

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และถนนโดยรอบมหาวิทยาลัย
ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ตั้งอยู่เลขที่ 114 ซ.สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ประมาณกว่า 107 ไร่

พื้นที่โดยรอบของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีพื้นที่สำหรับดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ประกอบด้วยบริเวณสวนหย่อม สนามหญ้า ไม้พุ่ม ไม้แนว ไม้ประดับ และไม้ยืนต้น บล็อกหรือกระเบื้องปูถนน ต้นไม้ ถนนทางเท้า ลานอเนกประสงค์ บ่อน้ำและสระน้ำพุ ถังขยะฯลฯ ที่จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ มีประสบการณ์ เชี่ยวชาญและเครื่องมือพร้อม เพื่อดำเนินการดูแลและบริหารจัดการภูมิทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร่มรื่น สะอาด ปลอดภัยและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร อาจารย์ นิสิต นักเรียน ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อออกแบบ ดูแล บำรุง รักษาภูมิทัศน์ ต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ถนน และสิ่งแวดล้อมบริเวณพื้นที่ที่เป็นส่วนกลางของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ให้มีความสะอาด สวยงาม และร่มรื่น ปลอดภัย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,250,000 บาท (สามล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2558 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง นิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้เป็นผู้ดำเนินการดูแลความสะอาดและการบำรุงรักษาภูมิทัศน์ในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดให้

4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน

4.4 พนักงานกวาด ข้างไม้/ปูน พนักงานตัดแต่งต้นไม้ใหญ่และต้นไม้สวยงาม หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ สาขาพืชศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านภูมิทัศน์

4.6 นักวิชาการเกษตร หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง และต้องสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางการเกษตร เทคโนโลยีเกษตร หรือวิทยาศาสตร์สาขาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านภูมิทัศน์

4.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

5. พื้นที่ในความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาภูมิทัศน์และถนนโดยรอบมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย บริเวณสวนหย่อม สนามหญ้า ไม้พุ่ม ไม้แนว ไม้ประดับและไม้ยืนต้น บล็อกหรือกระบะปลูกต้นไม้ ถนนทางเท้า ลานอเนกประสงค์ บ่อน้ำ และวงเวียนน้ำพุ ฯลฯ โดยมีพื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบรวมประมาณ 67,824 ตารางเมตร ดังต่อไปนี้

5.1 ด้านทิศเหนือของสนามกลาง หม่อมราชวงศ์จूरีพรหม กมลลาศน์ (ขนาดพื้นที่ประมาณ 24,170 ตร.ม)

5.1.1 ด้านหน้าอาคารประสานมิตร ด้านข้างคณะศึกษาศาสตร์ อนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ถึงอนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ขนาดพื้นที่ประมาณ 3,420 ตร.ม.

5.1.2 ด้านหน้าอาคารสมเด็จพระเทพฯ (หอสมุดกลาง), อาคารวิจัยพฤติกรรมศาสตร์, อาคารพัฒนาศักยภาพนิสิต, อาคารสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา, อาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ ถึงด้านข้างอาคารวิทยาลัยนานาชาติ (ประตู 4) ขนาดพื้นที่ประมาณ 4,000 ตร.ม.

5.1.3 ด้านข้างอาคารประสานมิตรฝั่งประตู 5 (รพ.รัตนิน) ถึงโรงพักขยะกลางขนาดพื้นที่ประมาณ 700 ตร.ม.

5.1.4 ด้านหลังอาคารประสานมิตร (อาคาร 14 ส่วนวงกลม) ตั้งแต่สนามเทนนิสถึงสนามบาสเกตบอล ขนาดพื้นที่ประมาณ 2,200 ตร.ม.

5.1.5 ถนนระหว่างด้านข้างอาคารเรียนรวม (Learning Tower) กับด้านหลังอาคารสมเด็จพระเทพฯ (สำนักหอสมุดกลาง) ขนาดพื้นที่ประมาณ 400 ตร.ม.

5.1.6 ถนนระหว่างอาคารสมเด็จพระเทพฯ (หอสมุดกลาง) กับอาคารประสานมิตร ถึงด้านหน้าอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ขนาดพื้นที่ประมาณ 660 ตร.ม.

5.1.7 ถนนระหว่างอาคารสมเด็จพระเทพฯ (หอสมุดกลาง) กับคณะทันตแพทยศาสตร์ ถึงด้านหน้าป้ายคณะศิลปกรรมศาสตร์ ด้านหลังอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ขนาดพื้นที่ประมาณ 540 ตร.ม.

5.1.8 ถนนด้านหน้าอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ถึงประตูทางออกถนนด้านข้างมหาวิทยาลัย ขนาดพื้นที่ประมาณ 1,400 ตร.ม.

5.1.9 พื้นที่ลานผู้ให้ ขนาดพื้นที่ประมาณ 1,180 ตร.ม.

5.1.10 ถนนด้านหน้าคณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร2), ด้านหน้าคณะมนุษยศาสตร์ (ใหม่), ด้านหน้าวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม, ด้านหลังอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14), สวนหย่อมด้านข้างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ ถึงถนนด้านหน้าโรงพักขยะกลาง (ประตูรัตนิน) ขนาดพื้นที่ประมาณ 6,000 ตร.ม.

5.1.11 ทางเดินด้านข้างคณะพลศึกษาถึงด้านหน้าอาคารหอพักนิสิตเพชรในตม ขนาดพื้นที่ประมาณ 800 ตร.ม.

5.1.12 ด้านข้างคณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร2) ด้านหน้าโรงอาหารริมน้ำ ด้านข้างโรงอาหารริมน้ำ พื้นที่ทางขึ้นสะพานข้ามคลองแสนแสบ ด้านหน้าคณะแพทยศาสตร์จนถึงด้านหน้าอาคารกายวิภาคศาสตร์ ขนาดพื้นที่ประมาณ 2,100 ตร.ม.

5.1.13 ด้านหน้าป้ายคณะวิทยาศาสตร์และด้านหน้าอาคารคณะวิทยาศาสตร์ขนาดพื้นที่ประมาณ 770 ตร.ม.

5.2 ด้านทิศตะวันออกของสนามกีฬากลาง หม่อมราชวงศ์จूरีพรหม กมลาสน์ (ขนาดพื้นที่ประมาณ 16,070 ตร.ม.)

5.2.1 ทางเดินตั้งแต่หน้าอนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ด้านข้างอาคารวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ด้านข้างอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ด้านหน้าหอประชุมใหญ่ จนถึงบริเวณสามแยกด้านทางลงที่จอดรถใต้ดิน ขนาดพื้นที่ประมาณ 5,800 ตร.ม.

5.2.2 บริเวณลานอิฐแดงเก่า ถึงถนนด้านหน้าโรงเรียนสาธิตฯ (ฝ่ายมัธยม) ถึงประตู 3 (สวัสดิ์) ขนาดพื้นที่ประมาณ 4,600 ตร.ม.

5.2.3 พื้นที่ด้านหน้าโรงอาหาร 2 ชั้น ด้านข้างโรงอาหาร 2 ชั้นทั้ง 2 ฝั่ง และภายในเรือนเพาะชำ ถึงพื้นที่ด้านข้างอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ ขนาดพื้นที่ประมาณ 2,200 ตร.ม.

5.2.4 ด้านหน้าอาคารวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน ขนาดพื้นที่ประมาณ 470 ตร.ม.

5.2.5 ถนนตั้งแต่หลังโรงอาหาร 1 ชั้น (ประตูสวัสดิ์) ถึงถนนด้านอาคารคณะวิทยาศาสตร์ 2 (ริมคลองแสนแสบ) ขนาดพื้นที่ประมาณ 3,000 ตร.ม.

5.3 ด้านทิศตะวันตกของสนามกีฬาากลาง หม่อมราชวงศ์จรีพรหม กมลาศน์

(ขนาดพื้นที่ประมาณ 10,200 ตร.ม.)

5.3.1 ทางเดินตั้งแต่หน้าอนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ด้านหน้าอาคารคณะศึกษาศาสตร์ จนถึงด้านหน้าอาคารคณะสังคมศาสตร์ ขนาดพื้นที่ประมาณ 2,000 ตร.ม.

5.3.2 พื้นที่ลานสวนอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่บริเวณริมถนนอโศกมนตรี จนถึงด้านข้างสนามกีฬาากลาง หม่อมราชวงศ์จรีพรหม กมลาศน์ ขนาดพื้นที่ประมาณ 6,600 ตร.ม.

5.3.3 พื้นที่ด้านหลังอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ทั้งหมด และพื้นที่ด้านหลังอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ทั้งหมด ขนาดพื้นที่ประมาณ 1,600 ตร.ม.

5.4 ด้านทิศใต้ของสนามกลาง หม่อมราชวงศ์จรีพรหม กมลาศน์ (ขนาดพื้นที่ประมาณ 5,784 ตร.ม.)

5.4.1 ด้านหน้าอาคารสหกรณ์ออมทรัพย์ตั้งแต่สระน้ำพุ หน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี หน้าอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ถนนด้านข้างสหกรณ์ออมทรัพย์ (ประตู 2) จนถึงบริเวณสามแยกด้านทางลงที่จอดรถใต้ดิน ขนาดพื้นที่ประมาณ 3,300 ตร.ม.

5.4.2 ถนนตั้งแต่ประตู 1 (สุขุมวิท 23) ด้านข้างศูนย์ประชาสัมพันธ์ ถึงสวนหย่อมหน้าองค์พระ กับด้านข้างอาคารคณะสังคมศาสตร์ ขนาดพื้นที่ประมาณ 1,700 ตร.ม.

5.4.3 พื้นที่ด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9) ถึงด้านหลังอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ขนาดพื้นที่ประมาณ 570 ตร.ม.

5.4.4 พื้นที่ลานเล่นล้อ ขนาดพื้นที่ประมาณ 214 ตร.ม.

5.5 สนามกลาง หม่อมราชวงศ์จรีพรหม กมลาศน์ (ขนาดพื้นที่ประมาณ 11,600 ตร.ม.)

5.5.1 พื้นที่บนสนามกลาง หม่อมราชวงศ์จรีพรหม กมลาศน์ ขนาดพื้นที่ประมาณ 11,600 ตร.ม.
รวมพื้นที่ 26 พื้นที่ตามรายละเอียดแสดงในผังที่แนบท้ายข้อกำหนดนี้ (จำนวน 1 แผ่น)

6. หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการดูแลงานด้านภูมิทัศน์ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษางานภูมิทัศน์ ดูแลสวนหย่อม ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย เนินหญ้าและไม้กระถางบริเวณภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด ให้มีความสวยงาม ร่มรื่นและปลอดภัย ตามระยะเวลาแห่งสัญญาที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

6.1 งานดูแลต้นไม้ใหญ่ ต้นไม้ยืนต้น

6.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่มีองค์ความรู้และทักษะเฉพาะทางด้านการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ มาปฏิบัติงาน

6.1.2 ผู้รับจ้างต้องตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่ ไม้ยืนต้นให้มีความโปร่ง โดยตัดแต่งกิ่งไม้่ออกไม่ให้พุ่มแน่นจนเกินไป และดำเนินการทุกๆ 3 เดือนเพื่อความปลอดภัยต่อบุคคลหรือโดยคำสั่งของทางผู้ว่าจ้าง

6.1.3 รดน้ำตามระยะเวลาที่สมควรตามขนาดและชนิดของต้นไม้

6.1.4 ใส่ปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยเคมีตามหลักการปฏิบัติที่ดีของวิชาชีพพืชสวนและหลังจากให้ปุ๋ยแล้วผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรดน้ำให้ปุ๋ยละลายทันที เฝ้าระวังชั้นรดน้ำอีกครั้ง โดยให้ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.1.5 ใช้ยาปราบศัตรูพืชอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการโดยที่ชนิดของยาและปริมาณต้องมีความเหมาะสมกับชนิดของพันธุ์ไม้

6.1.6 ผู้รับจ้างจะต้องทำการถอนหญ้าธรรมชาติและวัชพืชที่ขึ้นปะปนอยู่ในบริเวณรอบโคนต้นไม้ใหญ่ ต้นไม้ยืนต้น กระถางต้นไม้อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.1.7 ผู้รับจ้างต้องทำการพรวนดิน สับขอบรอบโคนต้นไม้ใหญ่ ต้นไม้ยืนต้นและจัดหาดินที่สมบูรณ์มาเปลี่ยนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และปรับปรุงหน้าดินที่หมดสภาพตามหลักวิชาการหรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.1.8 เปลี่ยน ปรับปรุง ซ่อมแซม ค้ำยันต้นไม้ที่ผุ หลวมหรือคลอนให้อยู่ในสภาพที่แข็งแรงมั่นคงอยู่ตลอดเวลา

6.1.9 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตัดกิ่งไม้โดยต้องตัดแต่งกิ่งไม้ให้ห่างจากแนวไฟฟ้าระยะห่างประมาณ 2 เมตร ตลอดเวลาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.1.10 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้ายต้นไม้ กิ่งไม้ที่ตัดแต่งออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยภายหลังจากที่ดำเนินการตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.1.11 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในกรณีที่ต้นไม้ตายหรือเกิดการเสียหายโดยสาเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องในงานดูแลภูมิทัศน์ เช่น ไม่ได้ฉีดยาป้องกันหรือกำจัดโรคและแมลง ไม่ได้รดน้ำอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาต้นไม้ใหม่มาเปลี่ยนตามคุณลักษณะ ขนาด และชนิดของต้นไม้ที่ทดแทนทันทีหรืออย่างน้อยไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งความเสียหายให้ผู้รับจ้างทราบ

6.2 งานดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน

6.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่มีองค์ความรู้และทักษะเฉพาะทางด้านการตัดแต่งต้นไม้สวยงามมาปฏิบัติงาน

6.2.2 ผู้รับจ้างต้องตัดแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้พุ่มและไม้คลุมดินให้ได้รูปทรงและสวยงามอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.2.3 ผู้รับจ้างต้องทำการพรวนดิน สับขอบรอบไม้ดอก ไม้ประดับ แปลงไม้พุ่ม และไม้คลุมดิน และใส่ปุ๋ยคอก ปุ๋ยเคมีเพื่อบำรุง ไม้ดอก ไม้ประดับ แปลงไม้พุ่ม และไม้คลุมดิน หลังจากใส่ปุ๋ยแล้วต้องรดน้ำให้ปุ๋ยละลายทันที โดยดำเนินการใส่ปุ๋ยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.2.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรดน้ำไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดินให้ชุ่มชื้นตลอดเวลาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.2.5 ใช้ยาปราบศัตรูพืชอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการโดยที่ชนิดของยาและปริมาณต้องมีความเหมาะสมกับชนิดของพันธุ์ไม้

6.2.6 ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพันธุ์ไม้พุ่ม ไม้ดอก ไม้ประดับและไม้คลุมดินที่ตายหรือไม่เจริญอันเนื่องมาจากความบกพร่องในการดูแลของผู้รับจ้าง ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งความเสียหายให้ผู้รับจ้างทราบ

6.2.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาดินที่สมบูรณ์มาเปลี่ยนหรือปรับปรุงหน้าดินที่หมดสภาพตามหลักวิชาการ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งต่อผู้รับจ้างภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

6.2.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้ายกิ่งไม้ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ที่ตัดแต่งออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยภายหลังจากที่ดำเนินการตัดแต่งกิ่งไม้แล้วเสร็จภายใน 7 วันหรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.2.9 ผู้รับจ้างจะต้องทำการถอนหญ้าธรรมชาติและวัชพืชที่ขึ้นปะปนอยู่ในบริเวณไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน กระจับ กระจ่างต้นไม้อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้งหรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.3 งานดูแลสวนหย่อม สนามหญ้าและการปลูกทดแทน

6.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำการตัดแต่งสนามหญ้าและสวนหย่อมเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้นกรณีฤดูฝนจะต้องตัดแต่งสนามหญ้าอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง (15 วัน/ครั้ง) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการและความยาวโดยเฉลี่ยของหญ้าไม่เกิน 5 เซนติเมตร

6.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่สำหรับรดน้ำสนามหญ้าและสวนหย่อมในทุกๆ วัน วันละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.3.3 หลังจากทำการตัดแต่งสนามหญ้าและสวนหย่อมแล้วผู้รับจ้างจะต้องทำการหว่านปุ๋ยยูเรีย สูตร 46-0-0 สลับกับปุ๋ยสูตร 16-16-16 พร้อมทั้งรดน้ำสนามหญ้าตามทันทีหรือตามหลักวิชาการเป็นอย่างน้อย

6.3.4 หากมีพื้นที่ปลูกหญ้าใดเสียหาย เกิดแห้งตาย เหี่ยวเฉา ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องปลูกหญ้าทดแทนภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งความเสียหายให้ผู้รับจ้างทราบ

6.3.5 ผู้รับจ้างจะต้องทำการถอนวัชพืชออกทันทีที่ตลอดเวลาที่ทำการดูแล รักษา พร้อมตกแต่งขอบสนามหญ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

6.3.6 ผู้รับจ้างจะต้องทำการถอนวัชพืชที่ขึ้นปะปนอยู่ในบริเวณสนามหญ้า อย่างน้อย เดือนละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.3.7 พื้นที่บนสนามกีฬากลาง หม่อมราชวงศ์จรัสพรหม กมลาศน์ จะต้องดูแลหญ้าและลู่วิ่งเป็นพิเศษทั้งเรื่องของโรคพืช ปุ๋ยและดิน โดยเฉพาะการบำรุงรักษาหญ้าและลู่วิ่งให้สมบูรณ์อยู่เสมอและเพื่อรองรับการจัดงานใหญ่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรืองานอื่นๆที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น สนามหญ้าจะต้องมีลักษณะที่สมบูรณ์และหากไม่สามารถบำรุงรักษาหญ้าให้สมบูรณ์ได้แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหญ้ามาเปลี่ยนใหม่ในจุดที่ไม่สมบูรณ์ทันทีหรืออย่างน้อยไม่เกิน 3 วันทำการและผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดป้ายประกาศและกั้นพื้นที่ที่จะดำเนินการเปลี่ยนหญ้า

6.3.8 ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่มีองค์ความรู้เกี่ยวกับสนามหญ้าและสวนหย่อมโดยเฉพาะ มาปฏิบัติงาน

6.3.9 ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซมและปรับปรุงหญ้าสนามและสวนหย่อมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ตลอดระยะเวลาแห่งสัญญา

6.3.10 ผู้รับจ้างต้องดูแลสนามหญ้าและสวนหย่อมให้เขียวข่มตลอดทั้งปีและต้องดูแลพื้นสนามหญ้าและสวนหย่อมไม่ให้มีหลุมและบ่อใดๆ ทั้งสิ้น

6.4 งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

6.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำการฉีดพ่นยากำจัดโรคและแมลงชนิดต่างๆ ในกรณีที่เกิดโรคหรือแมลงศัตรูพืชระบาดในสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ประดับและอื่นๆ โดยที่จะต้องแจ้งชนิดของสารเคมีที่จะใช้แก่ผู้ว่าจ้าง ก่อนที่จะดำเนินการ

6.4.2 การกำจัดแมลง เชื้อรา โรคเน่าและโรคต่างๆของหญ้า ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาเคมีป้องกันและยาปราบศัตรูพืชพร้อมอุปกรณ์ มาดำเนินการป้องกันและกำจัดแมลง รวมทั้งโรคพืชต่างๆตามหลักวิชาการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทุกครั้งก่อนที่จะดำเนินการ

6.4.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกันพื้นที่ทุกครั้งเมื่อมีการฉีดยาหรือใช้สารเคมีกำจัดศัตรูพืช

6.5 รายละเอียดปุ๋ยที่นำมาใช้ในงานดูแลภูมิทัศน์

6.5.1 ปุ๋ยเม็ด (ปุ๋ยวิทยาศาสตร์) ใช้ปุ๋ยเม็ดสีนวลหรือสีเทาตามท้องตลาดทั่วไป สูตร (N-P-K) 16-16-16 หรือ 15-15-15 โดยที่เม็ดปุ๋ยจะต้องแห้งปราศจากสิ่งเจือปนอื่นๆและบรรจุในถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม

6.5.2 ปุ๋ยยูเรีย สูตร 46-0-0 ใช้ปุ๋ยชนิดเม็ดสีขาวที่สะอาดแห้งบรรจุในถุงหรือภาชนะที่มีสภาพดีมีไนโตรเจนไม่น้อยกว่า 40%

6.5.3 ปุ๋ยคอก ปุ๋ยขี้ไก่ ต้องผ่านการบ่มตามหลักวิชาการทางเกษตร

6.6.งานดูแล ทำความสะอาดและซ่อมแซม พื้นกระเบื้องแกรนิต พื้นทรายล้าง พื้นถนนและบริเวณรอบตัวอาคาร

6.6.1 ผู้รับจ้างต้องดูแลพื้นกระเบื้องแกรนิต พื้นทรายล้างและพื้นถนนไม่ให้มีคราบสกปรก คราบน้ำ คราบสีต่างๆ ผุพัง โคลน ให้พื้นแห้งตลอดเวลาเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคคลและทรัพย์สิน

6.6.2 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ขัดถูพื้นกระเบื้องแกรนิตรอบมหาวิทยาลัยด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดให้ทำงานขัดพื้นดังกล่าวได้ในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ เท่านั้น หรือตามผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.6.3 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ขัดถูพื้นกระเบื้องแกรนิตบริเวณลานสวนพฤกษศาสตร์ด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดให้ทำงานขัดพื้นดังกล่าวได้ในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ เท่านั้น หรือตามผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.6.4 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดขัดถูพื้นที่มีรอยคราบ น้ำ สิ่งสกปรก ตะไคร่น้ำ /กวาด / เก็บขยะ ถนนทางเดินเท้า ลานเอนกประสงค์และอื่นๆ ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

6.6.5 ผู้รับจ้างต้องมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์และน้ำยาสำหรับขัดพื้นกระเบื้องแกรนิตโดยเฉพาะ

6.6.6 ผู้รับจ้างต้องทำการซ่อมแซมพื้นที่เกิดความชำรุดเสียหาย ให้เรียบร้อยและมีความปลอดภัย ไม่เป็นหลุมเป็นบ่อตลอดเวลา (วัสดุ - อุปกรณ์เบิกจากผู้ว่าจ้าง)

6.6.7 ผู้รับจ้างจะต้องทำการถอนหญ้าและวัชพืชที่ขึ้นปะปนอยู่บริเวณขอบทางเดิน และบริเวณรอบตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างถอนออกอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้งหรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.7 งานดูแลและทำความสะอาดลู่วิ่งรอบสนามกีฬากลาง ม.ร.ว.จุรีพรหม กมลาคณ์

6.7.1 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ขัดถูพื้นลู่วิ่งรอบสนามกีฬา ด้วยแปรงขัดพื้นหัวพลาสติกขนไนลอนด้ามยาว หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดให้ทำงานขัดพื้นดังกล่าวได้ในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ เท่านั้น หรือตามผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.7.2 ผู้รับจ้างต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารสกัดจากพืชเป็นหลัก ที่มีคุณสมบัติในการขจัดคราบสกปรก ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นลู่วิ่งและเหมาะสมสำหรับพื้นยางสังเคราะห์โดยเฉพาะ

6.8 งานดูแล และทำความสะอาดบ่อน้ำพุ

6.8.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขัดและล้างทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้ามหาวิทยาลัย ผึ่งไอศกมนตรี และวงเวียนน้ำพุให้ปราศจากสิ่งสกปรก และตะไคร่น้ำ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.8.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตักเศษไม้ใบ เศษขยะ และตะกอนภายในบ่อน้ำพุด้านหน้ามหาวิทยาลัย ผึ่งไอศกมนตรี และวงเวียนน้ำพุ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.9 งานดูแลพื้นที่ลานสวนิเพลิงซ์ในวันตลาดนัด

6.9.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพนักงานดูแลความสะอาดบนพื้นที่ลานสวนิเพลิงซ์ ในวันที่มีมหาวิทยาลัยจัดให้มีตลาดนัดจำนวน 2 วัน/สัปดาห์

6.9.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ลานสวนิเพลิงซ์หลังจากเสร็จสิ้นตลาดนัด เช่น การเก็บกวาดขยะ การทำความสะอาดพื้นเป็นต้น ให้แล้วเสร็จภายในวันนั้นๆ

6.9.3 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานจำนวน 2 คน (พนักงานที่ดูแลพื้นที่ที่จัดตลาดนัด) สำหรับแจกถุงขยะจำนวน 250 ใบ ให้กับแม่ค้าตลาดนัดในช่วงเวลา 06.00 - 15.00 น. และจัดพนักงานทำความสะอาดพื้น จำนวน 6 คน ในช่วงเวลา 17.00 - 18.00 น.หรือจนกว่างานทำความสะอาดจะแล้วเสร็จ สำหรับถุงขยะจำนวนดังกล่าวให้ผู้รับจ้างรับได้จากผู้ว่าจ้าง

6.10 งานทำความสะอาดรางระบายน้ำและงานขุดลอกท่อระบายน้ำ

6.10.1 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบมหาวิทยาลัย อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง หรือตามผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.10.2 ผู้รับจ้างต้องขุดลอกท่อระบายน้ำบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยตามแนวท่อระบายน้ำที่ปรากฏทั้งหมด โดยที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 เดือนมกราคม ครั้งที่ 2 เดือนมิถุนายน) และผู้รับจ้างจะต้องใช้เจ้าหน้าที่มีใบอนุญาตผ่านการอบรมการปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศถูกต้องตามกฎหมายที่มีประสบการณ์ในการขุดลอกท่อระบายน้ำ-

6.10.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่พร้อมแนบใบอนุญาตอบรมการปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศถูกต้องตามกฎหมาย และจัดทำแผนการขุดลอกท่อระบายน้ำ ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณานุมัติก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อย 1 เดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะไม่ดำเนินการก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะให้ความเห็นชอบหรือวินิจฉัยชี้ขาด

6.10.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการขุดลอกท่อระบายน้ำหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้ง ภายใน 7 วันทำการ

6.10.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขุดลอกท่อระบายน้ำให้ปราศจากดิน โคลน สิ่งสกปรก และอื่นๆ ออกให้หมดหรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ รวมทั้งการขนย้ายเศษวัสดุที่ได้จากการลอกท่อระบายน้ำระบายน้ำ ไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย

6.10.6 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการใส่สารเคมีที่มีคุณสมบัติในการย่อยสลายสารอินทรีย์ คราบไขมัน ไชมัน และสิ่งสกปรกที่สะสมอยู่ในท่อระบายน้ำก่อนดำเนินการขุดลอกท่อระบายน้ำทุกครั้ง

6.10.7 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการในการเปิดฝาบ่อพักในแต่ละจุด เพื่อขุดลอกท่อระบายน้ำและนำสิ่งสกปรกออก รวมทั้งทำการปิดฝาบ่อพักให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จงานในแต่ละช่วงการปฏิบัติงาน โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาฝาบ่อพักไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหาย ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำความเสียหายให้เกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากผู้รับจ้างพิจารณาว่าฝาบ่อพักชำรุดอยู่ก่อนแล้วให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อดำเนินการตรวจสอบ

6.10.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีความปลอดภัยในพื้นที่ขุดลอกท่อระบายน้ำ และบริเวณใกล้เคียง โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังไม่ให้เป็นอุปสรรคหรือขัดขวางการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติ ดังนี้

- ในเขตพื้นที่ขุดลอกท่อระบายน้ำ ผู้รับจ้างจะต้องเว้นช่องทางสำหรับการสัญจรไป - มา
- ให้ผู้รับจ้างติดตั้งแผงกั้นและกรวยแสดงแนวเขตพื้นที่ขุดลอกท่อระบายน้ำ

6.10.9 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างดำเนินการขุดลอกท่อระบายน้ำไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน กล่าวคือ ไม่มีฝีมือและความชำนาญพอเพียงที่จะดำเนินการขุดลอกท่อระบายน้ำบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยตามแนวท่อระบายน้ำที่ปรากฏ ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ทันที นับจากวันที่รับทราบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว โดยที่จะเรียกค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

6.10.10 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนดำเนินการขุดลอกท่อระบายน้ำอย่างสม่ำเสมอ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผู้รับจ้างเร่งรัดทำงานจนอาจเกิดความเสียหายแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิที่จะยับยั้ง และให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักช่างที่ดี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นข้ออ้างในการปฏิบัติงานไม่ทันเพื่อขอขยายเวลาในการทำตามแผน หรือเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ว่าจ้างมิได้

6.11 งานทำความสะอาดบริเวณทั่วไปและงานซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.11.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการเก็บหรือกวาดเศษหญ้า ใบไม้ กิ่งไม้ ถุงพลาสติก หรือภาชนะ เศษดิน เป็นต้น ที่เกิดจากงานดูแลภูมิทัศน์ดังกล่าวทั้งที่อยู่บนพื้นดินหรือตกค้างอยู่ในตำแหน่งใดๆ เช่น บนหลังคา โตะม้านั่งสนามให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาหรือตามผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.11.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแล ถังขยะ ที่ตั้งอยู่ตามจุดต่างๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ และจะต้องคอยเปลี่ยนถ่ายถุงดำอยู่อย่างสม่ำเสมอ ไม่ให้จำนวนขยะล้นออกมานอกขอบปากถัง

6.11.3 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดถังขยะส่วนกลางของมหาวิทยาลัยโดยทำการล้างถังขยะอย่างน้อย อาทิตย์ละ 3 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.11.4 ผู้รับจ้างต้องเก็บขยะส่วนกลางรอบมหาวิทยาลัยไปทิ้งบริเวณอาคารพักขยะกลางวันละ 2 ครั้ง โดยกำหนดให้ช่วงเช้า เวลา 07.00 น. และช่วงบ่ายเวลา 16.00 น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.11.5 ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดเก็บหรือซ่อนเศษวัสดุต่างๆ ที่อยู่ในวงเวียนน้ำพุอย่างน้อย เดือนละ 4 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.11.6 ผู้รับจ้างต้องขัดล้างทำความสะอาดและเปลี่ยนน้ำในวงเวียนน้ำพุอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.11.7 งานทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ม้าสนาม อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง เช้า – บ่าย หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.11.8 ผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้ ม้าสนาม ในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สามารถพร้อมใช้งานและคงอยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.11.9 ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษา เปลี่ยน ซ่อมแซมระบบรดน้ำต้นไม้และปั้มน้ำพู่ให้สามารถพร้อมใช้งานและคงอยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ-

