



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน
ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ
(นางยุานิชศา ธงนำชัยมา)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ
(นายมาตุภูมิ ภูโทะถ้ำ)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ
(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน
ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ด้านการปฏิรูปที่ดิน ด้านการพัฒนาการเกษตร และเป็นแหล่งพัฒนากระบวนการการเรียนรู้วิชาการเกษตรให้กับ ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ เกษตรกร เยาวชน และประชาชนทั่วไป ซึ่งมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องมีบริเวณอาคารสำนักงานที่รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดินไม่มีนักการภารโรง และไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดอาคารและสถานที่ของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อความสะอาดเรียบร้อยและถูกสุขอนามัยของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและสถานที่บริเวณอาคารศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน สาขาฉะเชิงเทรา ตำบลคลองนครเนื่องเขต อำเภอมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยมีพื้นที่ทำความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๑๒,๙๘๓.๓๖ ตารางเมตร ตามรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดที่แนบ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดของอาคารสถานที่ราชการ ประกอบกับการดูแลบำรุงสถานที่ให้มีอายุการใช้งานให้คงทนถาวรมากขึ้น และเสริมสร้างด้านสุขอนามัยของเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้มาติดต่องาน

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายเข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์หรือความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

/ ๓.๖ ผู้ยื่น ...

ลงชื่อ
(นางญาณิชา ธงนำชัยมา)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ
(นายมาตุภูมิ ภูโถกล้า)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ
(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยถูกต้อง ทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำ ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐาน โดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้าง บิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียง ฝ่ายเดียว

๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้าง ของงวดนั้นๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่า จำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงาน ดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนด ไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้าง ขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒. คำรับรอง

การดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม PDPA หรือ พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีมาตรฐานนโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูก วัตถุประสงค์ตามคำยินยอมของพนักงานของผู้รับจ้าง ได้ให้ไว้ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล หรือ ชื่อเล่น / หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน / เลขบัญชีธนาคาร / ที่อยู่ / อีเมล / หมายเลขโทรศัพท์ รวมทั้งการเก็บภาพสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นๆ ที่มีข้อมูล ส่วนบุคคลที่กล่าวมาย่อมสามารถใช้ระบุตัวบุคคลได้โดยตัวมันเองก็ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลเช่นกัน / ทั้งนี้ ...

ลงชื่อ

(นางณานิชา ธงนำชัยมา)

นักวิชาการปฎิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นายมาตุภูมิ ภูโถกล้า)

นักวิชาการปฎิรูปที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ

(นายอุดมพงษ์ ดีโป)

พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเก็บรวบรวม และนำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ขอยินยอมจากพนักงาน ผู้รับจ้างไปใช้เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วต้องจัดเก็บให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูล และจัดส่งข้อมูลให้ ศกร. ตามเงื่อนไขขอบเขตของงานจ้างฯ

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๔. ขอสงวนสิทธิ์

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน ขอสงวนสิทธิ์การลงนามสัญญาได้ต่อเมื่อศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดินได้รับเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

๑๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูล

สามารถติดต่อได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี เลขที่ ๑๖๖ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๘-๒๕๔๓

/ ภาคผนวก ...

ลงชื่อ


(นางณานิชา ธนชัยยะมา)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ


(นายมาตุภูมิ ภูโทถ้ำ)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ


(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

๓. ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ของ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา ประกอบด้วย

ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่	วัสดุพื้น	พื้นที่ตารางเมตร
พื้นที่อาคารศูนย์การเรียนรู้เพื่อปฏิรูปที่ดิน			๗,๐๕๓.๘๖
๑	ก. ส่วนของห้องพัก (อาคาร ค.ส.ล. ๓ ชั้น) ๑. ชั้น ๑ - ห้องพัก + W.C. ขนาดห้องละ ๒๒.๕๐ ตร.ม. จำนวน ๖ ห้อง - ห้องพัก ๒ ห้องนอน + ๒ W.C. ขนาดห้องละ ๓๖.๐๕ ตร.ม. จำนวน ๒ ห้อง - ห้องสันทนาการ - ห้องเก็บของ - ระเบียงหลังห้องพัก, ห้องสันทนาการ - ทางเดินหน้าห้องพัก + บันได (บ ๑,๒,๕,๖) - ลานเอนกประสงค์ภายในอาคาร - ห้องฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	กระเบื้องเซรามิก พรม ซีเมนต์	๔,๒๐๐.๘๘ ๑,๒๐๗.๗๒ ๑๓๕.๐๐ ๑๓๔.๐๐ ๙๐.๐๐ ๒๒.๕๐ ๘๗.๕๐ ๓๒๘.๙๔ ๒๕๒.๒๘ ๑๕๗.๕๐
	๒. ชั้น ๒ - ห้องพัก + W.C. ขนาดห้องละ ๒๒.๕๐ ตร.ม. จำนวน ๒๐ ห้อง - ห้องพัก ๒ ห้องนอน + ๒ W.C. ขนาดห้องละ ๓๖.๐๕ ตร.ม. จำนวน ๒ ห้อง - ระเบียงหลังห้องพัก - ทางเดินหน้าห้องพัก + บันได	กระเบื้องเซรามิก พรม ซีเมนต์	๙๙๗.๗๒ ๔๕๐.๐๐ ๑๓๔.๐๐ ๑๒๗.๘๐ ๒๘๕.๙๒

ลงชื่อ

(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่	วัสดุพื้น	พื้นที่ตารางเมตร
	๓. ชั้น ๓ - ห้องพัก + W.C. ขนาดห้องละ ๒๒.๕๐ ตร.ม. จำนวน ๒๐ ห้อง - ห้องพัก ๒ ห้องนอน + ๒ W.C. ขนาดห้องละ ๓๖.๐๕ ตร.ม. จำนวน ๒ ห้อง - ระเบียงหลังห้องพัก - ทางเดินหน้าห้องพัก + บันได	กระเบื้องเซรามิก พรม ซีเมนต์	๙๙๗.๗๒ ๔๕๐.๐๐ ๑๓๕.๐๐ ๑๒๗.๘๐ ๒๘๕.๙๒
	๔. ชั้นดาดฟ้า - ดาดฟ้า + บันได	กระเบื้องเซรามิก ซีเมนต์	๙๙๗.๗๒ ๙๙๗.๗๒
๒	ข. ส่วนสำนักงาน (อาคาร ค.ส.ล. ๑ ชั้น) ๑. ชั้นล่าง - ห้องผู้อำนวยการศูนย์ - ซักรีด - W.C. ๔ - ห้องรับรองอเนกประสงค์ + ห้องรับรองผู้บริหาร + ห้องสำนักงาน + บันได	กระเบื้องเซรามิก	๙๖๖.๔๒ ๖๐๐.๗๒ ๔๐.๘๐ ๒๔.๓๙ ๓๑.๖๐ ๕๐๓.๙๖
	๒. ชั้นดาดฟ้า - ดาดฟ้า	ซีเมนต์	๓๖๕.๖๗ ๓๖๕.๖๗
๓	ค. ส่วนห้องประชุม (อาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น) ๑. ชั้นล่าง - โรงอาหาร + ห้องน้ำโรงครัว - บริเวณที่ทานอาหารริมสระน้ำ - บันได - W.C. ๖	กระเบื้องเซรามิก ซีเมนต์ อิฐตัวหนอน	๑,๕๐๒.๐๐ ๑,๐๑๕.๐๐ ๓๑๗.๐๐ ๖๐๐.๐๐ ๕๐.๐๐ ๔๘.๐๐
	๒. ชั้นบน - ห้องประชุม - ห้องโสต - ห้องโถงรับรอง - ระเบียงห้องประชุม	กระเบื้องเซรามิก พรม ซีเมนต์	๔๘๗.๐๐ ๒๒๔.๐๐ ๒๑.๐๐ ๕๖.๐๐ ๑๘๖.๐๐

/ ลำดับ ...

ลงชื่อ

(นางยุยานิศา ธงนำชัยมา)

นักวิชาการปฏิบัติการที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นายมาตุภูมิ ภูโหล้า)

นักวิชาการปฏิบัติการที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ

(นายอุดมพงษ์ ดีโป)

พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่	วัสดุพื้น	พื้นที่ตารางเมตร
๔	ง. อื่น ๆ - ทางเดินมีหลังคา (Cover - Wey) เชื่อมระหว่าง สำนักงานและส่วนห้องประชุม - ทางเดินริมสระน้ำ	กระเบื้องเซรามิก ซีเมนต์	๓๘๔.๕๖ ๓๒๑.๐๐ ๖๓.๕๖
รายละเอียดพื้นที่ใช้สอยอาคารที่พัก ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน สาขางะเซิงเทรา			๒๖๖.๕๐
	รายละเอียดใช้สอยภายนอกอาคาร - ถนนและลานจอดรถยนต์ - สนามหญ้าและทางเท้าปูนซีเมนต์บล็อก - เสาธง	ซีเมนต์ ดิน	๕)๖๖๓.๐๐ ๔,๔๔๘.๐๐ ๑,๑๘๓.๐๐ ๓๒.๐๐

รายละเอียดของพื้นที่ใช้สอยศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน และศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน สาขางะเซิงเทรา มีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๑๒,๙๘๓.๓๖ ตารางเมตร

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเข้าดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา ตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

๕. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง เรื่อง การใช้เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด รวมทั้งอบรมกิริยาและมารยาท อย่างน้อย ๒ ครั้ง ในสัญญาจ้างครั้งนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ให้

๖. ผู้รับจ้างต้องจัดอุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการดำเนินงานเหมาบริการรักษาความสะอาด ตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตามหมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

๗. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดทำรายงานการดำเนินงานรักษาความสะอาด ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา ประจำทุกเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตามหมวดที่ ๔ รายงาน ประจำเดือน

๘. ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาด ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา ให้มีประสิทธิภาพ ถูกสุขอนามัย และเหมาะสมกับวัสดุหรือพื้นผิววัตถุ โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ อย่างน้อยดังนี้

(๘.๑) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

(๘.๑) พื้นที่อาคารและห้องน้ำ ห้องพักทุกห้อง ห้องประชุม ห้อง IT ห้องสัมมนา ห้องอาหารและอาคารสำนักงานทุกส่วน

(๘.๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(๘.๓) ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

(๘.๔) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร ผ้าคลุมโต๊ะ และผ้าคลุมเก้าอี้ภายในอาคาร โดย การนำไปซัก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ลงชื่อ

(นางยุภานิศา ธงนำชัยมา)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นายมาตุภูมิ ภูโหล้า)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ

(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

/ (๘.๕) ครุภัณฑ์ ...

(๘.๕) ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ประจำสำนักงาน ห้องเรียนทุกห้อง ห้องประชุม ห้องอาหารและห้องสนทนาการ

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม ทีวี อุปกรณ์โสตฯ
- เครื่องปรับอากาศ

(๘.๖) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด และสถานที่จอดรถยนต์

๙. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงาน ทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

๙.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

(๙.๑.๑) เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงานทุกบาน

(๙.๑.๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๙.๑.๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พนักพิง คอหมอนพนักพิง ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๙.๑.๔) ดูดฝุ่นพรมปูพื้นทุกห้อง

(๙.๑.๕) เช็ดล้างที่เขียนบูรี และเทะกร้าวง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้าง จัดหาไว้ให้

(๙.๑.๖) เช็กระเบียงบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๙.๑.๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๙.๑.๘) ทำความสะอาดภายในอาคาร ห้องโถง โรงอาหาร และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดง ชื่อห้องทำงานต่างๆ

(๙.๑.๙) ทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร ทางเดิน ทางเข้า - ออก ให้สะอาด ทุกวัน

(๙.๑.๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๙.๑.๑๑) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น - ลง อาคารศูนย์ การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน และทางขึ้น ลง ห้องประชุม ห้องพัก ทำความสะอาดทางเดินหน้าห้องพัก ห้องประชุม และห้องสนทนาการ

(๙.๑.๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละ ชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลกระดาดชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด ในห้อง ทำงาน ห้องประชุม ห้องพัก กรณีไม่มีผู้เข้าพักให้ทำความสะอาดอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำ ความสะอาด ห้องน้ำแต่ละห้องทุกๆ ชั่วโมง

ลงชื่อ
(นางญาณิศา ธงนำชัยมา)

นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ
(นายมาตุภูมิ ภูโทะถ้ำ)

นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ / (๙.๑.๑๓) ...

