



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)  
จ้างเหมาบริการ บริหารและจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

---

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

---

เอกสารและข้อความทั้งหมดของเอกสารนี้ เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่สงวนสิทธิ  
โดยกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้การคุ้มครองก่อนนำไปใช้ประโยชน์หรืออ้างอิงใด ๆ จะต้องได้รับการอนุญาตจาก  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตุลาคม 2567



## ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

### จ้างเหมาบริการ บริหารและจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### 1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 โดยมีอธิการบดีเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการบริหารและจัดการกิจการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีนโยบายเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการในทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแลให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า สามารถสร้างประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีอยู่ให้เกิดเป็นรายได้และเงินทุนแก่มหาวิทยาลัย เพื่อเสริมเงินงบประมาณแผ่นดินในการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยตามพันธกิจและนโยบาย ได้แก่ การเป็นสถานศึกษาชั้นสูงที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดสร้างขึ้นเพื่อเฉลิมฉลองและเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดชฯ ในวโรกาสทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี โดยทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมฯ พระราชทานชื่อศูนย์ประชุมแห่งนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเสด็จพระราชดำเนินวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2537 ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษกได้ก่อสร้างบนพื้นที่ขนาด 40 ไร่ ตัวอาคารถูกออกแบบและก่อสร้างเพื่อการรักษา และถ่ายทอดศิลปะและวัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยเป็นศูนย์ประชุมขนาดใหญ่และเป็นศูนย์กลางการบริการที่สามารถรองรับการจัดกิจกรรมการประชุมสัมมนา กิจกรรมนิทรรศการ หรือกิจกรรมอื่นๆ ระดับชาติและนานาชาติ (World-class multipurpose venue) อย่างมีมาตรฐานในระดับมาตรฐานสากล สามารถส่งเสริมนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ปัจจุบันศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มีพื้นที่ใช้สอยกว่า 74,840 ตารางเมตร มีความพร้อมของระบบอาคารต่าง ๆ ที่สามารถรองรับการจัดงานประชุม สัมมนา นิทรรศการ ระดับชาติและระดับนานาชาติ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ไม่น้อยกว่า 3,000 คน รวมถึงรองรับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี และการจัดกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัยได้อย่างสมบูรณ์ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงมีความประสงค์จะดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการบริหารจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินโครงการต่อไป

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการ บริหารและจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น หน้า 2 จาก 10

## 2. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการ บริหารและจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้สอดคล้องตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

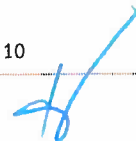
## 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- (3.1) ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย
- (3.2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3.3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (3.4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (3.5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (3.6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (3.7) ไม่มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- (3.8) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (3.9) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic - Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- (3.10) กรณีเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และมีหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME- GP) จะได้แต้มต่อร้อยละ 10
- (3.11) เป็นนิติบุคคลที่ประกอบการเกี่ยวข้องข้องกับการบริหารและจัดการพื้นที่ขนาดใหญ่ หรือ หอประชุมขนาดใหญ่ หรือกิจการที่รองรับการประชุมในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ





ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)



- (3.12) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการจัดจ้างที่คล้ายกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ซึ่งต้องอยู่ในระยะเวลา 3 ปี นับจากวันยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นเชื่อถือ รวมกันในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้าง นับแต่วันที่ทำงานจ้างแล้วเสร็จ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

#### 4. รายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง

- (4.1) ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

(4.1.1) ต้องดำเนินการบริหารและจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ปรากฏตามผังแบบรูปพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วย

(1) พื้นที่ภายในศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มีพื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมดโดยประมาณ 39,570 ตร.ม. โดยมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

1.1 พื้นที่ภายในตัวอาคาร ชั้น 1 รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 15,690 ตร.ม. โดยแยกเป็น

1.1.1 ห้องประชุมใหญ่ชั้น 1 ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 2,566 ตร.ม.

1.1.2 ห้องอเนกประสงค์ (Multipurpose) ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 520 ตร.ม.

1.1.3 ห้องรับรองแขก ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 290 ตร.ม.

1.1.4 โถงโดยรอบห้องประชุม ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 3,780 ตร.ม.

1.1.5 พื้นที่สำนักงาน 2 ห้อง รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 120 ตร.ม.

1.1.6 พื้นที่ห้องเก็บของขนาดใหญ่ 2 ห้อง รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 540 ตร.ม.

1.1.7 ห้องน้ำ 6 ห้อง รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 700 ตร.ม.

1.1.8 พื้นที่ทางเดิน งานระบบ และอื่น ๆ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 7,174 ตร.ม.

1.2 พื้นที่ภายในตัวอาคาร ชั้น 2 รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 10,145 ตร.ม. โดยแยกเป็น

1.2.1 ห้องประชุมใหญ่ชั้น 2 ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 3,022 ตร.ม.

1.2.2 พื้นที่โถงหน้าห้องประชุม ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 624 ตร.ม.

1.2.3 พื้นที่เวที ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 400 ตร.ม.

1.2.4 ห้องประทับ ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 217 ตร.ม.

1.2.5 ห้องการแพทย์และการพยาบาล ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 32 ตร.ม.

1.2.6 ห้องน้ำ 2 ห้อง รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 100 ตร.ม.

1.2.7 พื้นที่ระเบียงโดยรอบและ Loading Area ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 5,196 ตร.ม.

1.2.8 พื้นที่ส่วนงานระบบ และอื่น ๆ ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 554 ตร.ม.

1.3 พื้นที่ภายในตัวอาคาร ชั้น 3 รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 520 ตร.ม. โดยแยกเป็น

1.3.1 โถงชั้นลอย ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 243 ตร.ม.

1.3.2 ห้องละหมาด 2 ห้อง รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 72 ตร.ม.

1.3.3 ห้องน้ำ ห้องเก็บของ และอื่น ๆ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 205 ตร.ม.

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

- 1.4 พื้นที่ชั้นอัฒจันทร์ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 720 ตร.ม. โดยแยกเป็น
  - 1.4.1 พื้นที่อัฒจันทร์ 1,118 ที่นั่ง ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 690 ตร.ม.
  - 1.4.2 ห้องควบคุม และพื้นที่งานระบบอื่น ๆ ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 30 ตร.ม.

(2) พื้นที่ภายนอกศูนย์ประชุมเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มีพื้นที่ใช้สอยรวมทั้งหมดโดยประมาณ 47,765 ตร.ม. โดยมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

- 2.1 พื้นที่จัดการขยะ รวมขนาดพื้นที่ใช้สอยโดยประมาณ 390 ตร.ม.
- 2.2 พื้นที่ลานรดน้ำหน้าอาคาร (ทางด้านทิศตะวันตก) ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 7,410 ตร.ม.
- 2.3 พื้นที่ลานจอด ขนาดพื้นที่โดยประมาณ 12,825 ตร.ม.
- 2.4 พื้นที่สวนและสนามหญ้าโดยรอบ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 15,525 ตร.ม.
- 2.5 พื้นที่กลุ่มอาคารงานระบบ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 1,815 ตร.ม.
- 2.6 พื้นที่ถนนและทางเดินเท้าโดยรอบ รวมขนาดพื้นที่โดยประมาณ 9,800 ตร.ม.

(3) แนวร่องระบายน้ำฝั่งทางทิศเหนือ มีความยาวทั้งหมดโดยประมาณ 525.5 เมตร

(4) ป้ายศูนย์ประชุมเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ทั้งหมด 4 จุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 4.1 ป้าย 1 บริเวณหน้าลานธง (ทางด้านทิศตะวันตก) จำนวน 1 จุด
- 4.2 ป้าย 2 บริเวณทางเข้าด้านหลัง (ทางด้านทิศเหนือ) ติดถนนกัลปพฤกษ์ จำนวน 1 จุด
- 4.3 ป้าย 3 บริเวณสวนทางขึ้นศูนย์ประชุมฯ (ทางด้านทิศตะวันออก) จำนวน 1 จุด
- 4.4 ป้าย 4 บริเวณติดทางวิ่งฝั่งบึงสีฐาน (ทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้) จำนวน 1 จุด
- 4.5 ป้าย 5 บริเวณทางเข้าด้านข้างโรงเรียนสาธิตฯ (ทางด้านทิศเหนือ) จำนวน 1 จุด

(5) อาคารที่พักขยะ

(4.1.2) รับผิดชอบในการบริหารและจัดการศูนย์ประชุมฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นศูนย์ประชุมเนกประสงค์ขนาดใหญ่ระดับโลกและระดับนานาชาติ (World-Class Multipurpose Venue) อย่างมีมาตรฐานการบริการที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล รวมไปถึงการสนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย และการจัดการรายได้เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

(4.1.3) ต้องจัดทำแผนระบบบริหารและจัดการศูนย์ประชุมฯ เช่น แผนธุรกิจในการดำเนินงาน แผนในการจัดการรายได้ แผนการเก็บเงิน การจ่ายเงิน แผนปฏิบัติงานประจำเดือน แผนส่งเสริมด้านการตลาดและการประชาสัมพันธ์ ตลอดช่วงระยะเวลาที่จัดจ้าง และต้องจัดส่งแผนให้มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

รวมทั้ง ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รายงานปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อวางแผนในการทำงานร่วมกับศูนย์บริหารและจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(4.1.4) ต้องดำเนินการบริหารและจัดการพื้นที่โดยให้สอดคล้องกับพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย และไม่ดำเนินการให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ใช่พันธกิจของมหาวิทยาลัย

การบริหารและจัดการพื้นที่ นอกเหนือจากวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยเป็นหนังสือก่อนดำเนินการ



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)



(4.1.5) ต้องดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน ไม่เกิดความชำรุดบกพร่องจากการใช้งานอาคาร/พื้นที่ และปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมกรณีเกิดความเสียหายจากการใช้งานอาคาร/พื้นที่ เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง กรณีเกิดความเสียหายหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งอยู่ภายในพื้นที่ที่ระบุในข้อ (4.1.1) หากพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการดำเนินงานของบริวาร หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวยกเว้น

(4.1.6) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หากผู้รับจ้างใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้พื้นที่ที่ระบุในข้อ (4.1.1) และกระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมเป็นที่รังเกียจแก่สังคม หรือเป็นที่เสียหายแก่ศูนย์ประชุม และมหาวิทยาลัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่ใกล้เคียง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและผลที่เกิดขึ้นจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องเสียทั้งสิ้น โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหาย และผลทางกฎหมายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

หากการกระทำดังกล่าวข้างต้น เกิดขึ้นบ่อยครั้งและยังคงมีอยู่ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้

(4.1.7) ต้องรายงานและตรวจสอบความเสียหายด้านวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการบริหารและจัดงานหรือจัดกิจกรรม รวมทั้ง แผนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับศูนย์ประชุมเสนอต่อมหาวิทยาลัยทุก 3 เดือน หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้วัสดุครุภัณฑ์สามารถคงสภาพที่ดีมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน มีความพร้อมใช้อยู่เสมอและอย่างสมบูรณ์

(4.1.8) ต้องอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ในพื้นที่ที่ระบุในข้อ (4.1.1) ในการจัดกิจกรรม และต้องประสานงานกับทีมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการใช้และการดูแลรักษาต่างงานระบบต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบแสง สี เสียง เป็นต้น

(4.1.9) ต้องจัดทำแผนงานทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือนอย่างชัดเจน และได้มาตรฐานในพื้นที่ที่ระบุในข้อ (4.1.1) ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ ต่อมหาวิทยาลัยทุก 3 เดือน หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม

(4.1.10) ต้องอำนวยความสะดวกและดูแลรักษาความปลอดภัย โดยต้องจัดหาบริการรักษาความปลอดภัย เป็นบริษัทรักษาความปลอดภัย และได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 และต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม ทั้งในเวลากลางวันและเวลากลางคืน ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ความสูญเสียหรือความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน ของผู้มาติดต่อประสานงาน หรือผู้มาจัดกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในพื้นที่ที่ระบุในข้อ (4.1.1) เช่น เกิดการบุกรุก โจรกรรม ก่อวินาศกรรม อัคคีภัยและอื่น ๆ หากเกิดความสูญเสียหรือเสียหายใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวทั้งสิ้น โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ กับทางมหาวิทยาลัย



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการ บริหารและจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น หน้า 6 จาก 10

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ ต่อมหาวิทยาลัยทุก 3 เดือน หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม

(4.1.11) ต้องจัดการขยะที่เกิดขึ้นในพื้นที่ระบุในข้อ (4.1.1) ให้อยู่ในความสะดวก เรียบร้อย อยู่เสมอ และต้องมีระบบการจัดการขยะโดยนำออกไปทิ้งหรือทำลายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย โดยต้องจัดการ ขยะอย่างสม่ำเสมอในแต่ละวัน และห้ามให้มีขยะกระจายออกนอกเขตการดูแล รวมไปถึงพื้นที่โดยรอบ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องติดต่อดำเนินการในการขนถ่ายและกำจัดขยะเอง และต้องดูแล ไม่ให้มีปัญหาขยะที่เกิดผลกระทบต่อสภาพการใช้ชีวิตของนักศึกษา บุคลากร และสิ่งแวดล้อมโดยรวม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(4.1.12) ผู้รับจ้างจะทำการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของศูนย์ประชุมมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อการควบคุมการทำงาน และเพื่อควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งนี้ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง

หากฝ่าฝืน กระทบไปโดยผลการ มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างทำการรื้อถอน หรือซ่อมแซมให้กลับคืนคงสภาพเดิมภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น เว้นแต่ บรรดาทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างนำมาก่อสร้าง ดัดแปลง หรือต่อเติมพื้นที่ที่ระบุในข้อ (4.1.1) นั้น ถ้ามี ลักษณะเป็นการตั้งถาวรแน่นอนถาวรแล้ว ผู้รับจ้างจะรื้อถอนด้วยวิธีการใด ๆ ไม่ได้ และมหาวิทยาลัย ต้องการ ผู้รับจ้างยินยอมให้กรรมสิทธิ์ตกเป็นของมหาวิทยาลัยทันทีโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน ใด ๆ ทั้งสิ้น

(4.1.13) มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้จัดกิจกรรมใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ที่ระบุ ในข้อ (4.1.1)(2) โดยเฉพาะบริเวณพื้นที่สวนและสนามหญ้าโดยรอบ บริเวณลานตรงด้านหน้าอาคาร (ทางด้าน ทิศตะวันตก) และขัดขวางการจราจรบริเวณถนนภายในมหาวิทยาลัย เช่น การจัดบุพแสดงสินค้า เป็นต้น เว้น แต่ ผู้รับจ้างได้ขออนุญาต และมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบให้จัดกิจกรรมแล้วเท่านั้น

(4.1.14) ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยหรือตัวแทนของมหาวิทยาลัย เข้าตรวจตราพื้นที่ ที่ระบุในข้อ (4.1.1) และระบบงานต่าง ๆ ของศูนย์ประชุม รวมทั้งประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ตาม เวลาอันสมควร และหากพบว่าไม่ได้มีการปฏิบัติตามขอบเขตและข้อกำหนดของงาน (Term of Reference : TOR) หรือตามมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงหรือปฏิบัติตามมาตรฐานและคำแนะนำของ มหาวิทยาลัยหรือตัวแทนของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากเพิกเฉยหรือไม่มีการปรับปรุงแก้ไข มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

#### (4.2) พนักงานและเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานและเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ อย่างน้อยตามข้อกำหนด ดังนี้

(4.2.1) ผู้จัดการโครงการ 1 คน

(4.2.2) ผู้ประสานงานโครงการ 2 คน

(4.2.3) ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจดูแลความสงบ เรียบร้อย และจัดระเบียบด้านการจราจร จำนวนอย่างน้อย 10 คน (ในกรณีจัดงานตลาดเปิดท้ายฯ)

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

(4.2.4) ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบ ประจำศูนย์ประชุมฯ เป็นประจำทุกวัน จำนวนอย่างน้อย 5 คน

หากมีการจัดกิจกรรมหรือจัดประชุมต่าง ๆ จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ให้เพียงพอ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามความเหมาะสม จำนวน เจ้าหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นจากที่กำหนด ให้เป็นค่าใช้จ่ายของผู้จัดงาน โดยอัตราค่าจ้างต้องไม่เกินอัตราที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

(4.2.5) ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่สวนและสนามหญ้าโดยรอบ บริเวณลานตรงด้านหน้าอาคาร (ทางด้านทิศตะวันตก) จำนวนอย่างน้อย 5 คน หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามความเหมาะสม

(4.2.6) ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวนอย่างน้อย 3 คน ปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกวัน ทั้งกลางวันและกลางคืน ไม่เว้นวันหยุดราชการ และให้จัดแบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผลัดตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อทำหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบ ตามข้อ (4.1.10) และดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งต้องจัดหาทดแทนในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขาดงาน ลากิจ ลาป่วย

หากมีการจัดกิจกรรมหรือจัดประชุมต่าง ๆ หรือจัดตลาดเปิดท้ายขายสินค้าจะต้อง จัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

### (4.3) การบริหารจัดการพื้นที่

ผู้รับจ้างจะต้องบริหารและจัดการดำเนินการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ดังนี้

(4.3.1) พื้นที่ภายในศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษกและอาคารที่พักขยะ ตามข้อ (4.1.1)(1) และ (4.1.1)(5) ทั้งนี้ ไม่รวมระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ห้องเครื่องภายในอาคาร ห้องงานระบบ ไฟฟ้า ระบบแสงเสียง ระบบสุขาภิบาล ระบบปรับอากาศและการควบคุมอุณหภูมิ

ทั้งนี้ ในส่วนการใช้งานพื้นที่ภายในศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก ตามข้อ (4.1.1)(1) นั้น จะไม่รวม ห้องประทับ ห้องพยาบาลและห้องพักแพทย์ ซึ่งมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิเป็นพื้นที่ เฉพาะสำหรับการใช้งานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ผู้รับจ้างต้องมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล รักษา ความสะอาดและความเรียบร้อยของห้อง รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องตกแต่งภายในต่าง ๆ ให้ปลอดภัย คงสภาพ และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นประสงค์จะใช้ห้องประทับในกิจกรรมที่มี ลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ห้อง จะต้องทำการขออนุญาตเป็นหนังสือล่วงหน้าในระยะเวลาที่ สมควรจากมหาวิทยาลัยเป็นแต่ละกรณี ๆ ไป

กรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์ที่จะใช้ระบบประกอบอาคาร ให้ผู้รับจ้างติดต่อ ประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการ บริหารและจัดการศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น หน้า 8 จาก 10



เพื่อเป็นการคงไว้ซึ่งภาพลักษณ์ที่ดีของศูนย์ประชุม และรักษาสภาพห้องประชุม (Convention Hall) ชั้น 2 ตามข้อ (4.1.1)(1)(1.2.1) มิให้ทรุดโทรมก่อนเวลาอันควร ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้ผู้รับสิทธิก่อให้เกิดความเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมดังกล่าว

(4.3.2) พื้นที่ภายนอกศูนย์ประชุมนอกประสงค์กาญจนาภิเษก ตามข้อ (4.1.1)(2)

1. พื้นที่ลานจอดรถยนต์ และพื้นที่สวนและสนามหญ้าโดยรอบตามข้อ (4.1.1)(2.2) และข้อ (4.1.1)(2.6) สามารถใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์และพื้นที่สวนและสนามหญ้าบริเวณโดยรอบ เพื่อจัดกิจกรรมหารายได้อื่นซึ่งไม่ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน ทั้งนี้ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย หรือเหตุการณ์ใดที่ส่งผลให้ยกเลิกการจัดกิจกรรมในวันที่ได้กำหนดไว้สามารถจัดกิจกรรมทดแทนได้ และต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด และจัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดกิจกรรมดังกล่าวต้องไม่มีผลกระทบต่อการใช้ลานจอดรถของกิจกรรมภายในศูนย์ประชุมฯ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

2. ดูแลบริเวณลานตรงด้านหน้าอาคาร (ทางด้านทิศตะวันตก) และพื้นที่ถนนและทางเดินเท้าโดยรอบ ตามข้อ (4.1.1)(2.2) และข้อ (4.1.1)(2.6) ให้มีภูมิทัศน์สวยงาม สภาพแวดล้อมน่าอยู่ และสะอาดอยู่เสมอ ปราศจากขยะ รวมไปถึงการตัดหญ้าให้เรียบร้อย ไม่รกรุงรัง มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้จัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้นที่บริเวณลานตรง และก่อปัญหาการจราจรบริเวณถนนภายในมหาวิทยาลัย เช่น การจัดบูทแสดงสินค้า เป็นต้น เว้นแต่ มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้จัดกิจกรรมแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายต่อพื้นที่บริเวณดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิม โดยผู้รับสิทธิเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

(4.3.3) ดูแลแนวร่องระบายน้ำฝั่งทางทิศเหนือ ตามข้อ (4.1.1)(3) ต้องทำการลอกท่อระบายน้ำ ดูแลให้สะอาดเรียบร้อย ไม่รกรุงรัง

(4.3.4) ดูแลป้ายศูนย์ประชุมนอกประสงค์กาญจนาภิเษก ตามข้อ (4.1.1)(4) ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สวยงาม

## 5 ระยะเวลาดำเนินการจ้างเหมาบริการ

ระยะเวลาที่จัดจ้างกำหนด 3 ปี

## 6 หลักเกณฑ์การพิจารณา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่เสนอราคาต่ำสุด

## 7 วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่จะจัดจ้าง 21,600,000.- บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

## 8 งานงวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน โดยแบ่งออกเป็น 36 งวด



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการ บริหารและจัดการศูนย์ประชุมนอกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น หน้า 9 จาก 10

## 9 อัตราค่าปรับ

- (1) กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- (2) กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดขอบเขตงานหรือไม่เป็นไปตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด นอกเหนือจากข้อ (1) จะกำหนดค่าปรับเป็น “รายวัน” เป็นเงินจำนวนตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคางานจ้างรายเดือน โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันที่ผิดเงื่อนไข จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

## 10 เงื่อนไขอื่น ๆ (ข้อสงวนสิทธิ)

10.1 กรณีที่ดำเนินการเกินกว่าเงื่อนไขในสัญญา ให้แจ้งมหาวิทยาลัยเป็นหนังสือให้ชัดเจน

10.2 ในการส่งมอบพื้นที่ให้มหาวิทยาลัยจะส่งมอบงานระบบและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในสภาพอันสมบูรณ์และเหมาะสมแก่การใช้งานให้แก่ผู้รับจ้าง

10.3 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบคืนศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก และพื้นที่ที่ระบุในข้อ (4.1.1) ในสภาพดีดั้งเดิม หากมีการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือต่อเติมใด ๆ ให้ปฏิบัติตามข้อ (4.1.13) ทั้งนี้ หลังจากส่งมอบคืนศูนย์ประชุมฯ แล้ว ผู้รับจ้างและบริวารจะต้องออกจากพื้นที่ดังกล่าวทันที และยินยอมให้มหาวิทยาลัยเข้าครอบครองพื้นที่นั้นได้ทันที โดยจะต้องไม่เรียกร้องค่าขนย้าย ค่าทดแทน ตลอดจนค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น หากเพิกเฉยมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา มหาวิทยาลัยอาจมีข้อกำหนดในการดำเนินงานเพิ่มเติมเพื่อการเตรียมการสำหรับการเปิดรับข้อเสนอจากผู้รับจ้างเข้าบริหารศูนย์ประชุมรอบใหม่ โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและให้ความร่วมมือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ให้ผู้รับจ้างจัดทำรายงานครุภัณฑ์ทรัพย์สิน รายงานผลประกอบการทั้งหมด รวมถึงการติดต่อประสานงานกับผู้ประสงค์ใช้ศูนย์ประชุมหลังสิ้นสุดสัญญา หรือก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา

10.4 ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้รับภาระเรื่องภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งภาษีป้าย ตลอดจนค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๕๕-  
(นางสาวสุณิกา ไสวเงิน)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)