6.11.10 ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษา เปลี่ยน ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานภูมิทัศน์ให้สามารถพร้อมใช้งานและคงอยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.12 งานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือจัดเตรียมสถานที่

6.12.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานชายจำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน ช่วยผู้ว่าจ้างขนย้ายวัสดุอุปกรณ์และจัดเตรียมสถานที่ สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.12.2 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.13 งานขนกิ่งไม้และเศษซากอื่นๆไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย

6.13.1 ผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบในส่วนของการนำขยะเปียกที่อาคารพักขยะกลางไปทิ้งภายนอกเท่านั้น นอกเหนือจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการขนเศษซากกิ่งไม้ เศษวัสดุ และเศษซากอื่นๆ ที่ไม่ใช่ขยะเปียกและไม่ได้อยู่ในความดูแลของทางสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร เช่น เศษโฟม หลอดไฟ กระจก เศษหินทุกชนิด เศษซากวัสดุสำนักงาน ฯลฯ ไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย โดยจะต้องไม่มีขยะตกค้างในแต่ละเดือน

6.13.2 การขนเศษซากกิ่งไม้ เศษวัสดุ และเศษซากอื่นๆ ที่ไม่ใช่ขยะเปียกและไม่ได้อยู่ในความดูแลของทางสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร เช่น เศษโฟม หลอดไฟ กระจก เศษหินทุกชนิด เศษซากวัสดุสำนักงาน ฯลฯ ไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในวันเสาร์ หรือวันที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งให้เข้าดำเนินการ

6.13.3 การขนเศษซากกิ่งไม้ เศษวัสดุ และเศษซากอื่นๆ ที่ไม่ใช่ขยะเปียกและไม่ได้อยู่ในความดูแลของทางสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร เช่น เศษโฟม หลอดไฟ กระจก เศษหินทุกชนิด เศษซากวัสดุสำนักงาน ฯลฯ ไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขนโดยรถทั้ง 2 ประเภท ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเที่ยว
1	รถขนขยะของทางสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร	ไม่น้อยกว่า 4 เที่ยว/เดือน หรือจนกว่าจะหมด
2	รถบรรทุก 6 ล้อ	ไม่น้อยกว่า 1 เที่ยว/เดือน หรือจนกว่าจะหมด

7. ข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

7.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างเคร่งครัด

7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมในแต่ละเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนส่งมอบงาน อย่างน้อย 7 วันทำการ

7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาไม้ดอกเพื่อใช้ในการประดับตกแต่งสถานที่ของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง หรืองานที่มหาวิทยาลัยร้องขอให้ช่วยดำเนินการเป็นครั้งคราว (ไม้ดอกดังกล่าวต้องมีสภาพของต้นและดอกที่สมบูรณ์เต็มที่) ไม้ดอก ไม้ประดับ คือ ต้นดาวเรือง ต้นเทียนทอง ต้นผักโขมสีหรือไม้ดอก ไม้ประดับอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ จำนวน 1,000 ต้น/ครั้ง โดยที่การส่งมอบไม้ดอก ไม้ประดับให้เป็นไปตามกำหนดของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.4 สิ่งใดที่ไม่ได้กำหนดในรายการนี้ หากมีความจำเป็นที่จะทำให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ถูกต้องแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างต้องทำด้วยโดยจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมไม่ได้

7.5 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างสั่งการให้ออกแบบเกี่ยวกับภูมิทัศน์

8. คุณสมบัตินักวิชาการเกษตร หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน

8.1 นักวิชาการเกษตร ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการเกษตร เทคโนโลยีเกษตรหรือวิทยาศาสตร์สาขาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านภูมิทัศน์จำนวน 1 คน และจะต้องมีความรู้ในการออกแบบภูมิทัศน์และการจัดสวนโดยรอบมหาวิทยาลัย การใช้ปุ๋ยและการใช้ยาปราบศัตรูพืชตามหลักวิชาการการบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ การดูแลรักษาพันธุ์ไม้ การวินิจฉัยเกี่ยวกับโรคพืชหรืออื่นๆ รายงานผลตรวจทดสอบดูแลต้นไม้ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือเมื่อผู้ว่าจ้างขอคำปรึกษาด้านวิชาการเกษตร ตลอดจนให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนะนำเกี่ยวกับการปลูกทดแทนการเปลี่ยนพันธุ์ไม้การดูแลบำรุงรักษาพันธุ์ไม้

8.2 ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ สาขาพืชศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านภูมิทัศน์ สามารถปฏิบัติงานในการควบคุมพนักงาน และสามารถจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตลอดจนวาระการประชุมตรวจรับพัสดุได้

8.3 ช่างไม้/ปูน ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่างไม้/ช่างปูน มาไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 1 คน

8.4 พนักงานตัดแต่งต้นไม้ใหญ่และต้นไม้สวยงาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่และต้นไม้สวยงาม มาไม่น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 2 คน

8.5 พนักงานกวาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานดูแลภูมิทัศน์ ให้ผู้ว่าจ้างตามคุณลักษณะดังนี้

8.5.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปี ในกรณีที่อายุเกิน 60 ปี แต่ต้องไม่เกิน 65 ปี ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองความสามารถในการปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์ให้แก่ผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เป็นรายบุคคล

8.5.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือในกรณีที่จบการศึกษาขอให้ผู้รับจ้างทำหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลภูมิทัศน์

8.5.3 จะต้องมีจำนวนพนักงานชายในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนพนักงานทั้งหมด และให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ทำได้แก่ งานตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้พุ่ม และสนามหญ้า งานดูแลพื้นที่กระเบื้องแกรนิต พื้นถนน และงานดูแลส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

8.5.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเป็นชาวต่างชาติจะต้องมีอายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปี และต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยกับผู้ว่าจ้างได้โดยพนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- หนังสือเดินทาง (Passport) และ Visa and endorsements ที่ยังไม่หมดอายุ
- ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
- ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน
- เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.5.5 ทั้งนี้จำนวนพนักงานต่างดาวต้องไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนพนักงานดูแลภูมิทัศน์ทั้งหมดหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.5.6 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต

8.5.7 พนักงานต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นบุคคลลึกลับโรคจิต โรคเรื้อรังและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

8.5.8 ในระหว่างสัญญาหากผู้รับจ้างจัดหาพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับบริษัทจ้างเหมาอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง บุคคลนั้นต้องลาออกจากการเป็นพนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน และต้องมีใบรับรองความประพฤติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นๆ

8.5.9 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

8.5.10 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ สุรา และของมีนเมาทุกชนิด

8.5.11 ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8.5.12 ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานเดิม

8.5.13 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งเป็นเครื่องแบบที่สวยงามและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมติดบัตรประจำตัวระบุชื่อ - สกุล และ รูปถ่ายตามที่บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้โดยที่พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรไว้ที่หน้าอกข้างซ้ายหรือใช้สายคล้องบัตรไว้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

9. การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด

หากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดได้โดยทันที และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานมีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิด ผู้รับจ้างจะต้องนำออกนอกพื้นที่ทันทีและไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10. จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติพนักงานและทำการสแกนลายนิ้วมือกับผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้า 3 วันทำการ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบพนักงานที่ยังไม่ส่งประวัติและทำการสแกนลายนิ้วมือ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิให้ผู้รับจ้างนำพนักงานออกนอกพื้นที่โดยทันที และจะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

10.2 หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งโดยเร็วด้วยลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการดูแลภูมิทัศน์มาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้ และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่างๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้เช่นกัน อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือและจัดสมุดเพื่อลงนามการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลา มาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้หรือตามความเหมาะสมของงานโดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวนไม่น้อยกว่า 27 คน และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง ดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียด	อัตราพนักงาน (วันจันทร์ – วันศุกร์)	อัตรา พนักงาน (วันเสาร์)	อัตราพนักงาน (วันอาทิตย์ที่ไม่ใช่ วันนักขัตฤกษ์)	อัตราพนักงาน (วันนักขัตฤกษ์)
1	พนักงานดูแลภูมิทัศน์	22	22	5	12
2	พนักงานตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ และต้นไม้สวยงาม	2	2	1	2
3	ช่างไม้หรือช่างปูน	1	-	-	-
4	ผู้ควบคุมงาน	1	1	1	1
5	นักวิชาการเกษตร	1	-	-	-
6	พนักงานดูแลพื้นที่ตลาดนัด (วันอังคารและวันพฤหัสบดี)	6	-	-	-
รวมจำนวนพนักงานทั้งหมด		27	25	7	15

หมายเหตุ

- ลำดับที่ (1 – 2) วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานเวลา 06.00 - 17.00 น.
วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานเวลา 08.00 - 16.00 น.
- ลำดับที่ 3 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงานเวลา 06.00 - 17.00 น. (หยุดในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)
- ลำดับที่ 4 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานเวลา 06.00 - 17.00 น.
วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานเวลา 08.00 - 16.00 น.
- ลำดับที่ 5 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงานเวลา 06.00 - 17.00 น. (หยุดในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)
- ลำดับที่ 6 วันอังคารและวันพฤหัสบดี ปฏิบัติงานเวลา 17.00 – 18.00 น. (จำนวน 6 คน)-

อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังในแต่ละพื้นที่ได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและในกรณีเร่งด่วนผู้รับจ้างต้องอยู่ปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จลุล่วงไปแล้วจึงจะเลิกงานได้ หากมหาวิทยาลัยมีงานหรือกิจกรรมสำคัญ เช่น งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย, งานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามปกติ แม้จะเป็นวันหยุดโดยจะเรียกค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

11. กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานโดยแบ่งเวลาการปฏิบัติงานดังนี้

เวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียด
06.00 - 07.00 น.	กวาดพื้น ล้างทำความสะอาดพื้นที่มีคราบสกปรก เก็บขยะ ทำความสะอาดโต๊ะม้านั่ง ม้าสนามบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยทั้งหมดตามที่กำหนด
07.00 - 08.00 น.	รดน้ำต้นไม้ รดน้ำสวนหย่อมและดูแลรดน้ำบริเวณโดยรอบสนามกีฬากลางฯ นำขยะตามจุดต่างๆ มาทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย (รอบที่ 1)
08.00 - 09.00 น.	ดำเนินการล้างถังขยะในบริเวณที่รับผิดชอบและล้างอาคารพักขยะส่วนกลาง ดูแลเรือนเพาะชำ
09.00 - 12.00 น.	ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า พรวนดิน กำจัดวัชพืชและดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ ที่ส่ง ให้ทางมหาวิทยาลัย
12.00- 13.00 น.	พัก
13.00- 16.00 น.	กวาดพื้น ล้างทำความสะอาดพื้นที่มีคราบสกปรก เก็บขยะ ดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ ที่ส่งให้ทางมหาวิทยาลัย
16.00- 17.00 น.	นำขยะตามจุดต่างๆ มาทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย (รอบที่ 2)
17.00- 18.00 น.	ทำความสะอาดบริเวณลานสวนนิเพล็กซ์ในวันที่มีตลาดนัด 2 วันโดยให้ผู้รับจ้างจัดพนักงาน ทำความสะอาดตลาดนัด เป็นจำนวนพนักงาน 6 คน โดยต้องทำให้สภาพพื้นที่สะอาดและ ไม่มีคราบสกปรก

12. ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับที่	รายละเอียด
1	วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9
2	วันซดเซยวันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9
3	วันปิยมหาราช
4	วันพ่อแห่งชาติ
5	วันรัฐธรรมนูญ
6	วันสิ้นปี
7	วันขึ้นปีใหม่
8	วันมาฆบูชา
9	วันซดเซยวันมาฆบูชา
10	วันจักรี
11	วันสงกรานต์
12	วันฉัตรมงคล
13	วันพืชมงคล
14	วันวิสาขบูชา
15	วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ

ลำดับที่	รายละเอียด
16	วันอาสาฬหบูชา
17	วันเข้าพรรษา
18	วันชดเชยวันอาสาฬหบูชา
19	วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 10
20	วันแม่แห่งชาติ

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการและหยุดการมาปฏิบัติงานในวันที่ 31 ธันวาคม 2562 , วันที่ 28 กรกฎาคม 2563 หรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

13. มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

13.1 ปูและยาปราบศัตรูพืชที่ใช้ผู้รับจ้างต้องจัดหาชนิดที่มีคุณภาพดีและปลอดภัยตลอดจนมีมาตรฐานมาใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

13.2 น้ำยาที่ใช้ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียวและรักษาสีสิ่งแวดล้อม

13.3 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยา วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเวลาของสัญญาว่าจ้าง

14. วัสดุและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ในการดูแลภูมิทัศน์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำวัสดุ - อุปกรณ์มาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างและต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบตามจำนวนที่ระบุไว้ก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ดังนี้

14.1 สายยางรดน้ำต้นไม้ ขนาด 3/4 นิ้ว (ความยาวไม่น้อยกว่า 100 เมตร/ม้วน) จำนวน 10 ม้วน /เดือน

14.2 สายยางรดน้ำสนามหญ้า ขนาด 1 นิ้ว (ความยาวไม่น้อยกว่า 100 เมตร/ม้วน) จำนวน 5 ม้วน/เดือน

14.3 ถูกลูบ ขนาด 28x36 นิ้ว (ชนิด 1 แพ็ค มี 1 กิโลกรัม) จำนวนไม่น้อยกว่า 100 แพ็ค /เดือน

และเพียงพอต่อการใช้งาน

14.4 ถูดำ ขนาด 28x36 นิ้ว (ชนิด 1 แพ็ค มี 1 กิโลกรัม) จำนวนไม่น้อยกว่า 152 แพ็ค /เดือน และเพียงพอต่อการใช้งาน

14.5 ถูดำ ขนาด 36x45 นิ้ว (ชนิด 1 แพ็ค 1 กิโลกรัม) จำนวนไม่น้อยกว่า 155 แพ็ค /เดือน และเพียงพอต่อการใช้งาน

14.6 ไม้กวาดเทศบาลทางมะพร้าวด้ามยาว จำนวน 25 ด้าม/เดือน

14.7 ทางมะพร้าว จำนวนไม่น้อยกว่า 90 กิโลกรัม/เดือน

14.8 น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แกลลอน/เดือน และเพียงพอต่อการใช้งาน

14.9 ปุ๋ยยูเรีย สูตร 46 - 0 - 0 (ขนาด 50 กิโลกรัม) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 กระสอบ/เดือน

14.10 ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ สูตร 16-16-16 หรือ สูตร 15-15-15 (ขนาด 50 กิโลกรัม)

จำนวนไม่น้อยกว่า 1 กระสอบ/เดือน

14.11 ปุ๋ยคอก (ขนาด 25 กิโลกรัม) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 กระสอบ/เดือน

- 14.12 รถตัดหญ้าแบบเซ็น 4 จังหวะ 5.5 แรงม้า พร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คัน
- 14.13 เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายหลัง พร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง
- 14.14 เครื่องพ่นยาและพ่นปุ๋ย พร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง
- 14.15 เครื่องขัดพื้นกระเบื้องแกรนิต พร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- 14.16 รถเข็นขนถ่ายขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 คัน และเพียงพอต่อการใช้งาน
- 14.17 เครื่องมือตัดแต่งต้นไม้ครบชุดพร้อมสีทาแผลต้นไม้ เช่น กรรไกร/เลื่อย/มีด/ขวาน/เชือก และเลื่อยขนาดใหญ่ในการตัดแต่งกิ่งกาฝากต้นไม้ยืนต้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 14.18 จอบ เสียม บันไดไม้หรือสแตนเลสสำหรับการตัดแต่งกิ่งไม้ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 14.19 หมวก เข็มขัดนิรภัย วัสดุ อุปกรณ์ ที่ได้รับการรับรอง มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) เพื่อป้องกันภัยสำหรับพนักงานที่ขึ้นตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 14.20 แพลงขัดพื้นหัวพลาสติกดำยาวให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 14.21 ไม้ปาดน้ำค้ำมอลูมิเนียม ขนาด 30 นิ้ว จำนวน 25 อัน/เดือน,
- 14.22 ดินสำหรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงหน้าดินให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 14.23 อุปกรณ์ทำความสะอาดเก้าอี้ ม้านั่งสนามให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 14.24 อุปกรณ์สำหรับตักและโกยขยะให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 14.25 คาดเหล็กหรือคาดไม้สำหรับโกยเศษวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 14.26 อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงาน
- ว่าจ้างและจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เพื่อที่จะทำงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอหรือคุณภาพไม่เหมาะสมอันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

15. ข้อควรปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์โดยรอบมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน

15.1 ผู้รับจ้างจะต้องสำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียดเพื่อดูแลและควบคุมปัญหา โดยจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดและภูมิทัศน์ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ เสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ในการตรวจรับพัสดุ

15.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดขั้นตอน การบริการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ ในระดับปฏิบัติการ ทั้งการทำงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ และจัดส่งรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้าง พิจารณารับรองรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ

อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษา ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด

16. ความรับผิดชอบ

16.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น โคมไฟ หัวสปริงเกอร์ วาล์วเปิดปิดน้ำ ท่อระบายน้ำรวมทั้งสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวโดยผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) และการตรวจสอบการรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

16.2 ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างเข้าใจในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และถนนโดยรอบมหาวิทยาลัย อย่างถ่องแท้ ตลอดจนยอมรับเงื่อนไขใดๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทั้งสิ้น ฉะนั้นถ้าในระหว่างดำเนินการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมีปัญหาเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการในทางที่เป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้างในอันที่จะปฏิบัติได้

17. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดทำให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์ นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเองทั้งสิ้น

17.1 ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ ปุ๋ยและยาปราบศัตรูพืชเท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและสูญหายใดๆ ทั้งสิ้น

17.2 ถังขยะตามจุดต่างๆรอบมหาวิทยาลัย

17.3 ผู้รับจ้างสามารถใช้ระบบรดน้ำต้นไม้ที่มหาวิทยาลัยติดตั้งไว้ตามพื้นที่ต่างๆ ได้และจะต้องเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษาระบบรดน้ำต้นไม้ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา กรณีที่ระบบรดน้ำต้นไม้ชำรุดและอยู่ในระหว่างการซ่อมแซม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาวิธีการรดน้ำให้แก่ต้นไม้ สามารถเจริญงอกงามได้อย่างต่อเนื่อง (ส่วนอุปกรณ์เช่น สายยาง สปริงเกอร์ ผู้รับจ้างจะต้องหามาเองและให้เพียงพอกับการรดน้ำบำรุงต้นไม้)

17.4 พันธุ์ไม้และวัสดุที่จะเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือจะมีการปรับปรุงทางผู้ว่าจ้างจะจัดให้ ส่วนพันธุ์ไม้ที่เสียหายเนื่องจากการดูแลของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการเปลี่ยนและปลูกซ่อมใหม่ให้เหมือนเดิม

17.5 ระหว่างที่ผู้รับจ้างดำเนินการปฏิบัติงานอยู่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจ่ายค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ส่วนค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตัดหญ้าผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

18. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์ ให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี ปีละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนธันวาคม 2562 และครั้งที่ 2 ช่วงเดือนพฤษภาคม 2563) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 เดือน โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง หลังจากการฝึกอบรมผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้ง ภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

19. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

19.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- 2) วาระการประชุมและรายงานการประชุมตามรูปแบบของผู้ว่าจ้าง
- 3) ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือของผู้ว่าจ้าง
- 4) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- 5) ผู้รับจ้างจะต้องถ่ายรูปพื้นที่และพันธุ์ไม้ในบริเวณที่รับผิดชอบเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อ

ประกอบกับการตรวจรับงานในแต่ละเดือน

- 6) อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

19.2 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวน 7 เล่ม ต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานโดยนำส่ง ณ แผนกพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายในกำหนด 5 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงานถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น โดยที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินชดเชยใดๆที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างมิได้

20. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

20.1 ผู้รับจ้างไม่นำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (กรณีวุฒิการศึกษาหาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญานั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน

20.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

20.2.1 ผู้รับจ้างส่งเอกสารส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้และเอกสารอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่าช้า จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 500 บาทต่อวัน โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน 5 วันทำการ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะข้างต้น และถ้าเกินกำหนดระยะเวลา 10 วัน นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะส่งมอบงานแล้ว ผู้รับจ้างจะถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

20.2.2 ผู้รับจ้างส่งแผนงาน รายงาน และเอกสารอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการล่าช้า จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 500 บาทต่อวัน โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน 5 วันทำการ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะข้างต้น และถ้าเกินกำหนดระยะเวลา 10 วัน นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะส่งมอบงานแล้ว ผู้รับจ้างจะถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

20.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้างเหมาแต่ละตำแหน่ง แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 160 บาทต่อคนต่อวัน

20.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงาน ขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

20.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 160 บาทต่อคนต่อวัน (ต้องไม่มีเจตนาจงใจและไม่บ่อยครั้ง) หากเลิก ปฏิบัติงานก่อนเวลาเกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับ เหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

20.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนด ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับนักวิชาการเกษตรและผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 325 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และ ถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

20.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับนักวิชาการเกษตรและผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 325 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างและต้องออกจากงานทันที

20.2.8 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาท ต่อคนต่อวัน หากผู้รับจ้างได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ แก้ไขภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ มิเช่นนั้นผู้รับจ้างจะถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

20.2.9 พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับนักวิชาการ เกษตรและผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 325 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อย ละ 0.10 (0.10%) ของวงเงินตามสัญญาจ้างจนกว่าจะดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ

20.2.10 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก, กระดาษ, กล่อง กระดาษ ฯลฯ จำหน่ายในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานและภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

20.2.11 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารถ ใช้งานได้ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

20.2.12 ผู้รับจ้างไม่นำวัสดุและอุปกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบตามจำนวนที่ระบุไว้ก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน

20.2.13 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

20.2.14 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมา ปฏิบัติงานแทนได้ทันที ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการ ปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอา จากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

20.2.15 กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสแกน ลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง 2 ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานหาก พบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับ เป็นการขาดงานในวันนั้นๆ อนึ่งหากพนักงานของผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้ง ผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐาน เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิดของผู้ว่าจ้าง หรืออื่นๆที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ และจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างลงนามรับรอง ภายในวันนั้น หากไม่ดำเนินการผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

20.2.16 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างทำใบรับรองการปฏิบัติงานหรือส่งเอกสารอื่นๆ อันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวม ตามสัญญาจ้างต่อกรณี ต่อครั้ง ต่อเหตุการณ์