(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

(๙.๑.๑๓) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในเวลางาน
(๙.๑.๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระชกแตก อ่างล้าง
หน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
(๙.๑.๑๕) ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ
ถอดปลั๊กเครื่องสำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
หรือตัวอาคาร

(๙.๑.๑๖) ทำความสะอาดลานจอดรถ หน้าบันได
(๙.๑.๑๗) ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น
พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

(๙.๑.๑๘) ทำความสะอาด เทเสชน้ำหรือถาดรองรับน้ำได้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
(๙.๑.๑๙) อำนวยความสะดวกด้านการทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในสำนักงาน

๙.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

(๙.๒.๑) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
(๙.๒.๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงหรือผ้าม่านทุกแห่ง
(๙.๒.๓) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งโต๊ะ
พัดลมตั้งพื้น

(๙.๒.๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
(๙.๒.๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
(๙.๒.๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง เช่น บนหลังตู้ ฯลฯ
(๙.๒.๗) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
(๙.๒.๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณ
ที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด รวมทั้งห้องพัก ๒ อาทิตย / ครั้ง

(๙.๒.๙) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
(๙.๒.๑๐) สบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
(๙.๒.๑๑) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ส่วนที่เป็น
หรือไม้เงางาม

๙.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำทุกวันหยุดประจำสัปดาห์สุดท้าย
ของเดือนและหรือทุกครั้งที่มีผู้เข้าใช้บริการศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน และศูนย์การเรียนรู้
เพื่อการปฏิรูปที่ดิน สาขาฉะเชิงเทรา สิ้นสุดการใช้บริการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องจัด
พนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

(๙.๓.๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
(๙.๓.๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
(๙.๓.๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

ลงชื่อ
(นางญาณิศา ธงนำชัยมา)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ
(นายมาตุภูมิ ภูโถ่ถ้ำ)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ / (๙.๓.๔) ...
(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

(๙.๓.๔) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

(๙.๓.๕) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ประจำอยู่ที่รับผิดชอบแต่ละจุดดังนี้

(๙.๔.๑) โรงอาหาร ห้องประชุม และห้องเอนกประสงค์ จำนวน ๔ คน

(๙.๔.๒) ห้องพัก สำนักงาน และห้องสันตนาการ จำนวน ๖ คน

- ในกรณีที่มีการรับแจ้งการเข้าพักไม่เกิน ๓ วัน ให้จัดที่นอนและห้องพัก ในกรณีที่เสร็จสิ้นการอบรมให้เก็บเครื่องนอน ถอดปลอกหมอน ผ้าปูที่นอนซักรีด ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานได้ทันที

- ในกรณีที่มีการรับแจ้งการเข้าพักเกิน ๓ วัน จะต้องทำการเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนใหม่ทุก ๓ วัน โดยการทำวนเป็นชั้น และต้องมีการสำรองเปลี่ยนได้ตลอดเวลา เมื่อมีการขอร้องจากผู้เข้าพัก

๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๙.๑ ถึงข้อ (๙.๓) เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย เป็นประจำทุกวันตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

๙.๖ การทำความสะอาดตามข้อ (๙.๒) ถึงข้อ (๙.๓) เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๑๐. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑๐.๑.๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องประชุม โรงอาหาร ห้องสัมมนา ทางเดิน บันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่พรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้เข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๑๐.๑.๒) การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อที่ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือ ชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

/ (๑๐.๑.๓) ...

ลงชื่อ


(นางญาณิศา ธงนำชัยมา)
นักวิชาการปฏิบัติการที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ


(นายมาตุภูมิ ภูโถกล้า)
นักวิชาการปฏิบัติการที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ


(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

(๑๐.๑.๓) การลงน้ำยาขัดพื้น ปิดเงาพื้น ให้ทำทันทีหลังจากดำเนินการตาม ๑ และ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาน้ำ หรือของกำพวดเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๑๐.๑.๔) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขี้สัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาดกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๑๐.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทราย โยมแมลง ทรายสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๓ การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง ทราย โยมแมลง ทรายสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นตอนนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๑๐.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้าง ด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๑๐.๕ การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนโดยนำไปซัก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทราย โยมแมลง และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง ทราย โยมแมลง และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๑๐.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๑. ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสัญญาสัญญา และเคมีภัณฑ์ตามหมวดที่ ๓ โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนสารเคมีเหล่านี้ได้ เพื่อความปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้อาคาร

๑๒. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการติดตั้งเครื่องกำจัดผ้าอนามัย จำนวน ๑๐ ถัง ให้เรียบร้อย นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และต้องถอดเก็บกลับภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยมีจุดติดตั้งและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

/ จุดติดตั้ง ...

