



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๑๘๐๗

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๐.๑/๒๐๖๐

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาปรับปรุงภูมิทัศน์ และขั้วรถราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามที่ สำนักวิทยบริการ มีความประสงค์จ้างเหมาปรับปรุงภูมิทัศน์ (คนสวน) เพื่อทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร จำนวน ๒ อาคาร ประกอบด้วยอาคารสารสนเทศสมจิตต์ ยอดเศรณี และอาคารข้อมูลท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการ ในฐานะผู้ประสานและดำเนินการ จึงขออนุมัติจ้างเหมาดังกล่าวฯ เป็นรายเดือน ๗ละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๕ รวม ๑๒ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างตามเอกสารแนบ

พร้อมนี้ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นางศกุนตลา เกตวงศา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวชนิษฐา จุมลี | กรรมการ |
| ๓. นายบุญพจน์ บุญไพโรจน์ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิวรรณ สายสมาน)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ

๒๙๙๐๒๕
(นายภาคภูมิ สิบบุณการณ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

*มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี = วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยชั้นนำในอาเซียนที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิตและนวัตกรรม

คำนิยามหลัก : UBU IMPACT (I=Integrity สุจริต โปร่งใสมีจริยธรรม M=Management by Fact ทำงานด้วยข้อมูล P=Proactiveness ทำงานเชิงรุก A =Accountability รับผิดชอบต่อการทำงานและสังคม C=Creativity คิดเป็น ทำงานสร้างสรรค์ T=Team Work ทำงานเป็นทีม S=Stakeholders Focus มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

*สำนักวิทยบริการ = วิสัยทัศน์ : เป็นศูนย์การเรียนรู้ชั้นเลิศ และสร้างนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

คำนิยามหลัก OAR SMILE (S=Service Mind การบริการที่ดี M=Magnificent Organization องค์กรชั้นเลิศ I=Integrity สุจริต โปร่งใสมีจริยธรรม L=Learning Technology and Innovation มุ่งเน้นการพัฒนาเทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ E=Environmental Focus ใส่ใจสิ่งแวดล้อม)

รายละเอียดงานจ้างเหมาปรับปรุงภูมิทัศน์ และขั้บรธาการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อ ๑ รายละเอียดงานจ้างเหมาปรับปรุงภูมิทัศน์

ผู้รับจ้างต้องดูแลพื้นที่งานสวน และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักวิทยบริการ ทั้ง ๒ อาคาร ได้แก่ อาคารสารสนเทศสมจิตต์ ยอดเศรณี และอาคารข้อมูลท้องถิ่น

ข้อ ๒ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ข้อ ๓ เวลาปฏิบัติงาน และวันหยุด

- ๓.๑ ปฏิบัติงานในวันเวลาราชการ รวมถึงเวลาคาบเกี่ยวต่อเนื่องก่อนและหลังเวลาราชการ และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ/นอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๓.๒ วันหยุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้หยุด

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานสวน ดังรายการต่อไปนี้

- ๔.๑ ดูแลตัดหญ้าสนาม และตัดแต่งต้นไม้ให้ได้รูปทรงสวยงาม
- ๔.๒ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ พรวนดิน และกำจัดศัตรูพืช
- ๔.๓ รดน้ำต้นไม้
- ๔.๔ ปลุกต้นไม้ และเพาะพันธุ์ต้นไม้เพิ่มเติม
- ๔.๕ เก็บกวาดและดูแลความสะอาด เก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้ ท่อนไม้และวัสดุที่ไม่พึงประสงค์ ทั้งผิวถนน ทางเดิน ลานกิจกรรม และบริเวณโดยรอบอาคารของสำนักวิทยบริการ
- ๔.๖ จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในงานสวน
- ๔.๗ สำรวจและกำจัดซากสัตว์ พร้อมรายงาน
- ๔.๘ สำรวจและรายงานเมื่อพบเศษบุหรี่

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานยานพาหนะ และดูแลรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังรายการต่อไปนี้

- ๕.๑ ขั้บรถยนต์ของสำนักวิทยบริการ (ไม่นำรถยนต์ของส่วนราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้ โดยไม่ได้รับอนุญาต)
- ๕.๒ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ
- ๕.๓ ดูแลและบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เช่น น้ำมันเครื่องตัดหญ้า รถจักรยานยนต์ และ รถยนต์

ข้อ ๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ๖.๑ รับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน (ช่วยปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารงานสารบรรณ)
- ๖.๒ งานซ่อมบำรุงเบื้องต้นภายใน และภายนอกอาคาร
- ๖.๓ ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน และรายงานอย่างน้อย จำนวน ๒ ครั้ง/ปี

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างจะต้องให้การสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตาม นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มาตรการจัดการทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการ