(102) 6688 29 ก.ย. – 29 ต.ค. 60

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. **ชื่อโครงการ** จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักอำนวยการ สาขาสำนักงานกรุงเทพ จำนวน ๑ อัตรา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

๒. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร** เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๑๔๘,๐๘๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน)

๒.๑ ค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๓๔๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔๘,๐๘๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน)

๓. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๐
เป็นจำนวนเงิน ๑๔๘,๐๘๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันแปดสิบบาทถ้วน)

๔. **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดและเกณฑ์ตามสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

๕. **รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** นางสิริกัญญา จันทร์อำไพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คุณลักษณะเฉพาะ
การจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักอำนวยการ สาขาสำนักงานกรุงเทพ

๑. วัตถุประสงค์ในการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด

เพื่อจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักอำนวยการ สาขาสำนักงานกรุงเทพประกอบด้วย ห้องทำงาน ๒ ห้อง และห้องประชุม ๑ ห้อง และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม และปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

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 ไม่เคยตองโทษทางคดีอาญาถึงคุกเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๓.๔ ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓.๕ มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี 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 ๑๒,๓๔๐ บาท จำนวน ๑๒ เดือน

๖. รายละเอียดการทำงาน

๖.๑ เปิด-ปิดประตู-หน้าต่างห้องทำงาน และห้องประชุม

๖.๒ กวาดพื้น-ถูพื้นด้วยม็อบ และดูดฝุ่นพรม

๖.๓ ปัดฝุ่นละออง-เช็ดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน และห้องประชุม และ ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง 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