



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ด้วยวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะ
จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการงานจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา
๒. ปฏิบัติงานทำความสะอาดและดูแลงานบ้านงานครัว จำนวน ๑ อัตรา
๓. ปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา
๔. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดย
การจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคลไม่ถือว่าเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการ
จ้างแรงงาน เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ
นายจ้าง – ลูกจ้าง ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบเสนอราคาได้ที่แผนกพัสดุ ชั้น ๒ ห้อง IT ๒๒ ณ อาคาร
เทคโนโลยีสารสนเทศ พื้นที่ทุ่งใหญ่ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตาม
วันและเวลาดังต่อไปนี้

๑) รับสมัครในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ) ณ ห้องพัสดุ
ชั้น ๒ ห้อง IT ๒๒ ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ พื้นที่ทุ่งใหญ่

๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวันศุกร์ ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

๓) สอบคัดเลือกวันจันทร์ ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ โดยการสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔) ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน วันอังคาร ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๙

๕) วันรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน วันพฤหัสบดีที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของวิทยาเขต
นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมคิด ชัยเพชร)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล เลขที่ ๔/๒๕๖๙
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
เรื่อง การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙

ด้วยวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขต ฯ มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง งานธุรการ จัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ เอกสารแนบท้ายเอกสารตกลงราคา

๑.๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๑.๒ คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

๑.๒.๑ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

๑.๒.๒ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอ

ราคา)

๑.๒.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๒.๘ เป็นผู้มิอาจรับจ้างงานดังกล่าว

๑.๒.๙ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระชื้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๑.๓ หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

๑.๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๑.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๑.๓.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

จำนวน ๒ ชุด

๒. ตำแหน่ง งานทำความสะอาดและดูแลงานบ้านงานครัว จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ เอกสารแนบท้ายเอกสารตกลงราคา

๒.๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒.๒ คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

๒.๒.๑ วุฒิการศึกษา ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา

๒.๒.๒ มีสัญชาติไทย

๒.๒.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอ

ราคา)

๒.๒.๔ ไม่เป็น...

๒.๒.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๒.๘ เป็นผู้มิอาจซีพรับจ้างงานดังกล่าว

๒.๒.๙ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๒.๓ หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

๒.๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๒.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๒.๓.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๓. ตำแหน่ง งานดูแลอาคารสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑ เอกสารแนบท้ายเอกสารตกลงราคา

๓.๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๓.๒ คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

๓.๒.๑ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

๓.๒.๒ มีสัญชาติไทย

๓.๒.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอ

ราคา)

๓.๒.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๘ เป็นผู้มิอาจซีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๒.๙ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓.๓ หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

๓.๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๓.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๓.๓.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๔. ตำแหน่ง งานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ เอกสารแนบท้ายเอกสารตกลงราคา

๔.๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๔.๒ คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

๔.๒.๑ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

๔.๒.๒ มีสัญชาติ...

๔.๒.๒ มีสัญชาติไทย

๔.๒.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)

๔.๒.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๒.๘ เป็นผู้มิอาจรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๒.๙ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔.๓ หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

๔.๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๔.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๔.๓.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๕. การเสนอการรับจ้าง

๕.๑ ผู้เสนอรับจ้างต้องยื่นเสนอการรับจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๒ ก่อนยื่นเสนอการรับจ้าง ผู้เสนอการรับจ้างควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอการรับจ้าง

๕.๓ ผู้เสนอการรับจ้าง จะต้องยื่นใบเสนอการรับจ้างในระหว่างวันที่ ๑๘-๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ณ แผนกพัสดุ ชั้น ๒ ห้อง IT ๒๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ พื้นที่ทุ่งใหญ่ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๑๓๓ หมู่ ๕ ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคา การรับจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ

๖. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอรับจ้างในวันจันทร์ ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

๗. การทำสัญญาจ้าง ผู้เสนอรับจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๗๐ จากมหาวิทยาลัย แล้วเท่านั้น

วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นางชนิตปรียา ไหมทอง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่

รอบปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ – มีนาคม ๒๕๗๐

ธุรการงานจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า...๒๐...ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน...๖๐...ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)

๑.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๑.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗ เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

๑.๘ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบือไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานด้านการจัดหารายได้ การบริหารทรัพย์สิน และการจัดการฟาร์มปาล์ม น้ำมันของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

๔. พื้นที่เป้าหมาย

๔.๑ พื้นที่และทรัพย์สินของวิทยาเขตที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้และการบริหารทรัพย์สิน

