



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เลขรับที่... ๑๐
วันที่... ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง... รายงานผลการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร ๒๐ (ชั้น ๒, ๕) อาคาร ๒๐

อธิการบดี
 อธิการช่วย
 อธิการบริหาร
 อธิการบริหาร
 อธิการบริหาร
 อธิการบริหาร

ตามที่งานอธิการบดี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้รับจัดสรรงบประมาณรายได้จากการจัดบริการอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รายการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร ๒๐ (ชั้น ๒, ๕) เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๐,๒๘๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) (เอกสารแนบ ๑) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลางงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร ๒๐ (ชั้น ๒, ๕) จำนวน ๑ คน ตามคำสั่งเลขที่ ๔๐๗๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๒) เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าวของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาดังกล่าว และนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดจ้าง

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง ได้พิจารณากำหนดขอบเขตของงานและราคากลางแล้ว เจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รวม ๑๑ เดือน ๆ ละ ๙,๑๙๐ เป็นเงิน ๑๐๑,๐๙๐ บาท และเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๓๐ วัน เป็นเงิน ๘,๘๙๓.๕๕ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๙,๙๘๓.๕๕ บาท (หนึ่งแสนเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบบสามบาทห้าสิบบห้าสตางค์) ซึ่งถูกต้องตามระเบียบฯ รายละเอียดการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง (เอกสารแนบ ๓) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นขอบเขตของงานและราคากลาง ในการจัดจ้าง และประกาศราคากลางบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากร ปามุทา)
ประธานกรรมการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร ๒๐ (ชั้น ๒,๕)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๑๐,๒๘๐.- บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นเงิน ๑๐๙,๙๘๓.๕๕ บาท
- จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร ๒๐ (ชั้น ๒,๕)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ อาจารย์ ดร.ธนากร ปามุทา
 - ๕.๒ นางฐานิดา เตือน จำรูญ
 - ๕.๓ นายตฤพล ปลื้มใจ

รายละเอียดคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

งานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความประสงค์ จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด อาคาร ๒๐ (ชั้น ๒, ๕) เพื่อทำหน้าที่ดูแล ทำความสะอาด อาคาร ๒๐ (ชั้น ๒, ๕) และพื้นที่โดยรอบอาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน อัตราเงินเดือน ๙,๑๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียดดังนี้

๑. ภาระงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑.๑ ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักผู้บริหาร ห้องสำนักงาน ห้องประชุม และห้องรับรอง
- ๑.๑.๒ ดูแลทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าอาคาร กระจกประตูและหน้าต่างห้องเรียน ห้องพักผู้บริหาร ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง กระจกกระเบื้องอาคาร บันไดอาคาร
- ๑.๑.๓ ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ขัดฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา
- ๑.๑.๔ ทำความสะอาดบันไดทั้ง ๒ ด้าน ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
- ๑.๑.๕ เก็บเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ และไม้จิ้มฟัน ทุกชั้นตลอดเวลา
- ๑.๑.๖ ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องเตรียมอาหาร และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ๑.๑.๗ ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้แล็คเชอร์ และล็อกเกอร์ใส่เอกสาร รวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของโดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโต๊ะ โต๊ะโต๊ะ ซอกโต๊ะ และตามซอกมุมต่างๆ
- ๑.๑.๘ ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์เก็บขยะในตะกร้าใส่ผง พร้อมทำความสะอาดตะกร้า
- ๑.๑.๙ ทำความสะอาด โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย
- ๑.๑.๑๐ ดูแลทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มิกลินและคราบสกปรกสนิมตะกอน จนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถึงใส่กระดาษชำระ ถังน้ำและชั้นใส่น้ำสำหรับใช้ล้างชำระให้สะอาดทุกวัน
- ๑.๑.๑๑ ทำความสะอาดฝาผนังกระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- ๑.๑.๑๒ ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น
- ๑.๑.๑๓ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๑.๑.๑๔ แจ้งความชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคารและความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่งานอาคารสถานที่
- ๑.๑.๑๕ ปิดน้ำ ไฟ เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประตู - หน้าต่าง ห้องเรียน ห้องพักผู้บริหาร ห้องสำนักงานและประตูเข้า - ออกอาคาร ก่อนกลับทุกวัน
- ๑.๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - ๑.๒.๑ ชัด เช็ด ทำความสะอาด แก้วที่บูด้วยหนังสือหรือหนังสือพิมพ์ ด้วยน้ำยาขัดเช็ดเบาะ
 - ๑.๒.๒ ปัดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลางและบันไดฉุกเฉิน และประตูห้องน้ำ
 - ๑.๒.๓ ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้า màn ปรับแสง โดยทำการปัดฝุ่นและทำความสะอาด รอยเปื้อน ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบๆ อาคาร
 - ๑.๒.๔ ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นเพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักพรมซักทำความสะอาดให้พื้นที่ส่วนที่เป็นพรมสะอาดปราศจากรอยเปื้อน
- ๑.๓ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกสองสัปดาห์
 - ๑.๓.๑ ชัดเงาพื้น ให้สะอาดด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้ พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่ผู้สัญจรไปมาได้
- ๑.๔ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน
 - ๑.๔.๑ ล้างและขัด ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร
 - ๑.๔.๒ เช็ดช่องลมปรับอากาศ
 - ๑.๔.๓ เช็ดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ด และกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร
 - ๑.๔.๔ เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
 - ๑.๔.๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ โตะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศ
 - ๑.๔.๖ ทำความสะอาดห้องเก็บของและห้องเก็บเครื่องมือ
- ๑.๕ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย มีสิทธิในการเบิกเบี้ยประชุม ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบของทางราชการ

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี
๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ
๔. ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
๕. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่
๖. มีทักษะการใช้ภาษาไทย ทั้งการพูด การอ่าน การเขียน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กำหนดวัน เวลา ในการปฏิบัติงานและวันหยุด

วันทำการปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

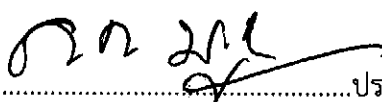
: วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.


วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

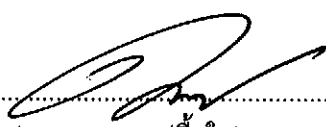
สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคาร ๒๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ต.สะเตง อ.เมืองยะลา จ.ยะลา

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากร ปามุทา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางฐานิดา เดือนจำรูญ)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายดนุพล ปลื้มใจ)