20.3 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 21 ข้อกำหนดอื่นๆหรือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวม ตามสัญญาจ้าง

21. ข้อกำหนดอื่นๆ

21.1 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา

21.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามา-กลับ ในการปฏิบัติงานของวัน ณ ส่วนพัฒนากายภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

21.3 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์ เร่งด่วนโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องมีหลักฐานมาแสดงทุกครั้ง

21.4 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมี พฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

21.5 ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

21.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย และอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยปลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใด จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- 1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- 2) เรียกค่าเสียหายใดๆอันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- 3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

21.7 การใช้จ่ายยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

21.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

21.9 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

21.10 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารส่วนกลางตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

22. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563

23. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน แบ่งเป็นจำนวน 12 งวด

24. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงิน 6,500,000.00 บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ✓

25. ราคากลาง

จำนวนเงิน 6,494,000.00 บาท (หกล้านสี่แสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่างๆ
ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว ✓

26. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

27. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

28. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวจุจเดือน ดวงชะอุ่ม

อีเมลล์ แอดเดส : dujduand@swu.ac.th

โทรศัพท์ : 02-6495000 ต่อ 12128

โทรสาร : 02-6642055

ที่อยู่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

การเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

ผู้สนใจให้ข้อวิจารณ์ เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็น
ลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่งานพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10110

2. ทางเว็บไซต์โดยระบุชื่อผู้แสดงความคิดเห็นได้ที่ E-mail Address : dujduand@swu.ac.th
โทรศัพท์/โทรสาร : 02-6495000 ต่อ 12128

ประกาศ ณ วันที่6...สิงหาคม..2562.....สิ้นสุดการวิจารณ์วันที่..9...สิงหาคม..2562.....

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



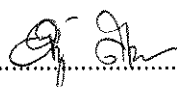
.....
(นายอินทนนท์ จันนิลลา)



.....
(นายนิพนธ์ พารา)



.....
(นายสายฝน ชุนเศรษฐี)

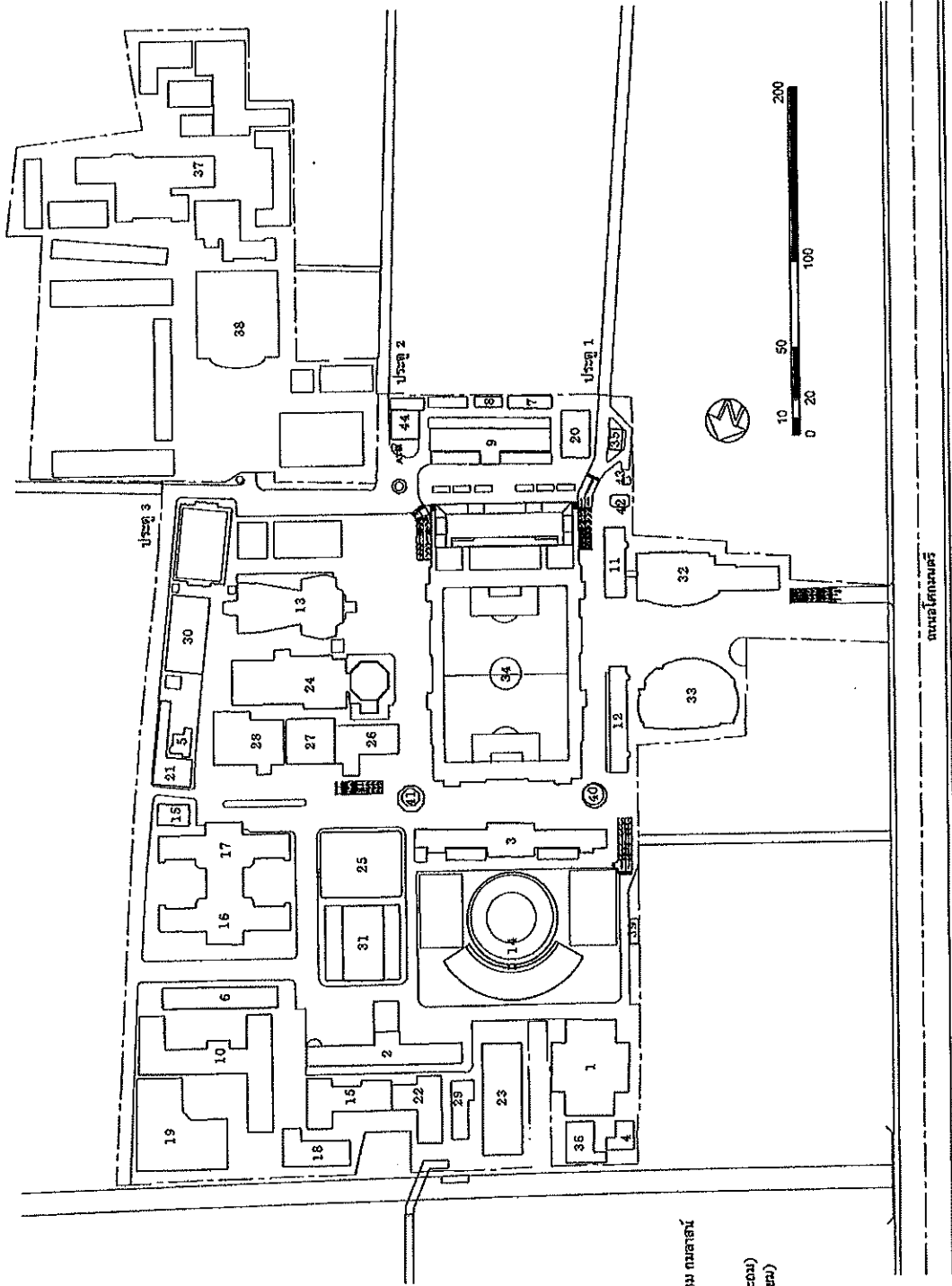


.....
(นางสาวอังศดา สวงงาม)



.....
(นางสาวนิตยา นีรสิงห์ ณ อยุธยา)

หน่วยงานภายใน มศว



- 1 อาคารพลศึกษา
- 2 อาคารคณะมนุษยศาสตร์
- 3 อาคารประสานมิตร
- 4 บ้านศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
- 5 บ้าน มร.สุวิทย์ กษมาศ (โพธิ์ขันธ์)
- 6 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
- 7 อาคารพัฒนศาสตร์ภาพ 1
- 8 อาคารพัฒนศาสตร์ภาพ 2
- 9 อาคารสำนักงานอธิการบดี
- 10 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ 1
- 11 อาคารคณะสังคมศาสตร์
- 12 อาคารคณะศึกษาศาสตร์
- 13 อาคารหอประชุมใหญ่
- 14 อาคารหอประชุมเล็ก ภาว-แดง
- 15 อาคารพิพิธภัณฑ์
- 16 อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์
- 17 อาคารคณะทันตแพทยศาสตร์
- 18 อาคารเกษมศาสตร์
- 19 คณะวิทยาศาสตร์ 2
- 20 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย
- 21 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษกลางชั้น 4
- 22 อาคารคณะมนุษยศาสตร์
- 23 อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 24 อาคารวิจัยและการศึกษาค้นคว้าเชิง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 25 อาคารหอสมุดกลาง
- 26 อาคารศูนย์ปฏิบัติการและงานบริการ
- 27 อาคารพัฒนาศึกษาภาพพิเศษ
- 28 อาคารศูนย์บริการและงานบริการ
- 29 อาคารโสตทัศนศึกษา
- 30 อาคารโสตทัศนศึกษา
- 31 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 32 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 33 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 34 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 35 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 36 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 37 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 38 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 39 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 40 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 41 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 42 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 43 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ
- 44 อาคารวิทยุสื่อสารภาคพิเศษ