

ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference: TOR)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง จ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดศูนย์อาหาร 1

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจหลักในการจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง พัฒนาและถ่ายทอดพัฒนาเทคโนโลยี ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริม วิทยฐานะครู ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

2. วัตถุประสงค์

ในการนี้ศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะประกาศจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดศูนย์อาหาร 1 เพื่อเป็นพื้นที่ให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตาม มาตรฐานศูนย์อาหารและการประเมินคุณภาพด้านสุขาภิบาล สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกศูนย์อาหาร ต้องสะอาดและถูกสุขลักษณะ โต๊ะ อุปกรณ์ต่าง ๆ อาคาร ต้องอยู่ในสภาพดี และสะอาด จึงมีความจำเป็นที่ จะต้องจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดศูนย์อาหาร 1 ให้ ได้มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข ถูก สุขลักษณะ สะดวก สะอาด เป็นการตอบสนองการให้บริการชุมชน ซึ่งถือเป็นนโยบายที่สำคัญประการหนึ่งของ มหาวิทยาลัย เพื่อความพร้อมที่จะรองรับตามภารกิจของมหาวิทยาลัยต่อไป

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นบริษัทที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการดูแลทำความสะอาด และได้รับใบอนุญาต ประกอบธุรกิจดูแลทำความสะอาดจากนายทะเบียน
- 3.2 ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อ แล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของ ทางราชการ
- 3.3 ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 3.4 ผู้รับจ้างที่เข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

4. ขอบเขตของงานจ้าง

- 4.1 คุณสมบัติของพนักงาน
 - มีประสบการณ์ในการทำทำความสะอาดเป็นอย่างดี
 - มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักษานับบริการ
 - มีความขยัน ซื่อสัตย์ และอดทนต่อการทำงาน

4.2 เวลาการทำงาน

- พนักงานต้องเข้าปฏิบัติงานแบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงที่แรก 05.00 – 14.00 น. จำนวน 3 คน ช่วงที่สอง คือ 08.00 – 17.00 น. จำนวน 4 คน
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ จะต้องมีการปฏิบัติงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ
- พนักงานปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด ยกเว้นแต่งงานบริหารทรัพย์สินและรายได้อนุญาตเท่านั้น หากงานบริหารทรัพย์สินและรายได้มีงานเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทันที
- ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ดูแลและตรวจความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานร่วมกับหัวหน้างานของผู้รับจ้าง และหากพบว่าพนักงานคนใดไม่มีประสิทธิภาพทางผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานใหม่มาทดแทน
- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของศูนย์ อาหารอย่างเคร่งครัด

4.3 หน้าที่และการปฏิบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

- พนักงานจะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง
- ถ้ามีพนักงานลาหรือขาด ผู้รับจ้างจะต้องรับหาพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนทุกครั้ง
- ทุกวันที่เข้างาน หรือเลิกงานต้องทำการบันทึกเวลาเข้าและออก ตามระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การออกจากบริเวณรับผิดชอบทุกครั้งในเวลางาน ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ดูแลบริเวณนั้นทราบ
- การเก็บ การหยิบ หรือการนำเงิน ของมีค่า หรือสิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนออกนอกบริเวณ รับผิดชอบโดยไม่แจ้งให้หัวหน้างานรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบจะถือว่าเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่เป็นที่ไว้วางใจ
- ต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อย 2 ครั้ง/วัน และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ
- แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่องและความเสียหายที่พบให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทำการแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้าง จะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้นไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุแห่งความบกพร่องของการปฏิบัติงานมิได้
- การออกจากบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบระหว่างช่วงเวลาทำงาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดทราบ การไม่อยู่และหัวหน้ารักษาความสะอาดไม่ทราบจะถือว่าพนักงานรักษาความสะอาดนั้นมิได้อยู่ปฏิบัติงาน
- ห้ามส่งเสียงดัง ทะเลาะวิวาทหรือกล่าววาจาไม่สุภาพกับผู้ใช้บริการและร้านค้า
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของกลอนประตู หน้าต่างและล็อกกุญแจทุกชั้นหลังเลิกปฏิบัติงานเพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย
- เก็บกวาดเศษใบไม้และขยะโดยรอบบริเวณศูนย์อาหาร
- เปิด ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าหลังเลิกปฏิบัติงานหรือตามความเหมาะสมของผู้ใช้บริการ
- ต้องขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนใหม่ในเวลาไม่เกิน 3 วัน