ลงชื่อ

(นางณัชชา ธงนำชัยมา)

นักวิชาการปฏิบัติพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นายมาตุภูมิ ภูโหล่ง)

นักวิชาการปฏิบัติพิเศษ
กรรมการ

ลงชื่อ

(นายอุดมพงษ์ ดีโป)

พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

จุดติดตั้ง

จุดติดตั้ง	ห้องน้ำหญิง
๑. อาคารห้องโถงนิทรรศการทางเชื่อมต่ออาคารที่พัก	๒
๒. โรงอาหาร	๔
๓. ชั้นลอยบริเวณห้องประชุม ๑	๔

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเข้าดำเนินงานเปลี่ยนถังกำจัดฝ้านามัย โดยนำเครื่องเก่าที่ใช้งานแล้วกลับไปยังสำนักงานของผู้รับจ้างและนำเครื่องใหม่ผ่านการทำความสะอาดพร้อมบรรจุน้ำยาฆ่าเชื้อมาเปลี่ยนทุกๆ ๑๐ วัน (หรือ ๓ ครั้ง/เดือน) หากเป็นวันหยุดให้เข้ามาดำเนินการก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องรายงานการเปลี่ยนถังกำจัดฝ้านามัยทุกครั้งที่ใช้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายใน ๓ วันทำการ หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการทุกครั้ง และประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำวันในเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน โดยกรายงานประกอบด้วย

๑๓.๑ สรุปจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๑๓.๒ สรุปการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา ตามข้อ ๑ และ ๘

๑๓.๓ สรุปการแก้ไขพร้อมข้อเสนอแนะ และวิธีป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ กรณีที่พบปัญหาหรืออุปสรรค

๑๔. ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการอย่าง ๑ เดือน/ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานและรับทราบปัญหาอุปสรรค และวิธีการแก้ไข ปัญหา โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกครั้ง และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อตรวจภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น พร้อมส่งมอบรายงานที่ได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้วประกอบรายงานประจำเดือนที่มีการประชุม

๑๕. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้มีความประพฤติและกิริยามารยาทเรียบร้อยปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง และกฎระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๖. ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ คน เพื่อรวบรวมเอกสาร จัดทำรายงาน รวมถึงประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา

๑๗. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

/ หมวดที่ ๒ ...

ลงชื่อ
(นางณานิชา ธงนำชัยมา)
นักวิชาการปฏิบัติการที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ
(นายมาตุภูมิ ภูโทะถ้ำ)
นักวิชาการปฏิบัติการที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ
(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดเข้าดำเนินงานภายในพื้นที่ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา โดยมีคุณสมบัติ หน้าที่ตามตำแหน่ง และจำนวนอัตรา ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด จำนวนพนักงานรักษาความสะอาด	จำนวน (คน)
๑	ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน - หัวหน้าพนักงาน - อาคารที่พัก จำนวน ๓ ชั้น - ห้องโถงนิทรรศการ - ห้อง IT - ห้องประชุม ๑, ๒, ๓ และ ๔ - ห้องสำนักงาน - ห้องรับรอง - ห้องผู้บริหาร - โรงอาหาร - บริเวณหน้าเสาธง - พื้นที่ลานจอดรถยนต์	๑ ๘
๒	ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน สาขาฉะเชิงเทรา - ถนนและลานจอดรถยนต์ - สนามหญ้าและทางเท้าปูนซีเมนต์บล็อก - เสาธง	๑

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อของพนักงานที่จะจัดส่งเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา พร้อมเอกสารตาม ข้อ ๒ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติของหัวหน้าพนักงาน ดังนี้

- หัวหน้าพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายชื่อ เพื่อคัดเลือก จำนวน ๑ คน
- สัญชาติไทย วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาชั้นปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า หรือหนังสือรับรองการทำงานโดยต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย ๒ ปีขึ้นไป
- อายุ ๓๕ – ๖๕ ปี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่ติดการพนันและสารเสพติด

/ ๑.๒ หน้าที่ ...

ลงชื่อ

(นางณานิชา ธนาชัยมา)

นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นายมาตุภูมิ ภูโหล้า)

นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ

(นายอุดมพงษ์ ดีโป)

พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่
- ตรวจสอบและดำเนินงานรักษาความสะอาดตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๓ และข้อ ๘ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

- ส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวันตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๑๓

- ปฏิบัติงานตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑.๓ พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๙ อัตรา มีคุณสมบัติดังนี้

- สัญชาติไทย วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาชั้นปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า หรือหนังสือรับรองการทำงานโดยต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป

- อายุ ๑๘ - ๖๕ ปี

- มีความขยัน เอาใจใส่ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการรักษาความสะอาด

- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

- ไม่ติดการพนันและสารเสพติด

๑.๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตามที่กำหนด

- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการหลังจากได้รับหนังสือยืนยันให้เข้าทำสัญญาจ้าง ดังนี้

- จัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดทุกตำแหน่งเข้าปฏิบัติหน้าที่ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา จำนวน ๑๐ คน ตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลายานในข้อ

- ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายชื่อ และนำเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ประวัติพนักงานพร้อม รูปถ่าย โดยระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หากเป็นพนักงานเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว แต่ละตำแหน่งตามข้อ ๑ ก่อนเข้าเริ่มงาน และผู้รับผิดชอบโครงการต้องให้ความเห็นชอบโดยเร็ว และแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแต่ละตำแหน่งให้แก่ผู้รับจ้างทราบต่อไป

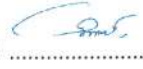
๒. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติพร้อมเอกสาร ของพนักงานในแต่ละตำแหน่งที่ผ่านคัดเลือกตามข้อ ๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกพนักงานรักษาความสะอาดจาก ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา พร้อมจัดส่งสำเนาใบรับรองแพทย์ โดยแสดงผลการตรวจโรคพื้นฐาน

ลงชื่อ


(นางณัชชา ธงนำชัยมา)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ


(นายมาตุภูมิ ภูโถ่ถ้า)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

/ และการตรวจ ...
ลงชื่อ


(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

และการตรวจสอบสารเสพติดเบื้องต้น (ย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ก่อนวันที่ลงนามสัญญาจ้าง) จัดทำผังแสดงรายชื่อ ตำแหน่ง และติดรูปถ่ายของพนักงานทุกคนแสดงไว้ ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อยจำนวน ๑ จุด

- กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปรากฏประวัติถูกดำเนินคดี เสพสารเสพติด / ยาเสพติด หรือครอบครองสารเสพติด / ยาเสพติดที่มีใช้ผู้ค้าหรือเพื่อจำหน่าย ย้อนหลังภายใน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

- กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปรากฏประวัติถูกดำเนินคดี ได้แก่ ฆ่าผู้อื่นโดยเจตนา, ทำร้ายร่างกายผู้อื่น, ข่มขืนร่างกาย, ทำให้ผู้อื่นเสียทรัพย์, ลักทรัพย์, เป็นผู้ค้าหรือขายสาร / ยาเสพติด หรือเป็นผู้ครอบครองหรือมีไว้สาร / ยาเสพติดเพื่อจำหน่าย

- กรณีที่พบว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือดื่มสุราขณะปฏิบัติงาน หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยเหมาะสม เล่นการพนัน นอนหลับขณะปฏิบัติหน้าที่ ทะเลาะวิวาทในบริเวณพื้นที่ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา

๓. ในระหว่างการดำเนินงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างมีการนำเสนอพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนดำเนินการ พร้อมจัดส่งเอกสารตามรายชื่อเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณา ข้อ ๑ และข้อ ๒

๔. ในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดมีอายุเกิน ๖๕ ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นรายกรณี

๕. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาด เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๖. ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความสะอาดบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเข้าและออกด้วยสมุดบันทึกเวลาทุกครั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดทำบันทึกรายงานผลประกอบการส่งมอบเป็นประจำทุกเดือน

๗. ผู้รับจ้างต้องจัดทำและออกบัตรประจำตัวรวมทั้งจัดหาเครื่องแบบไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ให้มีพนักงานทุกคนโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทั้งนี้ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบของผู้รับจ้าง รวมทั้งติดบัตรประจำตัวให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง พร้อมจัดส่งเอกสารการชำระค่าล่วงเวลาให้พนักงานในแต่ละเดือน

๙. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างของกระทรวงแรงงานกำหนดไว้

๑๐. ผู้รับจ้างต้องนำส่งเงินประกันสังคมให้กับพนักงานทุกคนที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา เป็นประจำทุกเดือนตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคม และต้องจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมที่ออกให้โดยสำนักงานประกันสังคมในแต่ละเดือน ประกอบการส่งมอบงานประจำเดือนให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ลงชื่อ
(นางยุานิศา ธงนำชัยมา)

นักวิชาการปฏิบัติหน้าที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ
(นายมาตุภูมิ ภูโหล้า)

นักวิชาการปฏิบัติหน้าที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ
(นายอุดมพงษ์ ดีโป)

พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

๑๑. พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่มีพฤติกรรมหรือประพฤตินระหว่างปฏิบัติงาน ดังนี้

- หุจริตในการบันทึกเวลาเข้า / ออกปฏิบัติงานในพื้นที่
- ละทิ้งหน้าที่การปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ใช้โทรศัพท์มือถือดูสื่อสังคม หรือโซเชียลมีเดียโดยไม่เหตุอันควร
- มีอาภักปิริยา มารยาท หรือการพูดคุยสื่อสารต่อเจ้าหน้าที่, ผู้เยี่ยมชม หรือผู้ติดต่อ

ประสานงานกับ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา

กรณีผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมหรือมีความประพฤติตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างกำหนดบทลงโทษ ดังนี้

- (๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ตักเตือนด้วยวาจา
- (๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
- (๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เปลี่ยนตัวพนักงานทันที

ลงชื่อ


(นางณานิชา ธนนำชัยมา)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ


(นายมาตุภูมิ ภูโทถ้ำ)
นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ


(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

/ หมวดที่ ๓ ...

หมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดให้พร้อมใช้งานภายในพื้นที่ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา ได้ตลอดเวลาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องรายงานสภาพและจำนวนประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งรายละเอียดอุปกรณ์และเครื่องมือมีอย่างน้อย ดังนี้

๑. อุปกรณ์ เครื่องมือ

อุปกรณ์ เครื่องมือที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ประจำอาคาร เพื่อทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ที่โกยขยะ	ตามความเหมาะสม	
๒	ไม้ม็อบถูพื้น, ผ้าม็อบถูพื้น	ตามความเหมาะสม	
๓	ไม้ม็อบดันฝุ่น, ผ้าม็อบดันฝุ่น	ตามความเหมาะสม	
๔	ไม้กวาดหยากไย่, ไม้ปัดขนไก่	ตามความเหมาะสม	
๕	ไม้รีดน้ำ, ไม้กรีดกระจกและด้ามต่อกรีดกระจก ๒ ท่อน	ตามความเหมาะสม	
๖	แปรงขัดชนิดต่างๆ	ตามความเหมาะสม	
๗	สายยางสำหรับฉีดน้ำ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, กะละมัง	ตามความเหมาะสม	
๘	ถังขยะใบใหญ่	๖	ถัง
๙	เครื่องกำจัดผ้าอนามัย	๑๐	ถัง
๑๐	ผ้าขนหนูหรือผ้าไมโครไฟเบอร์, ผ้าเช็ดตัว	ตามความเหมาะสม	
๑๑	ไม้ปัดยางดูดส้วม	ตามความเหมาะสม	
๑๒	รองเท้าบูต, ถุงมือยาง, ฟองน้ำ, สก๊อตไบรท์, ขวดสเปรย์ (ฟ็อกกี้)	ตามความเหมาะสม	
๑๓	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๘ x ๒๐, ๒๔ x ๒๘, ๓๐ x ๔๐	ตามความเหมาะสม	
๑๔	กระดาดชำระ (ม้วน)	ตามความเหมาะสม	
๑๕	รถขนขยะ ๔ ล้อ	๑	คัน
๑๖	รถเข็น ๒ ล้อ	๑	คัน
๑๗	เครื่องขัดพื้นรอบสูง	๑	เครื่อง
๑๘	เครื่องดูดฝุ่น	๒	เครื่อง
๑๙	เครื่องซักผ้า ๒ ถัง ๒๐ กิโลกรัม	๒	เครื่อง
๒๐	เครื่องซักพรม * กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการจัดหาเครื่องซักพรมได้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการทำทำความสะอาดพื้นพรมของ ศกร. ทั้งหมด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑	เครื่อง
๒๑	เตารีด, โต๊ะรีดผ้า, แผ่นรองรีดผ้า, น้ำยารีดผ้าเรียบ	ตามความเหมาะสม	
๒๒	บันไดอลูมิเนียม ๗ ขั้น	๒	อัน

ลงชื่อ
(นางญาณิศา ธงนำชัยมา)
นักวิชาการปฏิบัติหน้าที่ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ
(นายมาตุภูมิ ภูโทะถ้ำ)
นักวิชาการปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ / ลำดับ ...
(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
๒๓	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาร์	๑	เครื่อง
๒๔	อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	๒	ชุด
๒๕	ป้ายเตือนต่างๆ เชือกกันชาวแดงบริเวณทำความสะอาด	๓	ชุด
๒๖	เครื่องมือทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อสถานที่	ตามความเหมาะสม	

๒. น้ำยาเคมีภัณฑ์ (จัดส่งทุกเดือน) ตามความเหมาะสม

น้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ทำความสะอาด ดังนี้

- น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด หินแกรนิต
- น้ำยาสำหรับดันฝุ่น
- น้ำยากัดสนิม
- น้ำยาสเปรย์ขจัดกลิ่น
- เจลก่อนดับกลิ่น
- ผงซักฟอกวิทยาศาสตร์ ใช้สำหรับซักผ้ามีอบถูพื้น, ผ้ามีอบดันฝุ่น
- ผงซักฟอก, น้ำยาปรับผ้านุ่ม สำหรับชุดเครื่องนอน
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาเช็ดคราบ / ขัดเงา อลูมิเนียม สแตนเลส
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาฆ่าเชื้อ
- น้ำยาทำความสะอาดกระจก
- น้ำยากำจัดคราบตะกรันสำหรับสุขภัณฑ์
- น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมต่อสถานที่

๓. วัสดุสิ้นเปลือง (จัดส่งทุกเดือน)

วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้เพียงพอต่อการประกอบการทำความสะอาด เช่น
ถุงใส่ขยะหรือให้บริการตลอดสัญญา และในช่วงการจัดกิจกรรมหรือมีผู้เข้าพัก ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑	กระดาษชำระชนิดม้วนเล็ก อย่างหนา ๒ ชั้น (ยาวไม่น้อยกว่า ๓๘ เมตร/ม้วน) (พร้อมส่งตัวอย่างเพื่อพิจารณา)	๓,๐๐๐	ม้วน
๒	สเปรย์หรือน้ำมันหอมระเหยชนิดสมุนไพร	๖๐	กระป๋อง
๓	สบู่เหลวล้างมือ	๖๐	แกลลอน
๔	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว	๒๔๐	กิโลกรัม
๕	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว	๑๘๐	กิโลกรัม
๖	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑๗๐	กิโลกรัม

/ หมวดที่ ๔ ...

ลงชื่อ

(นางยุภาณิศา ธงนำชัยมา)

นักวิชาการปฏิบัติการที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นายมาตุภูมิ ภูโหล้า)

นักวิชาการปฏิบัติการที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ

(นายอุดมพงษ์ ดีโป)

พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ

หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มรายงานการดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนเพื่อส่งมอบงานจำนวน ๑ ชุด ในรูปแบบแฟ้มรายงาน พร้อมจัดส่งเป็นรายงานบันทึกการส่งมอบงาน จำนวน ๑ ชุด ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้รายงานประจำเดือนต้องมีรายละเอียดประกอบอย่างน้อย ดังนี้

๑. สรุปผลการดำเนินงานประจำวันโดยรวม และสรุปกรณีพบปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๒. ตารางแสดงรายชื่อ หมายเลขประจำตัวพนักงาน พร้อมกับตารางลงเวลาปฏิบัติงาน
เข้า - ออก

๓. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาด

๔. รายงานสภาพและจำนวนของอุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง

๕. ตารางรายงานสถานการณ์นำส่งเงินประกันสังคม พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ ศกร. และ ศกร. ฉะเชิงเทรา

๖. เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้พนักงานในกรณีมีการทำงานล่วงเวลาตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๘ (ถ้ามี)

ลงชื่อ 

(นางยุยานิศา ธงนำชัยมา)
นักวิชาการปฏิบัติการที่ดินชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 

(นายมาตุภูมิ ภูโหล้า)
นักวิชาการปฏิบัติการที่ดินปฏิบัติการ
กรรมการ

ลงชื่อ 

(นายอุดมพงษ์ ดีโป)
พนักงานดูแลสถานที่และสาธารณูปโภค
(พนักงานราชการ)
กรรมการ