

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๗. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารวิทยาการจัดการ,อาคารสังคมศาสตร์
และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานอาคารสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๘. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๔๕๐,๐๐๐.- บาท
๙. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐.- บาท
 - จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารวิทยาการจัดการ,อาคารสังคมศาสตร์
และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไมโครซิสเต็มส์
๑๑. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ อาจารย์ปรีชา พังสุบรรณผู้
 - ๕.๒ อาจารย์ดร.นโรดม กิตติเดชาณุภาพ
 - ๕.๓ อาจารย์พอหทัย ชุ่นสั้น
 - ๕.๔ อาจารย์กรัณทรักษ์ วิทยอภิบาลกุล
 - ๕.๕ นางสาวสลีธิยะ มอน้อง
 - ๕.๖ นายเลิศยศ เพ็้ออำนาจ
 - ๕.๗ นางสาวนุสรีลา ยูมาไซ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ศธ ๐๕๕๙.๐๑๐๑๐๕/๕๗๕

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความเห็นชอบราคากลางของพัสดุที่จะจ้างของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร

วิทยาการจัดการ, อาคารสังคมศาสตร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามบันทึก ที่ ศธ ๐๕๕๙.๐๑๐๑๐๕/๒๗๗๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารวิทยาการจัดการ, อาคารสังคมศาสตร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ได้ดำเนินการจัดทำราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ปรีชา พังสุบรรณ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร.นโรดม กิตติเดชาภาพ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(อาจารย์พอหทัย ชุ่นสั้น)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(อาจารย์กัณฑ์รักษ์ วิทยอภิบาลกุล)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวสอสิยะ มอน้อง)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นายเลิศยศ เผื่ออำนาจ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวนุสึลา ยูมะโซ)

(Handwritten mark)

อาจารย์.....

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เลขรับ..... ๕๑๗๓

วันที่..... ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๑

เวลา..... ๑๐.๕๗ น.

<input type="checkbox"/> สนอ.	<input type="checkbox"/> ทส.
<input type="checkbox"/> กองนโยบายและแผน	<input type="checkbox"/> หมศ.
<input type="checkbox"/> กองบริการการศึกษา	<input type="checkbox"/> วงศ.
<input type="checkbox"/> กองจัดการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/> ควท.
<input type="checkbox"/> กองกลาง	<input type="checkbox"/> ศวท.
<input type="checkbox"/> สำนักงานอธิการบดี	<input type="checkbox"/> ศวท.เขต
<input type="checkbox"/> สำนักบริหารคลัง	<input type="checkbox"/> ศูนย์วิทยบริการ
<input type="checkbox"/> สำนักงานบัณฑิตศึกษา	<input type="checkbox"/> ศูนย์บริการ
<input type="checkbox"/> รร.สารัตถ์	<input type="checkbox"/> ศูนย์วิทยบริการ
<input type="checkbox"/> งานตรวจสอบภายใน	<input type="checkbox"/> ศูนย์ภาษา
	<input type="checkbox"/> ศูนย์คอมพิวเตอร์

รายละเอียด เจ็อนไซ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ, อาคารสังคมศาสตร์ และอาคารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

การทำความสะอาด

๑. จำนวนพนักงานทำความสะอาด

- ๑.๑ จำนวนทั้งหมด ๔ คน
- ๑.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๔ คน
- ๑.๓ ปฏิบัติงานวันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
- ๑.๔ ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

๒. รายละเอียดการทำความสะอาดปกติ

- ๒.๑ เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ลงชื่อปฏิบัติงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิชราลงกรณ์ (อาคาร ๒๐)
- ๒.๒ ทำความสะอาดประจำวันทุกวันห้องสำนักงาน
 - ๒.๒.๑ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง
 - ๒.๒.๒ ปัด กวาด เช็ด ถู พื้น ที่ ทั้งหมดภายในอาคารสำนักงานพร้อมทั้ง ปัด กวาด เช็ด ถู ฝั่บพื้นทั้งหมด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
 - ๒.๒.๓ ทำความสะอาดบันได ระเบียงตึก ปัดหยากไย่ ฝุ่นตามเพดาน และชอกมุม
 - ๒.๒.๔ ทำความสะอาด ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
 - ๒.๒.๕ ทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดานภายในทั้งหมด ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่ให้มีเศษขยะตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง
 - ๒.๒.๖ ดูดฝุ่นละออง เศษขยะ ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด
 - ๒.๒.๗ เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่าง อลูมิเนียม และบริเวณที่อยู่การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก ด้วยน้ำยาอย่างดี
 - ๒.๒.๘ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - ๒.๒.๙ ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ
 - ๒.๒.๑๐ ทำความสะอาดหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์
 - ๒.๒.๑๑ เช็ดล้างและเทตะกร้าขยะ การจัดเก็บขยะ Recycle (ขวดน้ำพลาสติก) และรวบรวมเศษขยะไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนดวันละ ๒ รอบ (เช้า-เย็น)
 - ๒.๒.๑๒ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ แก้วกาแฟ และภาชนะอื่น ๆ ภายในห้องพักสำนักงาน
 - ๒.๒.๑๓ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ห้องน้ำคนพิการและเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ในห้องน้ำทั้งหมด ด้วยน้ำยาอย่างดี
 - ๒.๒.๑๔ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันได และทางเดินประตูหนีไฟ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
 - ๒.๒.๑๕ ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
 - ๒.๒.๑๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำ

ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวัน
อย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้น
ห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน

๒.๒.๑๗ ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

๒.๒.๑๘ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๒.๒.๑๙ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงาน
ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบ
ก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

๒.๓ บริเวณทำความสะอาดภายนอกอาคาร

๒.๓.๑ กวาดพื้นและขยะรอบบริเวณอาคารตามพื้นปูนในบริเวณของอาคาร หรือตาม
พื้นที่ที่ได้ตกลงระหว่างหน่วยงานภายในอาคาร กับ บริษัทฯ ผู้รับจ้าง

๒.๓.๒ อาคารวิทยากรจัดการทำความสะอาดบริเวณน้ำพุหน้าอาคาร

๓. รายการทำความสะอาดทุกสัปดาห์

๓.๑ ล้างพื้นบริเวณด้านหน้าสำนักงาน

๓.๒ กวาดพื้นบริเวณรอบสำนักงาน

๓.๓ ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด

๓.๔ ทำความสะอาดรอบเบื่อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น เศษขยะ พรมให้สะอาด

๓.๕ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดถูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และชอกมูม
ต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

๓.๖ ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๓.๗ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก
บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า-ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย
สวยงาม

๓.๘ ลบรอยเปื้อน ความสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
เป็นต้น

๔. รายการทำความสะอาดประจำ ๑ เดือน

๔.๑ เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี

๔.๒ การทำความสะอาดหลอดไฟ ปลั๊กไฟ พัดลม และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ ให้เช็ดถูให้
สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และใช้ความระมัดระวัง หากมี
การถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย
ใด ๆ

๔.๓ เมื่องานเสร็จแล้ว ผู้รับจ้างต้องดูแล ถอดปลั๊ก อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง
บานเลื่อน ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า และประตูให้เรียบร้อย

๕. รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๕.๑ ล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาตามความจำเป็นของสถานที่ และพื้นที่

๕.๒ ชัด ล้าง และลงน้ำยามีอบพื้นทั้งหมด

๕.๓ ล้าง ปิดฝุ่น เช็ด ทำความสะอาดเครื่องสุญกัณฑ์ ในสำนักงานที่รับผิดชอบ

๕.๔ เมื่องานเสร็จแล้ว ผู้รับจ้างต้องดูแล ถอดปลั๊ก อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง
บานเลื่อน ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า และประตูให้เรียบร้อย

๖. การจัดส่งพนักงานทำความสะอาด

- ๖.๑ ผู้รับจ้างจัดทำประวัติของพนักงานทุกคนโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติหน้าที่
- ๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาให้นั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ๖.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการปรับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- ๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือของลูกจ้างด้วย
- ๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้กฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗. วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างต้องจัดการหามาเอง

- ๗.๑ เครื่องขัดพื้น ไม่มีอบ ไม้ขัดฝุ่น
- ๗.๒ กระจาดขีขุย (เฉพาะห้องน้ำผู้บริหาร)
- ๗.๓ กระจาดห่อผ้าอนามัย
- ๗.๔ น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด
- ๗.๕ แผ่นขัดทำความสะอาดทุกชนิด
- ๗.๖ เครื่องดูดฝุ่น สำหรับดูดฝุ่นในหน่วยงาน
- ๗.๗ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ดถู
- ๗.๘ ถังมีย่าง ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดทุกชนิด
- ๗.๙ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง และไม้กวาดหยากไย่
- ๗.๑๐ อุปกรณ์อื่น ๆ เท่าที่จำเป็นที่ใช้ทำความสะอาด รวมถึงวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบถือกุญแจห้องเก็บของเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง สำหรับไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์

๘. มาตรฐานของงานทำความสะอาดสถานที่ภายในอาคาร

- ๘.๑ การทำความสะอาดพื้น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่าง ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน
- ๘.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดพื้นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ขูบปิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

[Handwritten signatures and initials]

ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น หลังจากถูพื้น บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้อง สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเทียงของมือบิดตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๘.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบ กำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิตใด ๆ บนพื้น
- ๘.๔ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิด กวาด เช็ด ถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และริ้วรอยต่าง ๆ
- ๘.๕ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิด กวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำ ความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง
- ๘.๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้าง ด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำความสะอาด
- ๘.๗ การขจัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอและไม่มีคราบสนิม
- ๘.๘ ให้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยยึดมาตรฐานการทำความสะอาดทั่วไป และรายงานผลต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกวันที่ ๓ ของเดือน หากตรงกับ วันหยุดนักขัตฤกษ์ให้นำส่งในวันถัดไป
- ๘.๙ กรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๘.๑๐ กรณีพนักงาน ลา ตัดการกิจ ขาด ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างหาพนักงานมาทดแทนคนดังกล่าว ในแต่ละวันให้ครบตามสัญญาและแจ้งให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีทราบล่วงหน้าหรือ ก่อนปฏิบัติงาน
- ๘.๑๑ ให้ผู้รับจ้างจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและการตรวจงานให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกวันที่ ๓ ของเดือน หากตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้นำส่งในวันถัดไป
- ๘.๑๒ พนักงานจะต้องดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารหลังทำงาน เสร็จทุกครั้ง

๙. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจะ ดำเนินการประเมิน จำนวน ๓ ครั้งต่อปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ในรอบ ๓ เดือน (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑)
 ครั้งที่ ๒ ในรอบ ๖ เดือน (เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ๒๕๖๒)
 ครั้งที่ ๓ ในรอบ ๑๒ เดือน (เดือนเมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๒)


๑๐. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

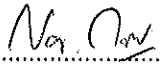
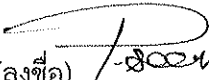
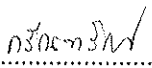

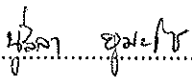
๑๑. การชำระเงิน

๑๑.๑ มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(อาจารย์ปรีชา พังสุบรรณ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(อาจารย์ ดร.นโรดม กิตติเตชานุกาพ)(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(อาจารย์พอหทัย ชุ่นสั้น)(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(อาจารย์กัณทรักษ์ วิทยอภิบาลกุล)(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวสลีชี๊ะ มอน่อง)(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายเลิศยศ เผื่ออำนาจ)(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวนุสรีลา ยูมะไซ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โทร. ๐๗๓-๒๙๗๖๐๘

ที่ ศธ ๐๕๕๙.๐๑๐๑๔/๒๗๗๖ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารวิทยากรจัดการ, อาคารสัมนา, อาคารสังคมนาและอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เลขที่: ๕๗๕๓
วันที่: ๐๙/๑๒/๕๖
เวลา: ๐๙:๑๕ น.

นาย อธิการบดี

กองการคลัง
 กองพัสดุ
 กองช่าง
 กองบริหารงานทั่วไป
 กองส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 กองส่งเสริมวิชาการ
 กองส่งเสริมการบริการสังคม
 กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 กองส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
 กองส่งเสริมการต่างประเทศ
 กองส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม
 กองส่งเสริมการบริการวิชาการ
 กองส่งเสริมการประสานงาน
 กองส่งเสริมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 กองส่งเสริมการพัฒนาระบบการสื่อสาร
 กองส่งเสริมการพัฒนาระบบการดำเนินงาน
 กองส่งเสริมการพัฒนาระบบการดำเนินงาน


ด้วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารวิทยากรจัดการ, อาคารสังคมนาและอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วงเงินงบประมาณ ๑,๔๔๐,๐๐๐.- บาท

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำราคากลางงานของงานจ้างดังกล่าว เป็นไปตามมติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารวิทยากรจัดการ, อาคารสังคมนาและอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย


- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ปรีชา พังสุพรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.นโรดม กิตติเดชาอนุภาพ | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์พอหทัย ชุณสั้น | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์กรณ์ทรัพย์ วิทยอภิบาลกุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสอสิยะ มอน่อง | กรรมการ |
| ๖. นายเลิศยศ เมื่ออำนาจ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนูสีลา ยูมาไซ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำราคากลางงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารวิทยากรจัดการ, อาคารสังคมนาและอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางวิภา วงศ์ประดิษฐ์)
เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี
เห็นควรพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวพิชากร ทิพนบุญกุล)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๗.๘ ก.ย. ๒๕๖๑

