

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักอำนวยการ สาขาสํานักงานกรุงเทพ จำนวน ๑ อัตรา งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๑๔๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๒.๑ จำนวน ๑ อัตรา เงินงวดละ ๑๑,๗๕๐.๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓.๑ จำนวน ๑ อัตรา เงินงวดละ ๑๑,๗๕๐.๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นไปตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) นางสาวปิยะดา อนุมะ จ้างเหมางานพัสดุ

คุณลักษณะเฉพาะ

การจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักอำนวยการ สาขาสำนักงานกรุงเทพ

๑. วัตถุประสงค์ในการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด

เพื่อจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักอำนวยการ สาขาสำนักงานกรุงเทพประกอบด้วย ห้องทำงาน ๒ ห้อง และห้องประชุม ๑ ห้อง และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม และปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงาน และห้องประชุมทั้งหมด และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม เช่น การจัดห้องประชุม การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบัน รวมทั้งงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๓ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงคุกเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๓.๔ ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓.๕ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมารยาทเรียบร้อย และซื่อสัตย์สุจริต

๓.๖ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๔. วันเวลาในการทำงาน

๔.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ วันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๕. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

จ่ายเงินค่าบริการเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เดือนละ ๑๑,๗๕๐ บาท จำนวน ๑๒ เดือน

๖. รายละเอียดการทำงาน

๖.๑ เปิด-ปิดประตู-หน้าต่างห้องทำงาน และห้องประชุม

๖.๒ กวาดพื้น-ถูพื้นด้วยมีด และดูดฝุ่นพรม

๖.๓ ปิดฝุ่นละออง-เช็ดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน และห้องประชุม และ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๖.๔ เก็บขยะจากตะกร้าขยะไปทิ้ง

๖.๕ จัดทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดและเช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์

๖.๖ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

๖.๗ ทำความสะอาดห้องประชุม

๖.๘ ปิดไฟฟ้า ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

๖.๙ จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุมและ ทำความสะอาดภาชนะจากการจัดประชุม

๖.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๖.๑๑ บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง และอำนวยความสะดวกในการประชุม

๖.๑๒ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบัน รวมทั้งงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย