

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๑ หลัง**  
**และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม ๑ หลัง**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ หมู่ที่ ๒ บ้านสัมป่อย ตำบลท่าสว่าง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๑ หลัง และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม ๑ หลัง

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๑ หลัง และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม ๑ หลัง มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการของอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราว นักศึกษา ศิษย์เก่าและผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดโดยตรง

**๔. ขอบเขตของงาน ดังนี้**

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด**

**๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่**

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๑ หลัง และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม ๑ หลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ และที่อยู่ภายในตัวอาคาร เช่น ห้องทำงาน ทางเดิน ฝ้าเพดาน บันได ระเบียง ห้องน้ำ เป็นต้น โดยมีพื้นที่อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๙๐๖.๔๐ ตารางเมตรต่อชั้น รวมพื้นที่ทั้งสิ้น ๒๗๑๙.๒๐ ตารางเมตร และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม มีพื้นที่ ๖๑๒.๕๐ ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานไปปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ และปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๓ คน ตามตารางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์

เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

พนักงาน ๓ คน

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาดตามจำนวนที่มหาวิทยาลัย ๖ กำหนด จำนวน ๓ คน ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

/๒.๑ ผู้รับจ้าง...



๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จะนำมาใช้งานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามา มีดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- (๒) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์
- (๓) ไม้กวาดและที่ตักขยะมีฝาปิดลুমินิยม
- (๔) ไม้ถูพื้นและไม้มีอบตันฝุ่น
- (๕) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๖) เครื่องมือเช็ดกระจก
- (๗) ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง
- (๘) บันไดอลูมิเนียม
- (๙) ถังมือ ผ้าปิดจมูก
- (๑๐) ไม้ปาดน้ำ
- (๑๑) แปรงขัดชนิดต่างๆ
- (๑๒) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่มีคุณภาพดี และผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียน วัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) มีดังนี้

- (๑) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- (๒) น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ
- (๓) น้ำยาล้างห้องน้ำและขจัดคราบสนิม
- (๔) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (๕) น้ำยาดันฝุ่น
- (๖) น้ำยาล้างลอกแว็กซ์
- (๗) น้ำยาฆ่าเชื้อผ้าสุขภัณฑ์
- (๘) น้ำยาขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อ
- (๙) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- (๑๐) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๑๑) สบู่เหลวล้างมือ
- (๑๒) ผงซักฟอก
- (๑๓) สเปรย์ปรับอากาศ
- (๑๔) กระจกชำระม้วนใหญ่
- (๑๕) กระจกเช็ดมือ

/(๑๖) น้ำยา...



- (๑๖) น้ํายาฆ่าเชื้อโถปัสสาวะ
- (๑๗) น้ํายาขจัดสิ่งอุดตันในท่อด
- (๑๘) ถูขยชะดำขนาด ๒๔\*๒๘นิ้ว และ ๓๐\*๔๐นิ้ว

๒.๓ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและจัดเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นๆ ทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังรายการต่อไปนี้

- (๑) ห้องทำงานและห้องน้ำ
- (๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๓) ผาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- (๔) ระเบียงรอบอาคารทั้งหมด
- (๕) ม่านและมู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร
- (๖) ครุภัณฑ์ทั้งหมด
- (๗) พื้นอาคารและทางสัญจรทั้งหมด
- (๘) ช่องบันได ราวบันได และราวระเบียงทั้งหมด
- (๙) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งสภาพโดยรอบต้องทำความสะอาด

#### ๔. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

##### ๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดอาคารรายวัน วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นก่อนตามลำดับ
  - (๒) ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่นๆ แล้ว จัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบ
  - (๓) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
  - (๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
  - (๕) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ พร้อมจัดให้เข้าที่
  - (๖) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
  - (๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
  - (๘) ทำความสะอาดทางขึ้นราวบันไดทั้งหมดให้สะอาด
  - (๙) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำในห้องน้ำ
- ด้วยน้ํายาฆ่าเชื้อโรค วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งและทำให้แห้งก่อนเปิดใช้งาน

/ (๑๐) ทำ...

- (๑๐) ทำความสะอาดโถ้และซุ่มนั่งพักรอบบริเวณอาคารให้สะอาด
- (๑๑) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง
- (๑๓) ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารทั้งหมด
- (๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน มาควบคุมดูแล ตรวจสอบงาน ทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม แล้วแจ้งต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบ
- (๑๕) ตรวจสอบปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม และตรวจตราเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ให้เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

๔.๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันทำการ

เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดปิดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามที่สูง
- (๒) เช็ดล้างรอยมีอรอยเปื้อนต่างๆ ตามผ้าเพดาน ฝ้าผนัง ประตู บานเกล็ดห้องแอร์
- (๓) เช็ด ล้าง ฝ้าผนัง และห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาด
- (๔) เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๔.๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- (๑) เช็ดกระจกภายในและภายนอกสำนักงาน
- (๒) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- (๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ม่านและมู่ลี่กันแสง
- (๔) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรก

บริษัทต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้นโดยไม่ต้องล้างพื้นทุกครั้ง

๔.๒ มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

๔.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถง ทางเดิน บันไดในชั้นล่างก่อน แล้วจึงทำในชั้นต่างๆ ให้สะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมีอบหลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑. แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีอบชุบน้ำหมาดๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

/(๓) การ...



(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสม วัสดุพื้นโดยไม่ว่าให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากริ้วรอยมีความสวยงามและทนทาน นั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เพื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ครุภัณฑ์ให้ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### ๔.๒.๒ การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

#### ๔.๒.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย

#### ๔.๒.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัส แล้วห้ามใส่ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

#### ๔.๒.๕ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง

#### ๔.๒.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียด

การทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

### ๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มทำงาน ทำความสะอาด

๕.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้รับจ้างออกให้

/๕.๓ พนักงาน...  
  

๕.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพที่ดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาแล้ว

๕.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายนั้น หรือสูญหายขึ้นโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

## ๖. งานอื่นๆ

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ ในกรณีต่างๆ เช่น การทำความสะอาดอุปกรณ์ใช้สอยประจำวัน จัดห้อง จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดห้องประชุม เคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน และล้างทำความสะอาด เก็บภาชนะเพื่อใช้ในการประชุมภายในอาคารสำนักงาน

## ๗. จำนวนพนักงาน

จำนวนพนักงานทำความสะอาดของบริษัทที่ทำงานประจำตามสถานที่ต่างๆ รวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๘. ระยะเวลา ในการจ้างเหมาทำความสะอาด มีกำหนด ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## ๙. วงเงินในการจัดหา

๙.๑ วงเงินงบประมาณ ๔๗๓,๖๓๐.-บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสามพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๙.๒ ราคากลาง ๔๗๓,๖๒๒.๗๒ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสามพันหกร้อยยี่สิบสองบาทเจ็ดสิบบาทสองสตางค์)

๑๐. การลงนามในสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหงแล้วเท่านั้น และหรืองบประมาณดังกล่าวไม่พบไป

๑๑. การจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ จะจ่ายเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน (รวม ๑๒ งวด) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว


/๕. หน่วย...




๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัสดุ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ หมู่ที่ ๒ บ้านสัมป่อย  
ตำบลท่าสว่าง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม โดยทางโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๘๙๑๘ - ๑๙

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นางมัทิตา ศรีปิยะบุตร)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวศิรินทิพย์ จันท์ครบ)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางฉวีวรรณ ปัญญาไว)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๑ หลัง และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม ๑ หลัง สาขาวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔๗๓,๖๓๐.-บาท  
(สี่แสนเจ็ดหมื่นสามพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๑ หลัง และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม ๑ หลัง รวมเป็นจำนวนเงิน เดือนละ ๓๙,๔๖๘.๕๖ บาท (สามหมื่นเก้าพันสี่ร้อยหกสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๗๓,๖๒๒.๗๒ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสามพันหกร้อยยี่สิบสองบาทเจ็ดสิบบาทเจ็ดสตางค์)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ ราคากลางตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๕ (หน้า ๑๑)

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางมทิตา	ศรีปิยะบุตร	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวศิรินทิพย์	จันทร์ครบ	กรรมการ
๖.๓ นางฉวีวรรณ	ปัญญาไว	กรรมการและเลขานุการ