๕. มาตรฐานผลสำเร็จของงาน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
๑. สนับสนุนการเก็บเกี่ยว และจัดการผลผลิตปาล์ม น้ำมัน	ผลผลิตได้รับการเก็บเกี่ยว รวบรวม และจัดการอย่างเหมาะสมตามขั้นตอนของวิทยาเขต	ตามรอบการเก็บเกี่ยว
๒. งานบริหารจัดการรายได้จากผลผลิตปาล์ม น้ำมัน	ดำเนินการนำผลผลิตเข้าสู่กระบวนการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่วิทยาเขตกำหนด พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่าย เพื่อให้การบริหารจัดการผลผลิตและรายได้จากปาล์ม น้ำมันเป็นไปอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้	ทุกครั้งที่มีผลผลิต

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
๓. งานบริหารจัดการทรัพย์สินและพื้นที่เช่า	มีการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลพื้นที่หรือทรัพย์สินที่วิทยาเขตนำมาใช้จัดหารายได้ เช่น พื้นที่เช่า อาคารสถานที่ และพื้นที่ประกอบกิจการ ให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๔. งานจัดการการเช่าพื้นที่	มีการประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่ การใช้พื้นที่ และการติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขการเช่าของผู้เช่า	ทุกครั้งที่มีการเช่าพื้นที่
๕. งานให้บริการเช่าอาคารและห้องประชุม	มีการรับข้อมูลการขอใช้หรือเช่าอาคาร ห้องประชุม และสถานที่ ประสานงานการจอง ตรวจสอบวันเวลา และอำนวยความสะดวกตามขั้นตอนที่วิทยาเขตกำหนด	ทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการ
๖. ติดตามรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน	มีการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลรายได้จากการเช่าพื้นที่ อาคาร ห้องประชุม และทรัพย์สินอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการติดตามและรายงานผล	รายเดือน
๗. ตรวจสอบและติดตามการใช้พื้นที่ของผู้เช่า	ผู้เช่าใช้พื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขที่กำหนด และมีการรายงานกรณีพบปัญหาหรือการใช้พื้นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. จัดทำข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน	มีข้อมูลการจัดหารายได้จากฟาร์มปาล์มน้ำมันและการบริหารทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประกอบการบริหารและการตรวจสอบได้	รายเดือน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากวิทยาเขต	ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗. แบบฟอร์มตรวจรับธุรการงานจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
๑. สนับสนุนการเก็บเกี่ยวและจัดการผลผลิตปาล์มน้ำมัน	ผลผลิตได้รับการเก็บเกี่ยว รวบรวม และจัดการอย่างเหมาะสมตามขั้นตอนของวิทยาเขต	ตามรอบการเก็บเกี่ยว	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๒. งานบริหารจัดการรายได้จากผลผลิตปาล์มน้ำมัน	ดำเนินการนำผลผลิตเข้าสู่กระบวนการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่วิทยาเขตกำหนด พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่าย เพื่อให้การบริหารจัดการผลผลิตและรายได้จากปาล์มน้ำมันเป็นไปอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้	ทุกครั้งที่มีการผลิต	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๓. งานบริหารจัดการทรัพย์สินและพื้นที่เช่า	มีการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลพื้นที่หรือทรัพย์สินที่วิทยาเขตนำมาใช้จัดหารายได้	ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	ผ่าน/ไม่ผ่าน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
	เช่น พื้นที่เช่า อาคารสถานที่ และพื้นที่ประกอบกิจการ ให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน		
๔. งานจัดการเช่าพื้นที่	มีการประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่ การใช้พื้นที่ และการติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขการเช่าของผู้เช่า	ทุกครั้งที่มีการเช่าพื้นที่	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๕. งานให้บริการเช่าอาคาร และห้องประชุม	มีการรับข้อมูลการขอใช้หรือเช่าอาคาร ห้องประชุม และสถานที่ ประสานงานการจองตรวจสอบวันเวลา และอำนวยความสะดวกตามขั้นตอนที่วิทยาเขตกำหนด	ทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการ	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๖. ติดตามรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน	มีการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลรายได้จากการเช่าพื้นที่ อาคาร ห้องประชุม และทรัพย์สินอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการติดตามและรายงานผล	รายเดือน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๗. ตรวจสอบและติดตามการใช้พื้นที่ของผู้เช่า	ผู้เช่าใช้พื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขที่กำหนด และมีการรายงานกรณีพบปัญหาหรือการใช้พื้นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๘. จัดทำข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน	มีข้อมูลการจัดหารายได้จากฟาร์มปาล์มน้ำมัน และการบริหารทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประกอบการบริหารและการตรวจสอบได้	รายเดือน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากวิทยาเขต	ตามที่ได้รับมอบหมาย	ผ่าน/ไม่ผ่าน

