รายละเอียดประกอบการจัดจ้างเหมาคนงานเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2561

.....

ก. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงาน
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 650,000.- บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาฉบับเดียวโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื่อถือ โดยแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงาน ตามสัญญานั้นมาแสดงพร้อมกับเอกสารในวันยื่นซองเสนองาน
6. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของคณะฯ

ข. รายละเอียดการจ้าง

1. จำนวนคนงาน **จำนวน 8 คน**

1.1	คนงานประจำแผนกโคเนื้อ	1 คน
1.2	คนงานประจำแผนกสัตว์ปีก	1 คน
1.3	คนงานประจำแผนกสวนผัก – ไม้ผล	1 คน
1.4	คนงานประจำแผนกเห็ด	1 คน
1.5	คนงานประจำแผนกพืชไร่	1 คน
1.6	คนงานประจำแผนกแปรรูปผลิตภัณฑ์	1 คน
1.7	คนงานดูแลสวนและสนามหญ้า	1 คน
1.8	คนงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	1 คน

2. สถานที่ในการปฏิบัติงาน

2.1 โรงเรือนโคเนื้อ	สาขาสัตวศาสตร์
2.2 โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ปีกสวยงาม	สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์
2.3 แปลงสวนผัก – ไม้ผล	สาขาการผลิตพืช
2.4 โรงเรือนเห็ด	สาขาการผลิตพืช
2.5 แปลงพืชไร่	สาขาการผลิตพืช
2.6 อาคารแปรรูป	สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารลิตภัณฑ์

2.7 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานคณบดี เกาะกลางถนนด้านหน้าอาคารสำนักงานคณบดี หอพระ ลานพระพิรุณ ปู่แป๊ะ บริเวณที่จอดรถรับ-ส่ง บริเวณโดยรอบอาคาร CKC และบริเวณป้ายของมหาวิทยาลัย แผนกอาคารสถานที่

2.8 พื้นที่อนุรักษ์พันธุกรรมพืช สาขาการผลิตพืช

3. หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของคนงาน

3.1 คนงานประจำแผนกโคเนื้อ มีหน้าที่ ดังนี้

3.1.1 ให้น้ำ ให้อาหารโค และให้ยาวัคซีน ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด

3.1.2 บันทึกข้อมูลและรายงานจำนวนสัตว์ ปริมาณการให้น้ำ ให้อาหารโค ให้ผู้ควบคุม

3.1.3 ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้น้ำ อุปกรณ์ให้อาหารโค ตัวโค โรงเรือนโค และบริเวณรอบโรงเรือน ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

3.1.4 เก็บมูลโคในที่ที่กำหนด

3.1.5 รักษาทรัพย์สินของแผนกทั้งตัวสัตว์ โรงเรือน และอุปกรณ์

3.1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุม

3.2 คนงานประจำแผนกสัตว์ปีกสวยงาม

3.2.1 ทำหน้าที่เลี้ยงและให้อาหารสัตว์ปีกทุกชนิดของแผนกสัตว์ปีก ได้แก่

3.2.1.1 ให้อาหาร ให้น้ำ ให้ยา และวัคซีน

3.2.1.2 ให้แสงสว่าง การควบคุมอุณหภูมิ

3.2.1.3 รักษาความสะอาดโรงเรือน กรง อุปกรณ์ และจัดการสิ่งปฏิกูล

3.2.1.4 เก็บผลผลิตและคัดคุณภาพของผลผลิต

3.2.2 บันทึกและรายงาน จำนวนสัตว์ ปริมาณอาหาร วัตถุดิบ ปริมาณการผลิต และจำหน่ายให้ผู้ควบคุม

3.2.3 ซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์

3.2.4 รักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบริเวณฟาร์มให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

3.2.5 รักษาทรัพย์สินของแผนกทั้งตัวสัตว์ โรงเรือน และอุปกรณ์

3.2.6 เป็นผู้ที่มีความสามารถในการแปรรูปผลผลิตสัตว์ปีก เช่น การฆ่าและชำแหละสัตว์ปีก

3.2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

3.3 คนงานประจำแผนกสวนผัก – ไม้ผล

3.3.1 เตรียมพื้นที่สำหรับการปลูกผัก และไม้ผล โดยใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด

3.3.2 ปลูก ดูแลรักษาผัก และไม้ผล ด้วยความเอาใจใส่ จนถึงระยะเก็บเกี่ยว ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด

3.3.3 วาง และดูแลระบบน้ำในพื้นที่ปลูกผัก และไม้ผล

3.3.4 ให้ปุ๋ย และป้องกันกำจัดศัตรูพืช

3.3.5 เก็บเกี่ยวผลผลิต และบรรจุในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย

3.3.6 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปลูกผัก ไม้ผล และพื้นที่โดยรอบให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

3.3.7 บันทึกข้อมูล และรายงานผลผลิตที่เก็บเกี่ยว ให้ผู้ควบคุม

3.3.8 ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุมทราบ

3.3.9 นำเศษวัสดุอินทรีย์ จัดทำปุ๋ยหมักตามที่คณะจัดไว้ให้

3.3.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

3.4 คนงานประจำแผนกเห็ด

3.4.1 เตรียมพื้นที่สำหรับเพาะเห็ด ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด

3.4.2 ผลิตก้อนเชื้อเห็ด

3.4.3 จัดวางก้อนเชื้อเห็ดในโรงเรือน

3.4.4 ดูแลรักษา รดน้ำเห็ด จนถึงระยะเก็บเกี่ยว ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด

3.4.5 เก็บเกี่ยวผลผลิต และบรรจุในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย

3.4.6 ทำความสะอาดโรงเรือนเห็ด และบริเวณโดยรอบให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

3.4.7 บันทึกข้อมูล และรายงานผลผลิตที่เก็บเกี่ยว ให้ผู้ควบคุม

3.4.8 ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุมทราบ

3.4.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

3.5 คนงานประจำแผนกพืชไร่

3.5.1 เตรียมพื้นที่สำหรับการปลูกพืชไร่ โดยใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด

3.5.2 ปลูก ดูแลรักษาพืชไร่ ด้วยความเอาใจใส่ จนถึงระยะเก็บเกี่ยว ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด

3.5.3 วาง และดูแลระบบน้ำในพื้นที่ปลูกพืชไร่

3.5.4 ให้ปุ๋ย และป้องกันกำจัดศัตรูพืช

3.5.5 เก็บเกี่ยวผลผลิต และบรรจุในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย

3.5.6 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปลูกพืชไร่ และพื้นที่โดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ

3.5.7 บันทึกข้อมูล และรายงานผลผลิตที่เก็บเกี่ยว ให้ผู้ควบคุม

3.5.8 ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุม

3.5.9 นำเศษวัสดุอินทรีย์ จัดทำปุ๋ยหมักตามที่คณะจัดไว้ให้

3.5.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

3.6 คนงานประจำแผนกแปรรูปผลิตภัณฑ์

3.6.1 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ และการทำเบเกอรี่ ตามผู้ควบคุม

3.6.2 เป็นผู้ช่วยในการผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ และการทำเบเกอรี่ ตามที่ผู้ควบคุม

3.6.3 ในการบรรจุผลิตภัณฑ์ที่ทำการในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย

3.6.4 ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการผลิตเป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุม

3.6.5 บันทึกข้อมูล และรายงานผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิต ให้ผู้ควบคุม

3.6.6 ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ พื้นที่ที่ทำการผลิต ห้องน้ำในอาคารที่ทำการผลิต และพื้นที่โดยรอบให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

3.6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

3.7 คนงานดูแลสวนและสนามหญ้า

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานคณบดี เกาะกลางถนนด้านหน้าอาคารสำนักงานคณบดี หอพระ ลานพระพิรุณ ปู่แป๊ะ บริเวณที่จอดรถรับ-ส่ง บริเวณโดยรอบอาคาร CKC และบริเวณป้ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์รังสิต

3.7.1 ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย พ่นสารกำจัดศัตรูพืช ตัดแต่งสนามหญ้า แปลงไม้ดอกไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้ยืนต้น ในพื้นที่บริเวณที่กำหนด

3.7.2 ตัดหญ้าสนาม พร้อมเก็บกวาดขนนำไปทิ้งนอกพื้นที่

3.7.3 จัดเก็บขยะมูลฝอย ในสนามหญ้า พร้อมเก็บขนไปทิ้ง หรือนำไปทำปุ๋ยหมักยังที่ที่คณะจัดเตรียมไว้ให้

3.7.4 กำจัดวัชพืชทางเดินเท้า และผิวน้ำในสระน้ำ บ่อน้ำในสวน

3.7.5 ดูแลรักษาระบบสปริงเกลอร์

3.7.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุม

3.8 คนงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

3.8.1 เตรียมพื้นที่สำหรับการปลูกพืชสมุนไพร ไม้มงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้ โดยใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด

3.8.2 ปลูก ดูแลรักษาพืชสมุนไพร ไม้มงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้ ด้วยความเอาใจใส่ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด

3.8.3 วาง และดูแลระบบน้ำในพื้นที่ปลูกพืชสมุนไพร ไม้มงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้

3.8.4 ให้น้ำ ให้ปุ๋ย พรวนดิน ป้องกันกำจัดศัตรูพืช และตกแต่งต้นไม้ตามความเหมาะสม

3.8.5 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปลูกพืชสมุนไพร ไม้มงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้ และพื้นที่โดยรอบ

3.8.6 ดูแลและบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุม

3.8.7 นำเศษวัสดุอินทรีย์ จัดทำปุ๋ยหมักตามที่คณะจัดไว้ให้

3.8.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

ค. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงาน จำนวน 8 คน
2. คนงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องมีชุดสวมปฏิบัติงาน และติดบัตรแสดงชื่อ-นามสกุล ให้เห็นชัดเจนในเวลาปฏิบัติงาน
3. คนงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของคณะฯ หากคนงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนคนงานคนใหม่ให้ทันที
4. ต้องอบรมคนงานให้รู้จักรับผิดชอบ ในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี รวมทั้งจัดทำประวัติของคนงานแต่ละคนมอบให้กับคณะฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน
5. รับผิดชอบในการควบคุมดูแลความประพฤติ และปฏิบัติงานของคนงานทุกคน และหากคนงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมให้คณะฯ มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที
6. ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุก ๆ กรณีที่เกิดจากความประมาทจากคนงานของผู้รับจ้าง ซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว
7. ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ตามความเป็นจริงของราคาในท้องตลาดขณะนั้น หรืออาจยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นสิ่งของเดิม ทั้งขนาด ลักษณะ คุณภาพ และยี่ห้อหรือเทียบเท่า ในกรณีที่เกิดการสูญหายของทรัพย์สินของแผนกงานที่รับผิดชอบ
8. หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนคนงานเข้ามาใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะ ฯ ทราบก่อนล่วงหน้าพร้อมทั้งส่งประวัติของคนงาน ที่เข้ามาทำงานใหม่ให้แก่คณะฯ ก่อนที่คนงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงาน

9. ผู้รับจ้างจะต้องมีการอบรมคนงานเพื่อชี้แจงปัญหาทุก ๆ 1 เดือน หรือในกรณีที่คณะฯ พบปัญหาแล้วแจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบ พร้อมทั้งรายงานผลให้คณะฯ ทราบด้วยทุกครั้ง
10. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการตรวจการทำงานของคนงาน โดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบคนอยู่ประจำในเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ทางคณะฯ ทราบ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง
11. หากคนงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่คณะฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ
12. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
13. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศอย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายกำหนดไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากไม่ปฏิบัติผู้ว่าจ้างจะสงวนสิทธิ์ในการจ่ายค่าจ้างประจำงวด จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการให้เรียบร้อย
14. ให้ขออนุญาตผู้ควบคุมแผนกงาน ผู้ควบคุมส่วนกลาง และสแกนทำบันทึกการออก – เข้า ของพนักงาน พร้อมแจ้งเหตุผลการออกนอกสถานที่ในเวลางาน ทุกครั้ง โดยอนุญาตได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง หากเกินเวลาให้คิดเป็นลาครึ่งวัน
15. ในกรณีคนงานของผู้รับจ้าง ลาหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนงานมาทดแทน หรือถูกปรับตามอัตราสองเท่าของอัตราแรงงานขั้นต่ำ
16. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตักเตือน ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงตามสัญญาเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่คณะฯ เสียโอกาส และเวลาในการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่
17. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานในการดูแลสวนทั่วไป ทั้งปี แนบมาพร้อมเอกสารเสนอราคา
18. การลงชื่อปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสแกนใบหน้า 2 ครั้ง คือ เช้า ก่อนเวลาปฏิบัติงาน และเย็น หลังเวลาปฏิบัติงานที่รับผิดชอบนั้น ๆ รวมทั้งการออกนอกสถานที่ให้สแกนออก และเมื่อกลับมาให้สแกนเข้าด้วย
19. ผู้รับจ้างต้องขนเศษวัสดุอินทรีย์ที่เหลือใช้กองไว้ และต้องจัดเก็บขนไปทำปุ๋ยหมักตามสถานที่ที่คณะจัดให้เป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือเมื่อวัสดุมีมากไม่เหมาะสมที่จะกองไว้ หากเป็นวัสดุที่เป็นเศษขยะให้นำไปทิ้งยังที่เหมาะสม
20. ความสะดวกที่ทางผู้ว่าจ้างมีให้
    - กระแสไฟฟ้าที่จะใช้กับเครื่องมือทุกชนิด
    - สถานที่ที่จะใช้ในการเก็บอุปกรณ์
    - น้ำที่จะใช้ในการเกษตร
21. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาชนิดใช้ใบหน้า สำหรับลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ติดตั้งเชื่อมต่อข้อมูลเข้าระบบของคณะ เพื่อบันทึกและตรวจสอบ
22. ผู้รับจ้างต้องยอมรับการประเมินความพึงพอใจของผู้ว่าจ้าง โดยต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
23. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพเหมาะสม มาไว้ประจำในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องส่งวัสดุ อุปกรณ์ ให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

    1) วัสดุที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)

น้ำยาล้างห้องน้ำ	2	แกลลอน
น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	2	แกลลอน
น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	2	แกลลอน
ผงซักฟอก 5,000 กรัม	1	ถุง
ถุงดำ 18”x 20”	2	กิโลกรัม
ถุงดำ 24”x 28”	3	กิโลกรัม
ถุงดำ 30”x 40”	5	กิโลกรัม
ไม้กวาดทางมะพร้าว	10	อัน
น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้า	40	ลิตร

2) วัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องนำส่งครั้งแรกในวันทำสัญญา

ไม้ม๊อบแห้ง	5	อัน
ไม้ม๊อบเปียก	5	อัน
ไม้ปาดรีดน้ำ	5	อัน
แปรงถูพื้นด้ามยาว	12	อัน
แปรงลวดถูพื้น	6	อัน
ไม้กวาดอ่อน	10	อัน
รองเท้าบูท	8	คู่
ถุงมือผ้า	24	คู่
ถุงมือยาง	2	กล่อง
สายยาง 1” ยาว 100 เมตร	5	ม้วน
สายยาง 3/4” ยาว 50 เมตร	3	ม้วน
เลื่อยคันธนูขนาด 24”	1	คัน
ใบเลื่อยใช้กับเลื่อยคันธนูขนาด 24”	2	อัน
รถเข็นสามล้อ	2	คัน
เสียมหน้ากว้าง 3 นิ้ว พร้อมด้ามเหล็กยาว 1 เมตร	4	อัน
พลั่วปลายตัด	8	อัน
จอบขุด พร้อมด้าม	8	อัน
จอบถากพร้อมด้าม	8	อัน
กรรไกรตัดแต่งกิ่ง	8	อัน
กรรไกรตัดหญ้าและแต่งพุ่มไม้	2	อัน
คราด 6 ฟัน พร้อมด้าม	8	อัน
มีดโต้ 19”	8	อัน
ปุ๋ยยูเรีย 46-0-0 (ประจำ 6 เดือน)	2	กระสอบ
ปุ๋ยนา 16-20-0 หรือมากกว่า (ประจำ 6 เดือน)	2	กระสอบ

3) เครื่องมือ ที่ต้องมีประจำ ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน

เครื่องตัดหญ้าสะพายบ่า	2	เครื่อง
เครื่องตัดหญ้าชนิดรถเข็น	1	เครื่อง

ง. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดตามสัญญา พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของคนงาน

1. แผนกโคเนื้อ และแผนกสัตว์ปีก
   ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 08.00- 17.00 น.
2. แผนกอื่นนอกจาก 1 ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 08.00- 17.00 น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
3. การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา 12 เดือน (ตุลาคม 2560 – กันยายน 2561)
4. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ที่แผนกพัสดุของหน่วยงาน ตามจำนวนของต่อเดือน ทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน รวมเป็นจำนวน 12 ครั้ง ยกเว้นเดือนแรกให้ส่งในวันทำสัญญา รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์อื่นตามระยะเวลาที่กำหนด
5. ผู้รับจ้างจะต้องแนบสำเนาเอกสาร แสดงการนำส่งเงินประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคมของลูกจ้างมาพร้อมกับใบแจ้งหนี้
6. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายสมิง จำปาศรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ดร.สุกัญญา ชัยพงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางปราณี พระเพชร)