- ต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและคำสั่งดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ในเวลาไม่เกิน 3 วัน
- ต้องปฏิบัติตัวให้เป็นที่เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ในเวลาไม่เกิน 3 วัน
- ส่งและเตรียมอุปกรณ์ให้กับร้านค้าทุกร้านก่อนเปิดประตูศูนย์อาหารให้ผู้ใช้บริการ

4.4 รายการงานที่จะต้องทำเป็นประจำวันหรือสัปดาห์

- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในศูนย์อาหาร พื้นที่รับประทานอาหาร ทางเดิน วันละ 2 ครั้ง/แวน
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และโต๊ะเครื่องปรุงทั้งหมด ตลอดเวลาที่มีผู้มารับประทานอาหาร
- เก็บจาน ชาม ช้อน และเศษอาหาร จากถังสแตนเลส สำหรับใส่ภาชนะ
- ดูแลทำความสะอาดตู้ลวกช้อนและควรเปลี่ยนถ่ายน้ำทิ้งอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หมั่นดูแลว่ามีเศษอาหารตกอยู่ในน้ำหรือไม่
- ดูแลน้ำดื่มและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น น้ำร้อน ในห้องอาหารอาจารย์และเจ้าหน้าที่ หากน้ำหมดให้รับดำเนินการเปลี่ยนทันที
- ทำความสะอาดตู้เก็บจาน ช้อน และชขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำวันละ 2 ครั้ง (เวลา 06.00 น., 13.00 น.)
- ตักไขมันในบ่อพักไขมันทิ้ง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- จัดโต๊ะและเก้าอี้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- กวาดหยากไย่และผ้าเพดานสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- กวาดเก็บขยะบริเวณหน้าและหลังร้าน ทุกวันวันละ 2 ครั้ง
- เช็ดโต๊ะอาหาร ทันทีที่มีผู้มาใช้บริการลุกจากโต๊ะอาหาร
- ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา หากเกิดการชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งผู้จัดการศูนย์อาหารทราบทันที
- ทำความสะอาดสำนักงาน และเคาน์เตอร์แคชเชียร์ ทุกวัน ๆ ละ 1 ครั้ง
- เช็ดกระจกห้องอาหารอาจารย์และเจ้าหน้าที่สม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้สแตนเลสสำหรับใส่ภาชนะทุกวัน
- เก็บทำความสะอาดและทิ้งขยะทุกวันเพื่อป้องกันแมลงวัน
- ล้างทำความสะอาดถังใส่ภาชนะทุกวัน
- ตรวจนับวัสดุ อุปกรณ์ เช่น จาน, ชาม, ช้อนส้อม, ตะเกียบ, ช้อนสั้น ทุกวันอาทิตย์ของสัปดาห์
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ คงค่างภายในร้านค้านำกลับมาไว้ในโรงล้างจาน
- งานอื่น ๆ ตามที่งานสิทธิประโยชน์มอบหมาย

4.5 งานที่ต้องทำความสะอาดประจำเดือน

- กวาดหรือปิดหยากไย่ตามฝาผนังและเพดาน
- เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง
- ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่าง ทั้งภายนอกและภายในศูนย์อาหารและห้องล้างจาน
- ทำความสะอาดมูลนก และไปไม้ที่อยู่บนหลังคาศูนย์อาหาร
- ทำความสะอาดพัดลมในศูนย์อาหาร

4.6 งานที่ต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่ 2 ครั้ง (เดือนธันวาคม, เดือนกรกฎาคม)

- ล้างพื้นและขัดด้วยน้ำยา
- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

4.7 งานที่ทำช่วงปิดภาคการศึกษา

- จะต้องทำความสะอาดศูนย์อาหารครั้งใหญ่ทั้งหมดให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม และพร้อมใช้งานก่อนถึงวันเปิดภาคการศึกษาต่อไป
- งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ สามารถให้คนงานไปช่วยงานทำความสะอาด นอกพื้นที่โรงอาหารในกรณีที่มีงานเร่งด่วน

4.8 เงื่อนไขทั่วไป

- ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบทำความสะอาดและบำรุงรักษาศูนย์อาหาร โดยใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
- วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดเกี่ยวกับการทำความสะอาด เช่น ถูดำ ไม้กวาด น้ำยา ฝ้ายพัน ฯลฯ
- ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้จัดหามาใช้เองทั้งหมด และบริษัทฯ จะต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน
- ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำเครื่องขัดพื้นไว้ประจำภายในสถานที่ เพื่อความสะดวกต่อการใช้ปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน

4.9 วัสดุที่ต้องใช้ประจำวัน

| | | | |
|--|-------|----|------|
| - ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า | จำนวน | 3 | ชุด |
| - ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า | จำนวน | 3 | ชุด |
| - ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ | จำนวน | 6 | ผืน |
| - ที่ตักขยะ | จำนวน | 3 | อัน |
| - ไม้กวาดขนไก่ | จำนวน | 3 | อัน |
| - ไม้กวาดหยากไย่ | จำนวน | 3 | อัน |
| - ไม้กวาดทางมะพร้าว | จำนวน | 4 | อัน |
| - ไม้กวาดอ่อน | จำนวน | 4 | อัน |
| - ถูมียาง | จำนวน | 6 | คู่ |
| - รองเท้าบูท | จำนวน | 4 | คู่ |
| - สก็อตโบรท์ | จำนวน | 12 | ชิ้น |

หมายเหตุ : 1. วัสดุตามรายการดังกล่าว หากมีการชำรุดใช้งานไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องรับนำมาเปลี่ยนให้ทันที

2. ฝ้ายพันต้องเปลี่ยนใหม่ทุก 1 เดือน (กรณีชำรุดก่อนให้รับนำมาเปลี่ยนทันที)

4.10 รายการวัสดุที่ใช้ประจำเดือน

| | | | |
|-----------------------------------|-------|----|--------|
| - ถูขยาดำอย่างหนา ขนาด 36X45 นิ้ว | จำนวน | 10 | กก. |
| - ถูขยาดำอย่างหนา ขนาด 25X30 นิ้ว | จำนวน | 10 | กก. |
| - ถูขยาดำอย่างหนา ขนาด 18X20 นิ้ว | จำนวน | 5 | กก. |
| - น้ำยากันสนิม (ไม่ผสม) | จำนวน | 4 | แกลลอน |
| - น้ำยาดักฝุ่น | จำนวน | 2 | แกลลอน |
| - น้ำยาถูพื้น | จำนวน | 5 | แกลลอน |
| - สบู่เหลว | จำนวน | 3 | แกลลอน |

- | | | | |
|-----------------------|-------|----|--------|
| - ผงซักฟอก ขนาด 1 กก. | จำนวน | 5 | ถุง |
| - ผ้่ากันเปื้อน (ยาง) | จำนวน | 3 | ชิ้น |
| - น้ำยาล้างจาน | จำนวน | 15 | แกลลอน |
- อุปกรณ์ทำความสะอาดอื่น ๆ

หมายเหตุ : 1. จะต้องสำเนาแจ้งงานที่เกี่ยวข้อง งานทรัพย์สินฯ ทุกครั้งที่มีการส่งมอบวัสดุ
 2. หากพนักงานเบิกแล้วไม่เพียงพอ ให้ผู้รับจ้างจัดหาเพิ่มเติม
 3. เมื่อน้ำยาของเครื่องล้างจานใกล้หมด (ให้คงเหลือในสต็อก 1 ถัง) แจ้งผู้จัดการศูนย์
 อาหารให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

4.11 การชดใช้ค่าเสียหาย

- ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่ได้กระทำไว้
- ผู้รับจ้างยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างและยินยอมชดใช้ให้ตามมูลค่าที่แท้จริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ต่อครั้ง และจะชดใช้ให้ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ถ้าวันใดพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดให้สัญญา ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา 325 บาท/คน/วัน
- ถ้าวันใดพนักงานมาสาย หรืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเวลา รวมถึงการละทิ้งบริเวณรับผิดชอบในเวลางาน ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา 50 บาท/คน/ชั่วโมง ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย
- ถ้าวันใดพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบที่เรียบร้อยมาทำงาน ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา 100 บาท/คน/วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย
- ผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรให้เปลี่ยนพนักงานผู้ใด แต่ผู้รับจ้างไม่ได้เปลี่ยนให้ภายในเวลา 3 วันนับจากวันที่รับแจ้ง ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา 325 บาท/คน/วัน
- ถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย แต่ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขภายในเวลา 7 วัน นับจากวันที่รับแจ้ง ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างในอัตรา 200 บาท/วัน

4.12 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

- ผู้จ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยระบุ ชื่อ ที่อยู่และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวที่ผู้รับจ้างออกให้บริเวณหน้าอกเสื้อ โดยให้มองเห็นชัดเจน
- พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาทำงานต้องมีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ในกรณีที่จะต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบ ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ รูปถ่ายพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

4.13 วันหยุดประจำปี

- มีวันหยุดประจำปี ช่วงเทศกาลสงกรานต์ และปีใหม่ ตามความเหมาะสมจากผู้ว่าจ้างโดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ รวมกันแล้วไม่เกิน จำนวน 10 วันต่อ 1 ปี

5. การส่งมอบงาน

ส่งมอบงานจ้างเหมาทำความสะอาดจะต้องส่งมอบงานเดือนละครั้งทุกสิ้นเดือน (แจ้งหนี้ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป) การส่งมอบงานทุกครั้ง ทางผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบอย่างน้อย ดังนี้

- การประเมินคุณภาพของงานตามรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดของศูนย์อาหาร
- รายการแสดงการทำความสะอาดหลัก ๆ ที่ทำแล้วของเดือนที่ขอส่งมอบงาน
- รายการทำความสะอาดหลัก ๆ ที่จะทำในเดือนถัดมา
- สรุปผลการทำงาน ระดับคุณภาพความสะอาดโดยรวม อุปสรรค ข้อจำกัด ปัญหา ความบกพร่อง ความเสียหายความไม่สะดวก ที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะเพื่อการทำงานที่ดีขึ้น

6. การเบิกจ่ายถือเป็นราคาเหมาจ่ายเป็นเกณฑ์

การจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2563 โดยแบ่งจ่ายเป็นงวด จำนวน 12 งวด

7. ขนาดพื้นที่ใช้สอย

ศูนย์อาหาร 1 ขนาดพื้นที่ 2,232 ตารางเมตร

8. ราคาากลาง

1,155,000 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์
หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์


ส่งถึง : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180


2. โทรศัพท์ : 02-529-0674-7 ต่อ 316, 385


3. โทรสาร : 02-909-1753

4. ทางเว็บไซต์ : <http://www.vru.ac.th>

5. E-Mail : procurement@vru.ac.th


ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ธนानันต์)


ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางกนิษฐา ศรีคุ้มวงษ์)


ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวนันท์นภัส ศิลป์บูรณวาณิช)