๘. ค่าจ้างเหมาบริการ

๘.๑. ค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๘.๒ จัดจ้าง จำนวน ๖ งวด ระยะเวลา ๖ เดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

งวดที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

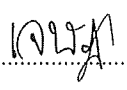
งวดที่ ๓ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

งวดที่ ๔ เดือน มกราคม ๒๕๗๐ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

งวดที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

งวดที่ ๖ เดือน มีนาคม ๒๕๗๐ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

รวมเงินค่าจ้างทั้งหมด จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)..........ผู้กำหนดรายละเอียด
(นายเจษฎา มนต์รลักษ์ณ์)
หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่

รอบปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ – มีนาคม ๒๕๗๐

งานทำความสะอาดและดูแลงานบ้านงานครัว จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑. มีสัญชาติไทย
- ๑.๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า.....๒๐.....ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน.....๖๐.....ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)
- ๑.๓. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ๑.๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๗. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
- ๑.๘. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑. ไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร/สำนักงาน โดยมุ่งเน้นให้พื้นที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ปราศจากฝุ่นละออง ขยะ และคราบสกปรกตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน พร้อมดูแลงานบ้านงานครัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. พื้นที่เป้าหมาย

- ๔.๑ พื้นที่ภายในสำนักงาน/ห้องเรียน (ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ทางเดิน) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาเขต
- ๔.๒ พื้นที่ส่วนกลาง (โถงรับรอง, ห้องน้ำ, ห้องอาหาร/ห้องครัว)
- ๔.๓ พื้นที่ภายนอกอาคาร (ระเบียง, ทางเข้า-ออก) และหอพระ

๕. มาตรฐานผลสำเร็จของงาน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
๑. พื้นที่ภายใน	๑. ไม่มีเศษขยะ ฝุ่นละออง คราบน้ำ หรือรอยเท้า พื้นต้องสะอาด เงาตามสภาพวัสดุ	กวาด/ถู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๒. พื้นที่ภายนอก	๑. ความสะอาดของบริเวณพื้นที่โดยรอบเรียบร้อย ๒. เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ พร้อมนำไปทิ้ง	ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
๓. กระจกและประตู	๑. สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะ	เช็ดทำความสะอาดทุกวัน
๔. ห้องน้ำ	สะอาด ไม่มีกลิ่น สุขภัณฑ์สะอาด วัสดุ (ถ้ามี) ต้องไม่ขาดแคลน	ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๕. อุปกรณ์สำนักงาน/อุปกรณ์ห้องเรียน	๑. อุปกรณ์สำนักงาน สะอาดและไม่มีฝุ่นละออง	ทำความสะอาดวันละ ๑ ครั้ง

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
๖. ขยะและจุดทิ้งขยะ	๑. ขยะต้องไม่ล้นถัง และนำไปทิ้งในจุดที่กำหนด	เก็บขยะ อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง
๗. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุน	๑. งานจัดสถานที่ ขนย้ายอุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ๒. เป็นผู้ช่วยการจัดประชุม สัมมนา หรืองานต่างๆ ๓. เช็กความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า ระบบน้ำและปิดให้เรียบร้อย	ทุกครั้งที่มีการขอใช้ บริการ
๘. การควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	๑. ตรวจสอบและดูแลวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	ทุกวัน

๖. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ในช่วงเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗. แบบฟอร์มตรวจรับงานทำความสะอาดและดูแลงานบ้านงานครัว

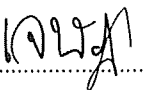
รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
๑. พื้นที่ภายใน	๑. ไม่มีเศษขยะ ฝุ่นละออง คราบน้ำ หรือรอยเท้า พื้นต้องสะอาด เงางามตามสภาพวัสดุ	กวาด/ถู อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๒. พื้นที่ภายนอก	๑. ความสะอาดของบริเวณพื้นที่โดยรอบเรียบร้อย ๒. เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ พร้อมนำไปทิ้ง	ทำความสะอาด อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๓. กระจกและประตู	๑. สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะ	เช็ดทำความสะอาด ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๔. ห้องน้ำ	สะอาด ไม่มีกลิ่น สุขภัณฑ์สะอาด วัสดุ (ถ้ามี) ต้องไม่ขาดแคลน	ทำความสะอาดอย่าง น้อยวันละ ๒ ครั้ง	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๕. อุปกรณ์สำนักงาน/ อุปกรณ์ห้องเรียน	๑. อุปกรณ์สำนักงาน สะอาดและไม่มีฝุ่นละออง	ทำความสะอาด วันละ ๑ ครั้ง	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๖. ขยะและจุดทิ้งขยะ	๑. ขยะต้องไม่ล้นถัง และนำไปทิ้งในจุดที่กำหนด	เก็บขยะ อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๗. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุน	๑. งานจัดสถานที่ ขนย้ายอุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ๒. เป็นผู้ช่วยการจัดประชุม สัมมนา หรืองานต่างๆ ๓. เช็กความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า ระบบน้ำและปิดให้เรียบร้อย	ทุกครั้งที่มีการขอใช้ บริการ	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๘. การควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ	๑. ตรวจสอบและดูแลวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน

๘. ค่าจ้างเหมาบริการ

๘.๑. ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๘๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๘.๒. จัดจ้าง จำนวน ๖ งวด ระยะเวลา ๖ เดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๙	จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท
งวดที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๙	จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท
งวดที่ ๓ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๙	จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท
งวดที่ ๔ เดือน มกราคม ๒๕๗๐	จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท
งวดที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท
งวดที่ ๖ เดือน มีนาคม ๒๕๗๐	จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท
รวมเงินค่าจ้างทั้งหมด	จำนวน ๔๖,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)..... ผู้กำหนดรายละเอียด
(นายเชษฐา มนตราลักษณ์)
หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่

รอบปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ – มีนาคม ๒๕๗๐

งานดูแลอาคารสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑. มีสัญชาติไทย

๑.๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า.....๒๐.....ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน.....๖๐.....ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)

๑.๓. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๑.๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗. เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

๑.๘. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระชื้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลอาคารสถานที่ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. พื้นที่เป้าหมาย

๔.๑ อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาเขต

๔.๒ บริเวณภายนอกอาคาร ได้แก่ ป้ายหน้ามหาวิทยาลัย รั้วภายนอก เกาะกลางถนน ทางเท้า เสาธงและหอพระ

๕. มาตรฐานผลสำเร็จของงาน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
๑. ดูแลภายในและภายนอกอาคารสถานที่ของวิทยาเขต	๑. อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดและเรียบร้อย	ทุกวัน
๒. การรักษาความสะอาดของพื้นที่ของวิทยาเขต	๑. ตัดหญ้าและการทำความสะอาดพื้นที่ในความรับผิดชอบ ๒. เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ พร้อมนำไปทิ้ง ๓. พื้นที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	ทุกวัน
๓. การดูแลต้นไม้และไม้ประดับ	๑. ต้นไม้และไม้ประดับมีความสมบูรณ์แข็งแรง และตัดแต่งต้นไม้ให้มีความสวยงาม	ทุกวัน
๔. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุน	๑. ขนย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ๒. งานจัดสถานที่ ๓. เป็นผู้ช่วยงานช่างไม้ ช่างเหล็ก ช่างปูนและงานซ่อมแซมอื่น ๆ	ทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการ
๕. การจัดเก็บขยะ	๑. จัดเก็บและขนย้ายขยะตามพื้นที่ต่าง ๆ ไปทิ้งที่บ่อขยะให้มีความเรียบร้อย	ตามวันที่กำหนด
๖. การควบคุมดูแลอุปกรณ์และเครื่องมือ	๑. ตรวจสอบและดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมใช้งานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	ทุกวัน

๖. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ในช่วงเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗. แบบฟอร์มตรวจรับงานดูแลอาคารสถานที่

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
๑. ดูแลภายในและภายนอกอาคารสถานที่	๑. อาคารสถานที่มีความสะอาดและเรียบร้อย	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๒. การรักษาความสะอาดของพื้นที่	๑. ตัดหญ้าและการทำความสะอาดพื้นที่ในความรับผิดชอบ ๒. เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ พร้อมนำไปทิ้ง ๓. พื้นที่มีความสะอาดเรียบร้อย	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๓. การดูแลต้นไม้และไม้ประดับ	๑. ต้นไม้และไม้ประดับมีความสมบูรณ์แข็งแรงและตัดแต่งต้นไม้ให้มีความสวยงาม	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๔. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุน	๑. ขนย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ๒. งานจัดสถานที่เรียบร้อยพร้อมใช้งาน ๓. เป็นผู้ช่วยงานช่างไม้ ช่างเหล็ก ช่างปูนและงานซ่อมแซมอื่น ๆ	ทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการ	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๕. การจัดเก็บขยะ	๑. จัดเก็บและขนย้ายขยะตามพื้นที่ต่าง ๆ ไปทิ้งที่บ่อขยะให้มีความเรียบร้อย	ตามวันที่กำหนด	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๖. การควบคุมดูแลอุปกรณ์และเครื่องมือ	๑. ตรวจสอบและดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมใช้งานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน

๘. ค่าจ้างเหมาบริการ

๘.๑. ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๘๐๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๘.๒. จัดจ้าง จำนวน ๓ งวด ระยะเวลา ๖ เดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท

งวดที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๙ จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท

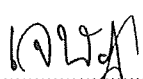
งวดที่ ๓ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท

งวดที่ ๔ เดือน มกราคม ๒๕๗๐ จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท

งวดที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท

งวดที่ ๖ เดือน มีนาคม ๒๕๗๐ จำนวน ๗,๘๐๐.๐๐ บาท

รวมเงินค่าจ้างทั้งหมด จำนวน ๔๖,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)..........ผู้กำหนดรายละเอียด
(นายเจษฎา มนตราลักษณ์)
หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่
รอบปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ – มีนาคม ๒๕๗๐
งานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑. มีสัญชาติไทย
- ๑.๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า.....๒๐.....ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน.....๖๐.....ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)
- ๑.๓. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือ เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ๑.๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจ ของสังคม
- ๑.๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๗. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
- ๑.๘. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา ๖

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา รวมถึงทรัพย์สินทาง ราชการของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. พื้นที่เป้าหมาย

- ๔.๑ อาคารและพื้นที่ภายในวิทยาเขต

๕. มาตรฐานผลสำเร็จของงาน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
๑. การดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินภายในวิทยาเขต ๑.๑ ปฏิบัติงานเฝ้าระวังและป้องกันการกระทำที่อาจ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ได้แก่ - การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต - การทำลายทรัพย์สินของทางราชการ - การบุกรุกพื้นที่ของวิทยาเขต เช่น การตัดหญ้า - การนำสัตว์มาเลี้ยงในพื้นที่ของวิทยาเขต เช่น ในสวน ยางพาราและสวนปาล์มน้ำมัน - การจับสัตว์น้ำ เช่น การตกปลาในแหล่งน้ำของวิทยาเขต - การล่าสัตว์ป่า - การกระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบของ หน่วยงาน	➤ พื้นที่ที่มีความปลอดภัย ลดความ เสี่ยงการสูญหายหรือความเสียหาย ของทรัพย์สินทางราชการและมีการ บันทึกรายงานเหตุการณ์ พร้อม ภาพถ่ายหรือหลักฐานประกอบ	ทุกวัน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
๒. การควบคุมการเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะ ๒.๑ ตรวจสอบและบันทึกการเข้า-ออกของบุคคลและยานพาหนะ ๒.๒ อนุญาตเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ๒.๓ รายงานเหตุผิดปกติให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที	➢ มีการลงทะเบียนและควบคุมการผ่านเข้า-ออกอย่างเป็นระบบ ป้องกันบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต	ทุกวัน
๓. การตรวจตราพื้นที่ ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยต้องดำเนินการตรวจตราพื้นที่ภายในอาคาร พื้นที่โดยรอบอาคาร และพื้นที่สำคัญของวิทยาเขตอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบการปฏิบัติงานที่กำหนด ๓.๒ การตรวจตราต้องครอบคลุม ได้แก่ - อาคารเรียน อาคารสำนักงาน และอาคารบริการ - จุดเสี่ยง จุดอันตราย และพื้นที่เปลี่ยว - แนวรั้ว ประตูเข้า-ออก และพื้นที่โดยรอบวิทยาเขต - พื้นที่ที่มีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัย ๓.๓ ในระหว่างการตรวจตรา ผู้ปฏิบัติงานต้องเฝ้าระวังเหตุผิดปกติ เช่น บุคคลต้องสงสัย เหตุการณ์ความไม่ปลอดภัย ความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และดำเนินการแจ้งเหตุทันทีตามสายบังคับบัญชา ๓.๔ การรายงานผลการตรวจตรา ต้องส่งผ่านแอปพลิเคชัน Line กลุ่มที่กำหนดของหน่วยงานภายในเวรปฏิบัติงานของตนเอง โดยแนบภาพถ่ายจริงในขณะปฏิบัติงานที่สามารถระบุวันและเวลาได้อย่างชัดเจน ทุกครั้งที่มีการตรวจพื้นที่	➢ สามารถป้องกันและระงับเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ➢ สามารถดูแลทรัพย์สินภายในวิทยาเขตและเมื่อมีบุคคลภายนอกรวมถึงบุคลากรภายใน ได้นำหรือทำลายทรัพย์สินภายในวิทยาเขต ➢ มีการรายงานผลการตรวจตราทางแอปพลิเคชัน Line กลุ่มที่กำหนดของหน่วยงาน พร้อมภาพถ่ายจริงในขณะปฏิบัติงานที่สามารถระบุวันและเวลาได้อย่างชัดเจนทุกครั้งที่มีการตรวจพื้นที่	ทุกวัน
๔. การประสานงานเหตุฉุกเฉิน ๔.๑ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ตำรวจ หน่วยกู้ภัย ๔.๒ รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องทันที ๔.๓ ดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้นตามความเหมาะสมและความปลอดภัย	➢ สามารถตอบสนองเหตุฉุกเฉินได้อย่างรวดเร็ว	ทุกวัน
๕. งานเชิงธรรมาภิบาล	➢ เชิญธงชาติขึ้น เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลง เวลา ๑๘.๐๐ น. ➢ สามารถเปลี่ยนธงชาติทันทีเมื่อชำรุดหรือไม่อยู่ในสภาพเรียบร้อย	ทุกวัน
๖. เปิด-ปิดไฟฟ้าส่องสว่างภายในวิทยาเขต ๖.๑ เปิด-ปิดไฟฟ้าส่องสว่างทาง ไฟส่องสว่างอาคาร ช่วงเช้าและช่วงค่ำ ๖.๒ ปิดไฟฟ้าส่องสว่างภายในวิทยาเขตที่ไม่มีผู้ใช้งาน	➢ ควบคุมการเปิด-ปิดไฟฟ้าส่องสว่างอาคาร ถนน และพื้นที่ส่วนกลางให้เหมาะสม ลดการสูญเสียพลังงาน	ทุกวัน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
๗. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจ ๗.๑ งานจัดเตรียมสถานที่ ขนย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ๗.๒ งานจัดการด้านการจราจรและพื้นที่จอดรถภายในวิทยาเขต ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และความสะดวกในการสัญจร ๗.๓ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	➢ สนับสนุนการขนย้ายอุปกรณ์จัดเตรียมพื้นที่ ➢ จัดระเบียบพื้นที่จอดรถและการจราจรภายในวิทยาเขตให้มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบ ➢ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการ
๘. การควบคุมดูแลอุปกรณ์และเครื่องมือ ๘.๑ ตรวจสอบและดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือระบบรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด ให้พร้อมใช้งานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	➢ ระบบรักษาความปลอดภัย ได้แก่ กล้องวงจรปิดและไฟฟ้า พร้อมใช้งาน	ทุกวัน
เงื่อนไขอื่น ๆ ๘.๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายด้วยความเหมาะสม สุภาพ และแต่งกายด้วยความเหมาะสมของงานรักษาความปลอดภัย ๘.๒ ห้ามละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน หากมีเหตุจำเป็นต้องจัดผู้ปฏิบัติงานทดแทนทันที และต้องแจ้งผู้ว่าจ้างโดยไม่ให้เกิดช่องว่างในการรักษาความปลอดภัย ๘.๓ ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการและข้อกำหนดของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ๘.๔ การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการตรวจตราหรือรายงานผล ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน และให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการตามระเบียบของสัญญาจ้างหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	➢ ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่เรียบร้อย สุภาพ สะอาด และเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ➢ มีผู้ปฏิบัติงานประจำจุดปฏิบัติงานครบถ้วนตลอดระยะเวลาตามที่กำหนด โดยไม่มีการละทิ้งหน้าที่หรือปล่อยให้จุดปฏิบัติงานว่าง หากมีเหตุจำเป็นต้องสามารถจัดผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ทันทีโดยไม่กระทบต่อการรักษาความปลอดภัย ➢ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องครบถ้วน ไม่พบการฝ่าฝืนหรือกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	ทุกวัน

๖. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ปฏิบัติงานตามตารางเวรยามรักษาการณ์ที่วิทยาเขตฯ กำหนด ดังนี้

๖.๑ เวรรักษาการณ์ส่วนกลางวิทยาเขต

ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.

ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น.- ๒๔.๐๐ น.

ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๐๐.๐๐ น.- ๐๘.๐๐ น.

๖.๒ เวรรักษาการณ์ประจำคณะสัตวแพทยศาสตร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๗.๓๐ น.

๗. แบบฟอร์มตรวจรับงานรักษาความปลอดภัย

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ ขั้นต่ำ	ผลการ ตรวจ
๑. การดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินภายใน วิทยาเขต ๑.๑ ปฏิบัติงานเฝ้าระวังและป้องกันการกระทำที่ อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ได้แก่ - การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้รับ อนุญาต - การทำลายทรัพย์สินของทางราชการ - การบุกรุกพื้นที่ของวิทยาเขต เช่น การตัดหญ้า - การนำสัตว์มาเลี้ยงในพื้นที่ของวิทยาเขต เช่น ใน สวนยางพาราและสวนปาล์มน้ำมัน - การจับสัตว์น้ำ เช่น การตกปลาในแหล่งน้ำของ วิทยาเขต - การล่าสัตว์ป่า - การกระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบของ หน่วยงาน	➢ พื้นที่ที่มีความปลอดภัย ลดความ เสี่ยงการสูญหายหรือความเสียหาย ของทรัพย์สินทางราชการและมีการ บันทึกและรายงานเหตุการณ์ พร้อมภาพถ่ายหรือหลักฐาน ประกอบ	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๒. การควบคุมการเข้า-ออก ของบุคคลและ ยานพาหนะ ๒.๑ ตรวจสอบและบันทึกการเข้า-ออกของบุคคล และยานพาหนะ ๒.๒ อนุญาตเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ๒.๓ รายงานเหตุผิดปกติให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที	➢ มีการลงทะเบียนและควบคุม การผ่านเข้า-ออกอย่างเป็นระบบ ป้องกันบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับ อนุญาต	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๓. การตรวจตราพื้นที่ ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยต้อง ดำเนินการตรวจตราพื้นที่ภายในอาคาร พื้นที่โดยรอบ อาคาร และพื้นที่สำคัญของวิทยาเขตอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบการปฏิบัติงานที่กำหนด ๓.๒ การตรวจตราต้องครอบคลุม ได้แก่ - อาคารเรียน อาคารสำนักงาน และอาคารบริการ - จุดเสี่ยง จุดอับสายตา และพื้นที่เปลี่ยว - แนวรั้ว ประตูเข้า-ออก และพื้นที่โดยรอบวิทยาเขต - พื้นที่ที่มีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือมีความเสี่ยง ต่อความปลอดภัย ๓.๓ ในระหว่างการตรวจตรา ผู้ปฏิบัติงานต้องเฝ้า ระวังเหตุผิดปกติ เช่น บุคคลต้องสงสัย เหตุการณ์ ความไม่ปลอดภัย ความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และดำเนินการแจ้งเหตุทันทีตาม สายบังคับบัญชา	➢ สามารถป้องกันและระงับ เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความ เสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ➢ สามารถดูแลทรัพย์สินภายใน วิทยาเขตและเมื่อมีบุคคลภายนอก รวมถึงบุคลากรภายใน ได้นำหรือ ทำลายทรัพย์สินภายในวิทยาเขต ➢ มีการรายงานผลการตรวจตรา ทางแอปพลิเคชัน Line กลุ่มที่ กำหนดของหน่วยงาน พร้อม ภาพถ่ายจริงในขณะปฏิบัติงานที่ สามารถระบุวันและเวลาได้อย่าง ชัดเจนทุกครั้งที่มีการตรวจพื้นที่	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ ขั้นต่ำ	ผลการ ตรวจ
๓.๔ การรายงานผลการตรวจตรา ต้องส่งผ่านแอปพลิเคชัน Line กลุ่มที่กำหนดของ หน่วยงาน ภายในเวรปฏิบัติงานของตนเอง โดยแนบ ภาพถ่ายจริงในขณะปฏิบัติงานที่สามารถระบุวันและ เวลาได้อย่างชัดเจนทุกครั้งที่มีการตรวจพื้นที่			
๔. การประสานงานเหตุฉุกเฉิน ๔.๑ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉิน เช่น ตำรวจ หน่วยกู้ภัย ๔.๒ รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง ทันที ๔.๓ ดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้นตามความ เหมาะสมและความปลอดภัย	➤ สามารถตอบสนองเหตุฉุกเฉิน ได้อย่างรวดเร็ว	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๕. งานเชิฐธงชาติ	➤ เชิญธงชาติขึ้น เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลง เวลา ๑๘.๐๐ น. ➤ สามารถเปลี่ยนธงชาติทันที เมื่อชำรุดหรือไม่อยู่ในสภาพ เรียบร้อย	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๖. เปิด-ปิดไฟฟ้าส่องสว่างภายในวิทยาเขต ๖.๑ เปิด-ปิดไฟฟ้าส่องสว่างทาง ไฟส่องสว่างอาคาร ช่วงเช้าและช่วงค่ำ ๖.๒ ปิดไฟฟ้าส่องสว่างภายในวิทยาเขตที่ไม่มีผู้ใช้งาน	➤ ควบคุมการเปิด-ปิดไฟฟ้าส่อง สว่างอาคาร ถนน และพื้นที่ ส่วนกลางให้เหมาะสม ลดการ สูญเสียพลังงาน	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๗. การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจ ๗.๑ งานจัดเตรียมสถานที่ ขนย้ายอุปกรณ์และ เครื่องมือเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ๗.๒ งานจัดการด้านการจราจรและพื้นที่จอดรถ ภายในวิทยาเขต ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และความสะดวกในการสัญจร ๗.๓ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	➤ สนับสนุนการขนย้ายอุปกรณ์ จัดเตรียมพื้นที่ ➤ จัดระเบียบพื้นที่จอดรถและ การจราจรภายในวิทยาเขตให้มี ความปลอดภัยและเป็นระเบียบ ➤ อำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ทุกครั้งที่มี การขอ ใช้บริการ	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๘. การควบคุมดูแลอุปกรณ์และเครื่องมือ ๘.๑ ตรวจสอบและดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และ เครื่องมือระบบรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจร ปิด ให้พร้อมใช้งานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย	➤ ระบบรักษาความปลอดภัย ได้แก่กล้องวงจรปิดและไฟฟ้า พร้อมใช้งาน	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
เงื่อนไขอื่น ๆ ๙.๑ ผู้ปฏิบัติต้องแต่งกายด้วยความเหมาะสม สุภาพ และแต่งกายด้วยความเหมาะสมของงานรักษาความ ปลอดภัย ๙.๒ ห้ามละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน หากมี	➤ ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายด้วย เครื่องแบบที่เรียบร้อย สุภาพ สะอาด และเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ รักษาความปลอดภัย ตลอดระยะเวลา	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน

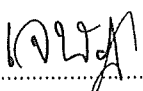
รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ ขั้นต่ำ	ผลการ ตรวจ
เหตุจำเป็นต้องจัดผู้ปฏิบัติงานทดแทนทันที และต้องแจ้งผู้ว่าจ้างโดยไม่ให้เกิดช่องว่างในการรักษาความปลอดภัย ๙.๓ ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการและข้อกำหนดของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ๙.๔ การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการตรวจตราหรือรายงานผล ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน และให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการตามระเบียบของสัญญาจ้างหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงาน ➢ มีผู้ปฏิบัติงานประจำจุดปฏิบัติงานครบถ้วนตลอดระยะเวลาตามที่กำหนด โดยไม่มีการละทิ้งหน้าที่หรือปล่อยให้จุดปฏิบัติงานว่าง หากมีเหตุจำเป็นต้องสามารถจัดผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ทันทีโดยไม่กระทบต่อการรักษาความปลอดภัย ➢ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องครบถ้วน ไม่พบการฝ่าฝืนหรือกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ		

๔. ค่าจ้างเหมาบริการ

๔.๑. ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๘,๒๐๐.๐๐ บาท (แปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๔.๒. จัดจ้าง จำนวน ๖ งวด ระยะเวลา ๖ เดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔	จำนวน	๘,๒๐๐.๐๐ บาท
งวดที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔	จำนวน	๘,๒๐๐.๐๐ บาท
งวดที่ ๓ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๔	จำนวน	๘,๒๐๐.๐๐ บาท
งวดที่ ๔ เดือน มกราคม ๒๕๗๐	จำนวน	๘,๒๐๐.๐๐ บาท
งวดที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	จำนวน	๘,๒๐๐.๐๐ บาท
งวดที่ ๖ เดือน มีนาคม ๒๕๗๐	จำนวน	๘,๒๐๐.๐๐ บาท
รวมเงินค่าจ้างทั้งหมด	จำนวน	๔๙,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)..........ผู้กำหนดรายละเอียด
(นายเจษฎา มนตราลักษณ์)
หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป