

รายละเอียดประกอบการจัดจ้างเหมางานเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2562

.....

1. ความต้องการทั่วไป

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จ้างเหมางานเกษตร ระยะเวลา 10 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ที่มีวัตถุประสงค์ดำเนินการด้านงานเกษตร มีประสบการณ์ทำงานประเภทเดียวกันไม่น้อยกว่า 10 ปี

2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.4 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานเกษตร ในวงเงินไม่น้อยกว่า 550,000.- บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาฉบับเดียวโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื่อถือ โดยแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงาน ตามสัญญานั้นมาแสดงพร้อมกับเอกสารในวันยื่นเสนองาน

3. รายละเอียดการจ้าง

3.1 พื้นที่ในการปฏิบัติงานของคนงาน

3.1.1 พื้นที่แปลงพืช ฟาร์มสัตว์ และอื่น ๆ

3.1.2 โรงเรือนโคเนื้อ สาขาสัตวศาสตร์

3.1.3 โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ปีก สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์

3.1.4 แปลงผักอินทรีย์ สาขาการผลิตพืช

3.1.5 โรงเรือนเห็ด สาขาการผลิตพืช

3.1.6 แปลงพืชไร่	สาขาการผลิตพืช
3.1.7 พื้นที่อนุรักษ์พันธุกรรมพืช	สาขาการผลิตพืช
3.1.8 พื้นที่ศาสตร์พระราช	สาขาการผลิตพืช
3.1.9 พื้นที่โรงเรียนปลูกพืชไร่ดิน	สาขาการผลิตพืช
3.1.10 เรือนเพาะชำ	สาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์
3.1.11 อาคารแปรรูป	สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารผลิตภัณฑ์

3.2 รายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบการทำงาน

3.2.1 งานกำจัดวัชพืช

(1) พื้นที่ฟาร์มสัตว์	3,000 ตารางเมตร
(2) พื้นที่รอบโรงเรียนปลูกพืชไร่ดิน	4,000 ตารางเมตร
(3) รอบแปลงพืชไร่	3,500 ตารางเมตร
(4) แปลงศาสตร์พระราช	4,000 ตารางเมตร
(5) แปลงอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	4,500 ตารางเมตร

3.2.2 งานเลี้ยงโคเนื้อ

- (1) ให้น้ำ ให้อาหารโค
- (2) บันทึกข้อมูล และรายงานจำนวนสัตว์ ปริมาณการให้น้ำ ให้อาหารโค ให้ผู้ควบคุม
- (3) ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้น้ำ อุปกรณ์ให้อาหารโค ตัวโค โรงเรียนโค และบริเวณรอบโรงเรียน ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- (4) เก็บมูลโคในที่ที่กำหนด
- (5) รักษาทรัพย์สินของแผนกทั้งตัวสัตว์ โรงเรียน และอุปกรณ์

3.2.3 งานเลี้ยงสัตว์ปีก

- (1) เลี้ยงและให้อาหารสัตว์ปีกทุกชนิดของแผนกสัตว์ปีก
- (2) บันทึกและรายงาน จำนวนสัตว์ ปริมาณอาหาร วัตถุดิบ ปริมาณการผลิต และจำหน่าย ให้ผู้ควบคุม
- (3) ซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์
- (4) รักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบริเวณฟาร์มให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- (5) รักษาทรัพย์สินของแผนกทั้งตัวสัตว์ โรงเรียน และอุปกรณ์

3.2.4 งานแปลงผักอินทรีย์

- (1) เตรียมพื้นที่สำหรับการปลูกผัก โดยใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ
- (2) ปลูก ดูแลรักษาผัก และไม้ผล ด้วยความเอาใจใส่ จนถึงระยะเก็บเกี่ยว
- (3) วาง และดูแลระบบน้ำในพื้นที่ปลูกผัก ให้ปุ๋ย และป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- (4) เก็บเกี่ยวผลผลิต และบรรจุในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย
- (5) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปลูกผักและพื้นที่โดยรอบให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- (6) บันทึกข้อมูล และรายงานผลผลิตที่เก็บเกี่ยว

- (7) ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุมทราบ

3.2.5 งานฟาร์มเห็ด

- (1) เตรียมพื้นที่สำหรับเพาะเห็ด
- (2) ผลิตก้อนเชื้อเห็ด
- (3) จัดวางก้อนเชื้อเห็ดในโรงเรือน
- (4) ดูแลรักษา รดน้ำเห็ด จนถึงระยะเก็บเกี่ยว
- (5) เก็บเกี่ยวผลผลิต และบรรจุในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย
- (6) ทำความสะอาดโรงเรือนเห็ด และบริเวณโดยรอบให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- (7) บันทึกข้อมูล และรายงานผลผลิตที่เก็บเกี่ยว ให้ผู้ควบคุม
- (8) ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่อง

3.2.6 งานแปลงพืชไร่

- (1) เตรียมพื้นที่สำหรับการปลูกพืชไร่ โดยใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ
- (2) ปลูก ดูแลรักษาพืชไร่ ด้วยความเอาใจใส่ จนถึงระยะเก็บเกี่ยว
- (3) วาง และดูแลระบบน้ำในพื้นที่ปลูกพืชไร่
- (4) ให้อปุ๋ย และป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- (5) เก็บเกี่ยวผลผลิต และบรรจุในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย
- (6) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปลูกพืชไร่ และพื้นที่โดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- (7) บันทึกข้อมูล และรายงานผลผลิตที่เก็บเกี่ยว
- (8) ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุม

3.2.7 งานแปรรูปผลิตภัณฑ์

- (1) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ และการทำเบเกอรี่
- (2) เป็นผู้ช่วยในการผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ และการทำเบเกอรี่
- (3) ในการบรรจุผลิตภัณฑ์ที่ทำการในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย
- (4) ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการผลิตเป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุม
- (5) บันทึกข้อมูล และรายงานผลผลิตที่ทำการผลิต
- (6) ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ พื้นที่ที่ทำการผลิต ห้องน้ำในอาคารที่ทำการผลิต และพื้นที่โดยรอบให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

3.2.8 งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

- (1) เตรียมพื้นที่สำหรับการปลูกพืชสมุนไพร ไม้มงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้ โดยใช้ อุปกรณ์และเครื่องมือ
- (2) ปลูก ดูแลรักษาพืชสมุนไพร ไม้มงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้

- (3) วาง และดูแลระบบน้ำในพื้นที่ปลูกพืชสมุนไพร ไม้มงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้
- (4) ให้น้ำ ให้อปุ๋ย พรุนดิน ป้องกันกำจัดศัตรูพืช และตกแต่งต้นไม้ตามความเหมาะสม
- (5) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปลูกพืชสมุนไพร ไม้มงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้ และพื้นที่โดยรอบ
- (6) ดูแลและบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุม

3.2.9 พื้นที่ศาสตร์พระราชา

- (1) ปลูกพืช ตามกำหนด ดูแล บำรุงรักษา
- (2) กำจัดวัชพืช ดูแลความสะอาดของพื้นที่
- (3) เก็บผลผลิต บรรจุส่งขาย
- (4) บันทึกข้อมูล รายงานผู้เกี่ยวข้อง

3.2.10 พื้นที่โรงเรียนปลูกพืชไร่ดิน

- (1) เตรียมพื้นที่ และวัสดุปลูกพืชผักตามกำหนด
- (2) ดูแลรดน้ำ ตัดแต่ง และกำจัดวัชพืช ศัตรูพืช ทำความสะอาดพื้นที่
- (3) เก็บผลผลิต ตัดแต่ง บรรจุ และนำส่งร้านค้า
- (4) บันทึกข้อมูล และรายงานผู้เกี่ยวข้อง

3.2.10 พื้นที่เรือนเพาะชำภูมิทัศน์

- (1) รดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย บำรุงรักษา
- (2) กำจัดวัชพืชในกระถางปลูก แปลงปลูก และพื้นที่โดยรอบเรือนเพาะชำ
- (3) ปลูกขยายพันธุ์ต้นไม้ ตัดหญ้า
- (4) ซ่อมบำรุง งานภูมิทัศน์ เช่น ปลูกพืชซ่อมแซม ซ่อมทางเท้าในสวน เปลี่ยนกระถางต้นไม้

3.2.11 งานอื่น ๆ

- (1) ทำปุ๋ยหมักจากเศษวัสดุที่สามารถย่อยสลายได้ เป็นครั้งคราว ในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- (2) ขนเศษวัสดุที่เกิดจากการปฏิบัติงานไปยังที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (3) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งไม่ทำให้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกว่าราคาค่างานที่กำหนดไว้เดิม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคมนงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุทางการเกษตร โดยมีพนักงานรวมผู้ควบคุมงาน จำนวน 8 คน

4.2 ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน

- มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้ทำงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายและประสานกับคณะกรรมการฝ่ายผู้ว่าจ้างเพื่อรับงานไปปฏิบัติ
- ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี
- มีประสบการณ์เป็นหัวหน้าด้านงานเกษตรหรืองานภูมิทัศน์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีหนังสือรับรอง
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
- ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรอง

4.3 พนักงาน จำนวน 7 คน

- เป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ไม่จำกัดเพศ ในกรณีเป็นแรงงานต่างด้าว จะต้องมิใช่ใบอนุญาตทำงานสามารถสื่อสารเป็นภาษาไทยได้ (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา)
- พนักงานจะต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามกำหนดของผู้ว่าจ้าง ใช้เครื่องมือปฏิบัติงานด้านการเกษตร เช่น รถไถ รถพรวนดิน เครื่องตัดหญ้า หรือเครื่องมือที่ประจำอยู่ในแผนงานต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม

4.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ใช้ในงานเกษตร มาประจำที่หน่วยงาน ณ วันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา ดังนี้

- กรรไกรตัดแต่งพุ่ม	จำนวน	4	อัน
- กรรไกรตัดแต่งกิ่ง	จำนวน	4	อัน
- มีดที่ใช้ในงานเกษตร	จำนวน	2	เล่ม
- เลื่อยโค้งที่ใช้ในงานเกษตร	จำนวน	1	ชิ้น
- คราดเหล็ก	จำนวน	2	อัน
- ไม้กวาดทางมะพร้าว	จำนวน	30	อัน
- ที่ตักขยะ	จำนวน	7	อัน
- บั้งกี	จำนวน	2	ลูก
- พลั่ว/เสียม	จำนวน	2	เล่ม
- จอบ	จำนวน	2	เล่ม
- เชิง	จำนวน	4	ใบ
- สปริงเกอร์	จำนวน	3	ตัว
- สายยางรดน้ำ 100 เมตร	จำนวน	3	ม้วน
- บันไดอลูมิเนียมความสูง 7 ชั้น	จำนวน	1	อัน
- เครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย	จำนวน	3	เครื่อง
- เครื่องตัดหญ้าแบบเข็น	จำนวน	1	เครื่อง
- รถเข็นสามล้อ	จำนวน	1	คัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ	จำนวน	2	แกลลอน

- น้ำยาฆ่าเชื้อดักกลิ่น	จำนวน	2	แกลลอน
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	จำนวน	2	แกลลอน
- ผงซักฟอก 2,700 กรัม	จำนวน	2	ถุง
- แปรงถูพื้นด้ามยาว ขนาด 8 นิ้ว	จำนวน	6	อัน
- ถูดำขนาด 18" x 20"	จำนวน	2	กิโลกรัม
- ถูดำขนาด 30" x 40"	จำนวน	4	กิโลกรัม
- ไม้กวาดอ่อน	จำนวน	5	อัน
- รองเท้าบูท	จำนวน	8	คู่
- ถุงมือผ้า	จำนวน	14	คู่
- ถุงมือยางชนิดหนา	จำนวน	14	คู่

วัสดุที่ต้องนำส่งภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน ยกเว้นครั้งแรกให้นำส่ง ณ วันเข้าปฏิบัติงาน

- น้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน	100	ลิตร
ส่งจำนวน	10	ครั้ง	

4.5 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บขยะที่เกิดจากการปฏิบัติงานไว้ในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.6 ผู้ควบคุมงาน และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องมีชุดสวมปฏิบัติงาน ติดบัตรแสดงชื่อ-นามสกุล ให้เห็นชัดเจนในเวลาปฏิบัติงาน

4.7 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที

4.8 ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบ ในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี รวมทั้งจัดทำเอกสารประวัติของพนักงานให้กับผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

4.9 ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ตามความเป็นจริงของราคาในท้องตลาดขณะนั้น หรืออาจยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นสิ่งที่ของเดิม ทั้งขนาด ลักษณะ คุณภาพ และยี่ห้อหรือเทียบเท่า ในกรณีที่เกิดการสูญหายของทรัพย์สินของแผนงานที่รับผิดชอบ โดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุก ๆ กรณีที่เกิดจากความประมาทจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว

4.10 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการตรวจการทำงานของพนักงาน โดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบคนอยู่ประจำในเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ทางคณะฯ ทราบ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง

4.11 หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.13 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศอย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายกำหนดไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

4.14 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ลาหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน หากไม่มีพนักงานทดแทนจะถูกปรับตามอัตราแรงงานขั้นต่ำ และปรับตามสัญญาจ้าง

4.15 ผู้ว่าจ้างจะตักเตือน ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงตามสัญญาเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่คณะฯ เสียโอกาส และเวลาในการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่

4.16 การลงชื่อปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสแกนลายนิ้ว 2 ครั้ง คือ เข้า ก่อนเวลาปฏิบัติงาน และเย็น หลังเวลาปฏิบัติงานที่รับผิดชอบนั้น ๆ รวมทั้งการออกนอกสถานที่ให้สแกนออก และเมื่อกลับมาให้สแกนเข้าด้วย ณ จุดลงเวลา อาคารสำนักงานคนบตี

4.17 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพเหมาะสม มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ในกรณีเป็นเครื่องมือเฉพาะของผู้ว่าจ้างที่มีให้ ผู้รับจ้างต้องใช้งานอย่างระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ต้องทำความสะอาด บำรุงรักษา จัดเก็บในที่ที่กำหนดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดตามสัญญา พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

5.1 งานโคเนื้อ งานเพาะเห็ด และงานเลี้ยงสัตว์ปีก ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00- 17.00 น. ส่วนวันเสาร์ - อาทิตย์ ให้จัดพนักงานมาทำงานเฉพาะที่จำเป็น

5.2 งานอื่นนอกจาก 5.1 ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 08.00- 17.00 น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากมีวันหยุดติดต่อกันเกิน 2 วัน ผู้รับจ้างจะต้อง จัดพนักงานมาดูแลรดน้ำ พืชผัก ต้นไม้ หรือพื้นที่ในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

5.3 การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา 10 เดือน (ธันวาคม 2561 – กันยายน 2562)

5.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการเกษตรทั้งหมด ที่แผนกพัสดุของหน่วยงาน ตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 4.4 ยกเว้นน้ำมันเชื้อเพลิงให้ส่งภายในวันที่ 3 ของเดือนที่ปฏิบัติงาน รวมจำนวน 10 ครั้ง ยกเว้นเดือนแรกให้ส่งในวันทำสัญญา

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องแนบสำเนาเอกสาร แสดงการนำส่งเงินประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคมของลูกจ้างมาพร้อมกับใบแจ้งหนี้

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการกำหนดการทำงาน และจัดทำแผนปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนส่งให้ผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด

5.7 สามารถปฏิบัติงานได้กรณีคณะฯ มีความจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ต้องระดมพนักงานช่วยงานตามที่ร้องขอ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพรรณปพร โภคัง)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางรุ่งอรุณ ศรีเครือ)