



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

เรื่อง จ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานจ้างเหมา ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยการจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคลไม่ถือว่าเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะนายจ้าง – ลูกจ้าง ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบเสนอราคาได้ที่แผนกงานพัสดุ ชั้น๓ ห้องAB ๓๐๘ งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามวันและเวลาดังต่อไปนี้

- รับสมัครงาน วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ (ในวันและเวลาราชการ)

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

- สอบคัดเลือกวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยการสัมภาษณ์ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

- ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

- เริ่ม ปฏิบัติงาน วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมยศ ศรีเพิ่ม)

ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เอกสารตกลงราคาจ้างเหมาเลขที่ ๑/๒๕๖๔  
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช  
เรื่อง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขตฯ มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคลตามรายการต่อไปนี้  
จ้างเหมาบริการรายบุคคล พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารตกลงราคา

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง
- แบบใบเสนอการรับจ้าง (ตกลงราคา)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)
- ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือ เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ไม่เป็น ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
- ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาวุฒิการศึกษา ระดับไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

การเสนอ...

๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอรับจ้างต้องยื่นเสนอการรับจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- ก่อนยื่นเสนอการรับจ้าง ผู้เสนอการรับจ้างควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียด ลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอการรับจ้าง
- ผู้เสนอการรับจ้างจะต้องยื่นใบเสนอการรับจ้างระหว่างวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ณ แผนกงานพัสดุ ห้อง AB ๓๐๘ งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๑๓๓ หมู่ ๕ ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคา การรับจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอรับจ้างในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

๖. การทำสัญญาจ้าง ผู้เสนอจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง พร้อมมอบหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา

วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางชนิดปรียา ไหมทอง)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รอบปฏิบัติงานวันที่ 17 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ตำแหน่ง : พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 อัตรา

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1. มีสัญชาติไทย
- 1.2. มีอายุไม่ต่ำกว่า.....20.....ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน.....60.....ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)
- 1.3. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- 1.4. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 1.5. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 1.6. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.7. เป็นผู้มิอาจรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
- 1.8. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6

3. พื้นที่รับผิดชอบ

- 3.1. พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานตามที่วิทยาเขตกำหนดจำนวน 4 พื้นที่หลัก โดยให้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ตามคำสั่งวิทยาเขตฯ มีรายละเอียดดังนี้
  - พื้นที่ 1 : อาคารสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ชั้นที่ 2 – 4
  - พื้นที่ 2 : อาคารวิทยบริการ อาคารสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ชั้นที่ 1 และฐานที่ตั้งองค์พระโพธิสัตว์ฯ
  - พื้นที่ 3 : อาคารเรียนรวมและอาคารอเนกประสงค์
  - พื้นที่ 4 : อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารโรงอาหารและหอพระ
- 3.2. พื้นที่ระดมกำลัง
  - (1) บ้านพักรับรอง
  - (2) อาคารอื่นๆ ตามคำสั่งของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### 4.1. พื้นที่ 1 : อาคารสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ชั้นที่ 2 – 4

ทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อย ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้และอำนวยความสะดวกประจำอาคารสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช รวม 3 ชั้น ตามแผนปฏิบัติงานที่วิทยาเขตฯ กำหนด ประกอบด้วย ห้องผู้บริหาร ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องถ่ายเอกสาร ห้องครัวรวม ห้องน้ำ บันได/ทางหนีไฟ ราวบันได พื้นห้องพื้นอาคาร และบริเวณพื้นที่อาคารสำนักงานฯ ทั้งหมด มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### (1.) งานประจำวัน

- 1) เปิดประตูห้องอาคารสำนักงานวิทยาเขตฯ (เฉพาะห้องที่ใช้งาน)
- 2) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องประชุม หน้าระเบียงและอุปกรณ์สำนักงานทุกห้อง (กวาด ถู เช็ด)
- 3) ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกห้อง (กวาด ล้าง เช็ดแห้ง)
- 4) ทำความสะอาด แก้วน้ำ ชุดกาแฟ และเก็บให้เรียบร้อย ดูแลความเรียบร้อยของห้องครัวรวม
- 5) ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน มู่ลี่
- 6) ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง
- 7) รดน้ำต้นไม้
- 8) เก็บขยะ ห้องทำงาน ห้องน้ำ
- 9) เช็กความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และปิดให้เรียบร้อย
- 10) ปิดประตู ห้องทำงานทุกชั้น

##### (2.) งานประจำสัปดาห์

- 1) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ผึง ถังขยะ
- 2) กวาดหยากไย่ทุกชั้น
- 3) ทำความสะอาดระเบียง ราวบันได
- 4) ทำความสะอาดห้องว่างทุกชั้น

##### (3.) งานประจำเดือน

- 1) ล้างทำความสะอาดพื้นอาคาร
- 2) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร
- 3) เก็บขยะที่ตกค้างรอบอาคาร

##### 4.2. พื้นที่ 2 : อาคารวิทยบริการ อาคารสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ชั้นที่ 1 และฐานที่ตั้งองค์พระโพธิสัตว์

ทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อย ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้และอำนวยความสะดวกประจำอาคารวิทยบริการ รวม 3 ชั้น อาคารสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ชั้นที่ 1 และฐานที่ตั้งองค์พระโพธิสัตว์ฯ ตามแผนปฏิบัติงานที่วิทยาเขตฯ กำหนด ประกอบด้วย ห้องสมุด ห้องอ่านหนังสือ ห้องสำนักงาน ห้องศูนย์ภาษา ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องชมภาพยนตร์ ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องน้ำ พื้นที่จัดแสดงศิลปวัฒนธรรม ลิฟท์ขนส่งและห้องใช้ลิฟท์ (ชั้น 1) บันได/ทางหนีไฟ ราวบันได พื้นห้องพื้นอาคาร มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### (1.) งานประจำวัน

- 1) เปิดประตูห้องอาคารวิทยบริการ (เฉพาะห้องที่ใช้งาน)
- 2) ทำความสะอาดห้องทำงาน เคาเตอร์บริการ หน้าระเบียงและอุปกรณ์สำนักงานทุกห้อง (กวาด ถู เช็ด)
- 3) ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกห้อง (กวาด ล้าง เช็ดแห้ง)

- 4) ทำความสะอาดชั้นหนังสือ ตู้หนังสืออ้างอิง ชั้นวารสาร
- 5) ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่
- 6) ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง
- 7) รดน้ำต้นไม้
- 8) เก็บขยะ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ
- 9) เช็ควัสดุระบายของระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และปิดให้เรียบร้อย
- 10) ปิดประตู ห้องทำงานทุกชั้น

## (2.) งานประจำสัปดาห์

- 1) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ผงซัก ถังขยะ
- 2) กวาดหยากไย่ทุกชั้น
- 3) ทำความสะอาดระเบียง ราวบันได
- 4) ทำความสะอาดห้องว่างทุกชั้น
- 5) ทำความสะอาดฐานที่ตั้งองค์พระโพธิสัตว์ฯ, ลานวัฒนธรรม (กวาด ถู เช็ด) และเก็บขยะให้เรียบร้อย

## (3.) งานประจำเดือน

- 1) ล้างทำความสะอาดพื้นอาคาร
- 2) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร
- 3) เก็บขยะที่ตกค้างรอบอาคาร

## 4.3. พื้นที่ 3 : อาคารเรียนรวมและอาคารอเนกประสงค์

ทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อย ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้และอำนวยความสะดวกประจำอาคารเรียนรวม และอาคารอเนกประสงค์ ตามแผนปฏิบัติงานที่วิทยาเขตฯ กำหนด โดยแบ่งเป็นพื้นที่และรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

- 1.) อาคารเรียนรวม จำนวน 4 ชั้น ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องประชุม (สโลป) ห้องเก็บของ ห้องน้ำ พื้นอาคารรวมถึงบริเวณรอบอาคาร (เว้นะห้องเรียนห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานของคณะอุตสาหกรรมเกษตร คณะเกษตรศาสตร์)
- 2.) อาคารอเนกประสงค์ ประกอบด้วย ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องเครื่องเสียง ห้องน้ำ รวมถึงบริเวณรอบอาคาร

### (1.) งานประจำวัน

- 1) เปิดประตูห้องอาคารเรียนรวม อาคารอเนกประสงค์ (เฉพาะห้องที่ใช้งาน)
- 2) ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องประชุม (กวาด ถูพื้น)
- 3) ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์การเรียนการสอนทุกห้องและเก็บให้เรียบร้อย
- 4) ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกห้อง (กวาด ล้าง เช็ดแห้ง)
- 5) ทำความสะอาดพื้นอาคาร (กวาด ถูพื้น)
- 6) ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่
- 7) ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง
- 8) รดน้ำต้นไม้
- 9) เก็บขยะห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำและจุดที่วางถังขยะ
- 10) เช็ควัสดุระบายของระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และปิดให้เรียบร้อย
- 11) ปิดประตู ห้องเรียน ห้องประชุมและห้องอื่นๆ ที่รับผิดชอบ

**(2.) งานประจำสัปดาห์**

- 1) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ผนัง ถังขยะ
- 2) กวาดหยากไย่ทุกชั้น
- 3) ทำความสะอาดระเบียง ราวบันได
- 4) ทำความสะอาดห้องว่างทุกชั้น

**(3.) งานประจำเดือน**

- 1) ล้างทำความสะอาดพื้นอาคาร
- 2) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร
- 3) เก็บขยะที่ตกค้างรอบอาคาร

**4.4. พื้นที่ 4 : อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารโรงอาหารและหอพระ**

ทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อย ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้และอำนวยความสะดวกประจำเทคโนโลยีสารสนเทศ รวม 4 ชั้น อาคารโรงอาหารและหอพระ ตามแผนปฏิบัติงานที่วิทยาเขตฯ กำหนด ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องน้ำ บันได/ทางหนีไฟ ราวบันได พื้นห้องพื้นอาคาร และบริเวณพื้นที่อาคารทั้งหมด มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

**(1.) งานประจำวัน****อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ**

- 1) เปิดประตูห้องสำนักงาน และห้องเรียน (เฉพาะห้องที่ใช้งาน)
- 2) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ระเบียงและอุปกรณ์สำนักงานทุกห้อง (กวาด ถู เช็ด)
- 3) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์การเรียนการสอนทุกห้องและเก็บให้เรียบร้อย
- 4) ทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกห้อง (กวาด ล้าง เช็ดแห้ง)
- 5) ทำความสะอาดผ้า màn มู่ลี่
- 6) ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง
- 7) รดน้ำต้นไม้
- 8) เก็บขยะ ห้องทำงาน ห้องน้ำ
- 9) เช็กความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และปิดให้เรียบร้อย
- 10) ปิดประตู ห้องทำงานทุกชั้น

**อาคารโรงอาหาร**

- 1) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องใช้ ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
- 2) ทำความสะอาดพื้นโรงอาหาร ให้สะอาดอยู่เสมอ (กวาด ถูพื้น)
- 3) ทำความสะอาดห้องน้ำโรงอาหาร (กวาด ล้าง เช็ดแห้ง)
- 4) ความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารและเก็บรวบรวมขยะไปทิ้งให้เรียบร้อย

**หอพระ**

- 1) กวาด เช็ด ถู ภายในหอพระ และทำความสะอาดบริเวณรอบๆ หอพระพร้อมเก็บขยะไปทิ้งให้เรียบร้อย

**(2.) งานประจำสัปดาห์**

- 1) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ผนัง ถังขยะ
- 2) กวาดหยากไย่ทุกชั้น

- 3) ทำความสะอาดระเบียง รวบน้ำโด
- 4) ทำความสะอาดห้องว่างทุกชั้น

### (3.) งานประจำเดือน

- 1) ล้างทำความสะอาดพื้นอาคาร
- 2) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร
- 3) เก็บขยะที่ตกค้างรอบอาคาร

### 4.5. งานอื่นๆ

- 4.5.1. อำนวยความสะดวกเมื่อมีการจัดประชุม สัมมนา หรืองานต่างๆ
- 4.5.2. ปฏิบัติงานระดมกำลังและงานตามคำสั่งของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
- 4.5.3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 5. ค่าจ้างเหมาบริการ

- 5.1. ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ 7,000 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)
- 5.2. จัดจ้าง จำนวน 3 เดือน 14 วัน  
รวมเงินค่าจ้างทั้งหมด 24,266.67 บาท (สองหมื่นสี่พันสองร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)

### 6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

- 6.1. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

### 7. เวลาปฏิบัติงาน

- 7.1. ปฏิบัติงาน จันทร์-ศุกร์ เวลา 07.00 น. - 17.00 น. (พักกลางวันเวลา 11.00 น. - 13.00 น.)
- 7.2. วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามประกาศหรือคำสั่งของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

### 8. เงื่อนไขอื่นๆ

- 8.1. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันงานทำความสะอาดทุกวัน
- 8.2. ให้ส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันงานทำความสะอาดของทุกวัน ไปยังหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ก่อนเลิกงาน
- 8.3. วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ขอสงวนสิทธิ์ในการขอให้ปฏิบัติงาน ดังนี้
  - 8.3.1 กรณีที่วิทยาเขตฯ มีคำสั่งให้ผู้รับจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ในอัตรา ดังนี้
    - (1) วันทำการ เบิกได้อัตราชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 2 ชั่วโมง
    - (2) วันหยุดราชการ เบิกได้อัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 5 ชั่วโมง
  - 8.3.2 กรณีที่วิทยาเขตฯ มีคำสั่งให้ผู้รับจ้างเหมาบริการ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้แก่ การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา โครงการหรืออื่นๆ ผู้รับจ้างเหมาบริการมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ในอัตรา ดังนี้
    - (1) เบี้ยเลี้ยงเบิกได้อัตราวันละไม่เกิน 240 บาท (เกินกว่า 12 ชั่วโมง)
    - (2) ค่าที่พักสำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ในกรณีพักแรม) ให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ 800 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสุภาพร ชื่อสกุล)

หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป