

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง คุณลักษณะเฉพาะ ข้อกำหนดและเงื่อนไข  
การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

๑. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เป็นหน่วยงานราชการที่มีภารกิจในการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของบุคลากรให้หน่วยงาน ทำให้มีผู้มาติดต่อประสานงาน ฝึกอบรมทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และขอหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นประจำ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีพนักงานดูแลความสะอาดตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคารให้มีความสะอาดอยู่เสมอและพร้อมใช้งาน และสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้องจัดหา ผู้รับจ้างที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินงานที่มีความพร้อมทุกๆด้านเพื่อให้บริการดูแลรักษาความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้พื้นที่อาคาร สถานที่ปฏิบัติราชการ สถานที่ฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และอาคารใช้สอยอื่นๆ มีความสะอาด

๒.๒. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ประกอบกับเป็นการดูแลสถานที่ให้มีอายุการใช้งานคงทนถาวรมากขึ้น

๒.๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้มาติดต่อประสานงาน บุคลากรของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ได้รับความสะอาดในการใช้บริการห้องน้ำและบริเวณต่างๆ อย่างถูกสุขลักษณะ

๒.๔. เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาด สวยงาม มีสภาพแวดล้อมดีเป็นที่พึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้มาติดต่อประสานงาน และบุคลากรของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ.....

(นายเอกชัย พรรณบัตร)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวธารรัตน์ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุชาวดี แดงโชติ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีข้อกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักเชื่อถือ

#### ๔. ขอบเขตงาน

ทำความสะอาดอาคาร และโรงจอดรถทุกแห่งของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

#### ๕. ระยะเวลาในการจ้าง

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรีจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

#### ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### ๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรีจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....  
(นายเอกชัย พรรณนัตร์)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวธารารัตน์ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสุชาวดี แดงโชติ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

## ๘. งบประมาณในการจ้าง

๒๙๔,๘๐๐.-บาท (สองแสนเก้าหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

## ๙. การทำสัญญาจ้าง

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ มีผลบังคับใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

## ๑๐. สถานที่ติดต่อเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม

งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ เลขที่ ๕๘ หมู่ ๒ ตำบลเขาใหญ่ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๒๐

โทร. ๐ ๓๒๔ ๗๐๓๙๑

โทรสาร ๐ ๓๒๔ ๗๐๓๙๑

## ๑๑. พื้นที่รับผิดชอบ

พื้นที่ภายในอาคาร และพื้นที่บริเวณรอบๆอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมดของทั่วไป สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ประกอบด้วย

|  |              |
|--|--------------|
| ๑๑.๑. อาคารอำนวยการ ๒ ชั้น                     | จำนวน ๑ หลัง |
| ๑๑.๒. อาคารฝึกอบรม ๓ ชั้น                      | จำนวน ๑ หลัง |
| ๑๑.๓. อาคารปฏิบัติการช่าง                      | จำนวน ๔ หลัง |
| ๑๑.๔. หอพักผู้เข้ารับการศึกษา ๒ ชั้น           | จำนวน ๑ หลัง |
| ๑๑.๕. บ้านพักที่จัดเป็นที่พักสำหรับผู้อำนวยการ | จำนวน ๑ หลัง |
| ๑๑.๖. อาคารพัสดุกลาง                           | จำนวน ๑ หลัง |
| ๑๑.๗. อาคารโรงอาหาร                            | จำนวน ๑ หลัง |
| ๑๑.๘. ห้องน้ำภายนอกหอพัก                       | จำนวน ๑ หลัง |
| ๑๑.๙. ห้องน้ำสำหรับคนพิการ                     | จำนวน ๑ หลัง |
| ๑๑.๑๐. โรงจอดรถ                                | จำนวน ๒ โรง  |
| ๑๑.๑๑. ป้อมยาม                                 | จำนวน ๑ หลัง |
| ๑๑.๑๒. สถานที่อื่นๆที่ผู้ว่าจ้างให้ทำความสะอาด |              |

## ๑๒. จำนวนผู้ปฏิบัติงานและวันเวลาปฏิบัติงาน

๑๒.๑. พนักงานปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน

๑๒.๒. เวลาปฏิบัติงาน คือ จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๔๕ - ๑๖.๔๕ น. (โดยมีเวลาพักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๑๒.๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องทำความสะอาดอาคารอำนวยการซึ่งมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

๑๒.๔. เวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและอาจกำหนดเพิ่มขึ้นในภายหลัง เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....  
(นายเอกชัย พรรณบุตร)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวธารรัตน์ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสุชาวดี แดงโชติ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ๑๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๓.๑. จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้

๑๓.๒. จัดให้พนักงานทุกคนมีการตรวจโรค ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล หรือคลินิกแพทย์  
ปริญญาแผนปัจจุบันประจำอยู่

๑๓.๓. จัดทำประวัติพนักงาน พร้อมแนบหลักฐานทะเบียนประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนเข้า  
ทำงาน ประกอบด้วย

๑๓.๓.๑. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๑๓.๓.๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๓.๓.๓. เอกสารการตรวจโรคของพนักงานทุกคน

๑๓.๔. หากทราบภายหลังว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้อง  
เปลี่ยนตัวพนักงานใหม่โดยเร็ว เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

### ๑๔. คุณสมบัติของพนักงาน

๑๔.๑. เพศหญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

๑๔.๒. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ป.๔

๑๔.๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด และไม่เป็นผู้อยู่ระหว่าง  
ดำเนินคดี (สามารถทำงานได้ครบตามสัญญา)

๑๔.๔. มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๑๔.๕. มีวามประพฤติดี ไม่ติดการพนัน

### ๑๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

#### ๑๕.๑. การทำความสะอาด

๑๕.๑.๑. การทำความสะอาดพื้น

๑๕.๑.๑.๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร  
ห้องโถง ห้องต่างๆ ทางเดินบันไดบริเวณห้องโถง ทางเดินต่างๆ ทางเดินบันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจาก  
เศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้  
ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้าย  
เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น  
เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๑๕.๑.๑.๒. การถูด้วยมีดบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้วให้ถู  
พื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดบชุบน้ำบิดหมาดๆ มีดบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้  
รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้สปรอยเป็อน  
บนพรมด้วยน้ำยาอย่างตืดตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจาก  
เศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้  
สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

ลงชื่อ.....  
(นายเอกชัย พรรณบัตร)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวธารารัตน์ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสุชาวดี แดงโชติ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๕.๑.๑.๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้  
ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๕.๑.๑ และ ข้อ ๕.๑.๒ แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้อง  
ระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง ขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ต่างๆ เปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย โดยทำใน  
วันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๕.๑.๑.๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นและขัดเคลือบ  
เงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น  
โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๑๕.๑.๑.๕. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วย  
น้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตาม  
ความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว  
และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์  
และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มี  
คุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

๑๕.๑.๑.๖. การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี) ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุด  
ร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม (ถ้ามี) โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิด  
ความเสียหายและเสียความสวยงาม

๑๕.๑.๒. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ  
ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออก  
จากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๕.๑.๓. การทำความสะอาดฝ้าผนัง และเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบ  
สกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู  
หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังในห้องต่างๆ และวัสดุ  
กันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๑๕.๑.๔. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด  
จากนั้นเช็ดกระจกให้แห้ง ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด  
สะอาดกระจก

๑๕.๑.๕. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง  
หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่  
เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๕.๑.๖. การทำความสะอาดโคมไฟ

แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ พัดลมต่างๆ และพัดลมระบายอากาศ  
ให้เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการ  
ถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

ลงชื่อ.....  
(นายเอกชัย พรรณบัตร)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวธารรัตน์ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสุชาวดี แดงโชติ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๕.๑.๗. การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๑๕.๑.๘. ในกรณีที่ยาละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้

มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำ แล้วให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในตามสภาพของงานนั้นๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

๑๕.๒. การทำความสะอาดประจำวัน

๑๕.๒.๑. เปิด/ปิด หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ

๑๕.๒.๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขกต่างๆ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งเครื่องจักรกลประจำโรงฝึกงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม

๑๕.๒.๓. ดูดฝุ่นพรมต่าง ๆ

๑๕.๒.๔. เช็ดและล้างที่เชียบูหรี เทตะกร้าวงเศษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

๑๕.๒.๕. เช็ดกระจกที่มีอยู่ในบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้ใสสะอาด

๑๕.๒.๖. เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชิ้นส่วนที่เป็นปากพูดหูฟังของเครื่องรับโทรศัพท์ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดหรือใส่เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจจะเสียหายได้เนื่องจากความเปียกชื้น

๑๕.๒.๗. ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ ระเบียงและที่นั่งพักต่างๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ เคาน์เตอร์ต่างๆ

๑๕.๒.๘. ทำความสะอาดทางเข้า ประตูทางเข้า-ออก ของอาคาร และรอบ ๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา

๑๕.๒.๙. ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงและราวบันได

๑๕.๒.๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดล้างขัดถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำให้เพิ่มน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อประกอบการเช็ดล้างขัดถูในการทำความสะอาดด้วย

๑๕.๒.๑๑. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

๑๕.๒.๑๒. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนทุกวัน

๑๕.๒.๑๓. ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่างๆ พัดลมระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับและตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๑๕.๓. การทำความสะอาดประจำรายสัปดาห์

๑๕.๓.๑. ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

๑๕.๓.๒. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านทุกชนิดทุกแห่ง

๑๕.๓.๓. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักล้างพรมและดูดฝุ่นพรมให้สะอาดตลอดเวลา

๑๕.๓.๔. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมมูอาคารและห้องต่าง ๆ

๑๕.๓.๕. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

ลงชื่อ.....  
(นายเอกชัย พรรณบัตร)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวธารรัตน์ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสุชาวดี แดงโชติ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๕.๓.๖. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน กระจกทางเข้า สำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๑๕.๓.๗. ทำความสะอาดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศ

๑๕.๓.๘. ล้างตะกร้าผงเศษขยะและภาชนะอื่น ๆ ที่รองรับผงเศษขยะ

๑๕.๓.๙. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

๑๕.๓.๑๐. พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำรายสัปดาห์ให้ทราบทุกครั้ง

#### ๑๕.๔. การทำความสะอาดประจำรายเดือน

๑๕.๔.๑ ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา กันสาดและทางเชื่อมของอาคาร

๑๕.๔.๒ ทำความสะอาดพื้นดาดฟ้าอาคาร

๑๕.๔.๓ ทำความสะอาดเครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๑๕.๔.๔ ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถ ช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

๑๕.๔.๕ ทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ และแฉ่งซ่อมไฟทั้งหมดที่มีอยู่

๑๕.๔.๖ ทำความสะอาดและสถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้ว ต้องทำความสะอาดประจำรายเดือน

#### ๑๕.๕. การทำความสะอาดประจำราย ๓ เดือน

๑๕.๕.๑. ซักผ้าปูที่นอนให้สะอาด

๑๕.๕.๒. ซักล้างพรมให้สะอาด

๑๕.๕.๓. ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคารและแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจก ภายนอกอาคารทั้งหมด

๑๕.๕.๔. ทำความสะอาดราวบันได และสถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารซึ่งโดยสภาพ แล้วต้องทำความสะอาดประจำราย ๓ เดือน

๑๕.๕.๕. รายงานผลการปฏิบัติงานการทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้สำนักงานฯ ทราบทุกครั้ง

#### ๑๖. เงื่อนไขเพิ่มเติม

๑๖.๑. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ซ่อมแซม สุภาพเรียบร้อย และอยู่ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างและคำสั่งของผู้ซึ่งผู้ว่าจ้าง ได้มอบอำนาจให้ ดูแลเพื่อการนี้ ไม่เล่นการพนัน เสพยาเสพติดและสิ่งมีนเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑๖.๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้างท้ายนี้ นำส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป หรือเข้า ตรวจสอบได้ทุกเวลา ดังนี้

๑๖.๒.๑. ทะเบียนการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันตรวจรับงานมี รายละเอียดดังนี้

๑๖.๒.๑.๑. รายชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา

๑๖.๒.๑.๒. รายชื่อที่พนักงานคนใดที่ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ชั่วคราว เช่น ลา

ป่วย ลากิจ

๑๖.๒.๑.๓. รายชื่อผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เสริมแทนแบบชั่วคราว

๑๖.๒.๑.๔. บันทึกของสายตรวจที่เข้าตรวจสอบ

ลงชื่อ.....  
(นายเอกชัย พรหมบุตร)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวธารรัตน์ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสุชาวดี แดงโชติ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๖.๒.๒. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ (ประจำวัน)

๑๖.๒.๒.๑. ลงลายมือชื่อของพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริง

๑๖.๒.๒.๒. ลงวันและเวลาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่และออกจากการปฏิบัติหน้าที่

๑๖.๒.๒.๓. ลงนามรับรองโดยหัวหน้าชุดหรือกลุ่มนั้น ๆ ที่ผู้รับจ้างได้แต่งตั้งกำกับ

ไว้ในเอกสารดังกล่าว

๑๖.๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสายตรวจของผู้รับจ้างเข้าทำการตรวจสอบดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน รวมถึงการนิเทศงานให้กับพนักงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน การบันทึกของสายตรวจที่เข้าตรวจสอบให้บันทึกลงในเอกสารปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่สายตรวจเข้าตรวจจริง โดยสายตรวจจะต้องไม่ใช่พนักงานที่ ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานประจำอยู่แล้ว

๑๖.๔. ผู้รับจ้างต้องแจ้งกฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เครื่องมือเครื่องใช้ชนิดใดที่จำเป็นต้องมีการขออนุญาตการมีไว้และการใช้ต่อทางราชการแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการในการขออนุญาต และจัดการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

๑๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๗.๑. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำโดยตรง ทางอ้อม หรือการงดเว้นการกระทำตามหน้าที่ หรือจากความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ก็ตาม และไม่ว่าความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้นทั้งจำนวน

๑๗.๒. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ซึ่งผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานสถานที่และบริการภายในสำนักงานของผู้รับจ้างแล้ว แต่ไม่สามารถระงับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหายได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นตามความเป็นจริงแห่งทรัพย์สินต่อความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

๑๗.๓. ในกรณีความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหายของทรัพย์สินที่ได้กล่าวไว้แล้ว ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ที่เกิดขึ้น ข้อเท็จจริงปรากฏว่า พนักงานของผู้ว่าจ้าง มีส่วนในความผิดอยู่ด้วยแล้ว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะเข้าร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความหนักเบาแห่งความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์เฉลี่ยความรับผิดชอบ

๑๗.๔. ในกรณีที่ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าบริการต่อ ๑ คน ต่อวันในอัตรา ๓๒๐ บาท/วัน และต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินเป็นค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาดทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท/คน/วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วแต่ไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ลงชื่อ.....  
(นายเอกชัย พรรณมิตร)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวธารรัตน์ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสุชาวดี แดงโชติ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๗.๕. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วย พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๑๘ , พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓,พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และให้ผู้รับจ้างส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินที่หักเข้าประกันสังคมให้นายจ้างทราบทุกเดือน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี มีสิทธิบอกยกเลิกสัญญาได้

#### ๑๘. การจัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้

๑๘.๑. วัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งตามจำนวนทุกเดือน (รายการคงเหลือแต่ละเดือนตกเป็นของสำนักงานพัฒนาฯ)

| ลำดับ | รายการ                  | จำนวน | หน่วย          |
|-------|-------------------------|-------|----------------|
| ๑     | น้ำยาถูพื้น             | ๒๐    | ลิตร/เดือน     |
| ๒     | ถุงขยะดำ ขนาด ๑๘*๒๐ ซม. | ๑     | กิโลกรัม/เดือน |
| ๓     | ถุงขยะดำ ขนาด ๒๔*๒๘ ซม. | ๔     | กิโลกรัม/เดือน |
| ๔     | ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐*๔๐ ซม. | ๓     | กิโลกรัม/เดือน |
| ๕     | น้ำยาล้างห้องน้ำ        | ๒๐    | ลิตร/เดือน     |
| ๖     | ผงซักฟอก                | ๔     | กิโลกรัม/เดือน |
| ๗     | น้ำยาเช็ดกระจก          | ๒     | ลิตร/เดือน     |
| ๘     | น้ำยาล้างจาน            | ๔     | ลิตร/เดือน     |
| ๙     | สก็อตไบรท์              | ๔     | อัน/เดือน      |
| ๑๐    | กระดาษทิชชู่ม้วนใหญ่    | ๔     | ม้วน/เดือน     |
| ๑๑    | กระดาษทิชชู่ม้วนเล็ก    | ๔๘    | ม้วน/เดือน     |
| ๑๒    | น้ำยาดับกลิ่น           | ๑๘    | อัน/เดือน      |
| ๑๓    | น้ำยาปั่นเงาพื้น        | ๑     | ลิตร/เดือน     |
| ๑๔    | ผ้าปิดจมูกชนิดผ้า       | ๑๒    | ชิ้น/เดือน     |
| ๑๕    | น้ำยาล้างมือ            | ๑     | ลิตร/เดือน     |
| ๑๖    | ยาฉีดมด                 | ๔     | กระป๋อง/เดือน  |
| ๑๗    | สเปรย์ดับกลิ่น          | ๔     | กระป๋อง/เดือน  |
| ๑๘    | ไม้กวาดอ่อน             | ๔     | อัน            |

ลงชื่อ.....  
(นายเอกชัย พรรณบัตร)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวธารารัตน์ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสุชาวดี แดงโชติ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๘.๒. เครื่องมือ/อุปกรณ์หรือวัสดุกึ่งสิ้นเปลืองที่ต้องมีตามจำนวน(ไม่ต้องส่งมาใหม่ทุกเดือนแต่ต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากชำรุดต้องเปลี่ยน)

| ลำดับ | รายการ                                | จำนวน | หน่วย   |
|-------|---------------------------------------|-------|---------|
| ๑     | เครื่องขัดพื้น                        | ๑     | เครื่อง |
| ๒     | แปรงขัดทองเหลือง                      | ๒     | อัน     |
| ๓     | เครื่องดูดฝุ่น                        | ๑     | เครื่อง |
| ๔     | ไม้กวาดหยากไย่                        | ๔     | อัน     |
| ๕     | ไม้กวาดทางมะพร้าว                     | ๔     | อัน     |
| ๖     | ไม้ปัดฝุ่น                            | ๔     | อัน     |
| ๗     | รองเท้าบูธ                            | ๔     | คู่     |
| ๘     | ถังน้ำแม่บ้าน                         | ๑๐    | ใบ      |
| ๙     | ไม้ถูพื้น + ผ้า                       | ๑๐    | ชุด     |
| ๑๐    | ที่ตักขยะ                             | ๑๐    | อัน     |
| ๑๑    | โรลสายไฟความยาว ๒๐ เมตร               | ๑     | ม้วน    |
| ๑๒    | ถুমมือขนาดยาว                         | ๔     | คู่     |
| ๑๓    | แปรงขัดโถส้วม                         | ๑๐    | อัน     |
| ๑๔    | แปรงขัดพื้นห้องน้ำด้ามยาว             | ๔     | อัน     |
| ๑๕    | กระบอกล้างน้ำยาฉีดกระจก               | ๔     | อัน     |
| ๑๖    | แปรงเช็ดกระจกชนิดมีฟองน้ำและยางรีด    | ๔     | อัน     |
| ๑๗    | พรมเช็ดเท้า                           | ๑๒    | ผืน     |
| ๑๘    | ผ้าเช็ดมือในห้องน้ำพร้อมอุปกรณ์แขวน   | ๒๔    | ผืน     |
| ๑๙    | ผ้าเช็ดโต๊ะ                           | ๑๒    | ผืน     |
| ๒๐    | เกรียงโป้วสีต่อด้ามยาว(แฉะขึ้นก)      | ๔     | อัน     |
| ๒๑    | ขวดใส่น้ำยาล้างมือแบบมีกดขนาด ๒๕๐ มล. | ๑๒    | อัน     |
| ๒๒    | รถเข็นน้ำ ๒ ล้อ                       | ๑     | คัน     |

ลงชื่อ.....

(นายเอกชัย พรรณบัตร)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวธารารัตน์ จันทร์แก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุชาวดี แดงโชติ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน