ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารพักผู้โดยสาร และสำนักงาน กทภ.

๑. ความเป็นมา

การท่าอากาศยานอู่ตะเภา (กทภ.) สนามบินนานาชาติอู่ตะเภา ระยอง พัทยา ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๗๐ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง เป็นสถานที่ราชการให้บริการผู้ที่เดินทางภายในประเทศและระหว่างประเทศ เป็นหน่วยงานสังกัดกองทัพเรือ กระทรวงกลาโหม ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารพักผู้โดยสาร และอาคารสำนักงาน กทภ. และบริเวณโดยรอบ ดังนั้นเพื่อให้อาคารพักผู้โดยสารและอาคารสำนักงานฯ สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จึงเห็นควรจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารพักผู้โดยสารและสำนักงาน กทภ.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารพักผู้โดยสารและสำนักงานการท่าอากาศยานอู่ตะเภา และบริเวณโดยรอบ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้มาใช้บริการท่าอากาศยานอู่ตะเภา

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การท่าอากาศยานอู่ตะเภา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อ...

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๔. ขอบเขตของงาน

รายละเอียดตามเอกสาร ที่แนบ

๕. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๕.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) สำเนาหนังสือรับรองตราประทับ (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา

๕.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกัน...

(๒) หลักประกันการเสนอราคา

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา

๕.๓ เอกสารที่เสนอเป็นสำเนาหรือภาพถ่าย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเตรียมเอกสารต้นฉบับ (Original) เพื่อให้คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบได้กรณีที่ต้องการ (จะคืนให้เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว)

๕.๔ เอกสารที่อยู่ในระหว่างการขอต่ออายุ ให้เสนอเอกสารเดิมพร้อมเอกสารการยื่นขอต่ออายุดังกล่าว

๕.๕ เอกสารการเสนอราคาของบริษัท ต้องประทับตราบริษัทพร้อมกับผู้มีอำนาจลงนามเซ็นกำกับทุกแผ่นทุกหน้า

๖. การเสนอราคา

๖.๑ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๖.๒ ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ (เก้าสิบ) วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๗. ระยะเวลาการจ้าง และกำหนดส่งมอบ

๗.๑ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวม ๑๒ (สิบสอง) เดือน แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างจะดำเนินการตามห้วงเวลาในสัญญาที่เกิดขึ้นจริง

๗.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๗.๑ โดยสิ้นสุดงวดสุดท้ายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๗.๓ สถานที่ส่งมอบงาน ณ การท่าอากาศยานอู่ตะเภา (กทภ.)

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.๑ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในครั้งนี้ การท่าอากาศยานอู่ตะเภา จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ซึ่งพิจารณาจากราคารวม

๘.๒ ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ การท่าอากาศยานอู่ตะเภา จะจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

(๒) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ การท่าอากาศยานอู่ตะเภา จะจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อ...

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๙. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณโครงการ เป็นจำนวนเงิน ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านบาทถ้วน)

๑๐. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๑๐.๑ การท่าอากาศยานอู่ตะเภา จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยแบ่งจ่ายเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามผนวก ก – ง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามผนวก ก – ง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามผนวก ก – ง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามผนวก ก – ง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามผนวก ก – ง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามผนวก ก – ง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามผนวก ก – ง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามผนวก ก – ง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามผนวก ก – ง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามผนวก ก – ง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามผนวก ก – ง ให้แล้วเสร็จภายในเดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามผนวก ก - ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

การจ่ายเงินในงวดสุดท้ายให้ใช้อัตราดังนี้

- กรณีสัญญาครบเดือนปฏิทิน ๑๒ เดือน เป็นจำนวนอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง
- กรณีสัญญาไม่ครบเดือนปฏิทิน ๑๒ เดือน เป็นจำนวนคงเหลือของค่าจ้าง

๑๐.๒ ในกรณีที่...

๑๐.๒ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างไม่ครบ ๑๒ เดือน ให้คิดค่าจ้างตามราคาที่ผู้เสนอราคาเสนอหารด้วยจำนวน ๑๒ เดือน คูณด้วยจำนวนเดือนที่ปฏิบัติงานจริง โดยสิ้นสุดการจ้างใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๐.๓ ในกรณีที่การจ้างไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันตามตามจำนวนวันที่ให้บริการจริง ให้ถือว่า หนึ่งเดือนมี ๓๐ (สามสิบ) วัน

๑๐.๔ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการจ่ายเงินที่ธนาคารเรียกเก็บในกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากการท่าอากาศยานอู่ตะเภา จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๑.๒ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ กทภ. จะปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑๑.๒.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด หรือมาปฏิบัติงานสายเกิน ๓๐ นาที ผู้รับจ้างต้องยอมให้ กทภ. หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดระยองในวันนั้น และยินยอมให้ กทภ. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่าของราคาค่าจ้างตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๑.๒.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดแล้ว เมื่อ กทภ. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ (สาม) วัน กทภ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ การที่ กทภ. บอกเลิกสัญญากรณีนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

๑๑.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้แจ้งให้ กทภ. หรือผู้ตรวจรับพัสดุ กทภ. ได้รับทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเพิ่มเติมจาก กทภ. ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กทภ. หรือผู้แทน กทภ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามขอบเขตของงาน และ กทภ. ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ กทภ. ดำเนินการดังนี้

๑๑.๔.๑ ระงับการ...

๑๑.๔.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ กทภ. เห็นสมควร

๑๑.๔.๒ ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่าต่อสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณีหาก กทภ. เห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ และ กทภ. ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาแล้ว

๑๑.๔.๓ ในกรณี กทภ.จ้างให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ กทภ. ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๑.๔.๔ เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

๑๑.๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

๑๑.๕.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ กทภ. ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ กทภ. โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก กทภ. หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ กทภ. มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

๑๑.๕.๒ หากค่าปรับ ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้าง หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก กทภ.

๑๑.๕.๓ หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด กทภ. จะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

๑๑.๕.๔ หากในแต่ละงวดงานผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่องจนมีค่าปรับเกินกว่าร้อยละ ๓ ของเงินที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในงวดนั้น ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะยังไม่ทำการตรวจรับจนกว่าผู้รับจ้างจะมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และได้แก้ปัญหาลุล่วงแล้วในงวดงานต่อไป

๑๑.๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ตามมูลค่าของความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๒.๑ การท่าอากาศยานอู่ตะเภา ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามสัญญาเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจาก พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๒.๒ การท่าอากาศยานอู่ตะเภา อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากการท่าอากาศยานอู่ตะเภาไม่ได้

(๑) การท่าอากาศยานอู่ตะเภาไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการ...

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้าง หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้าง ครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กทภ. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) การท่าอากาศยานอู่ตะเภาสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ให้การท่าอากาศยานอู่ตะเภาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่การท่าอากาศยานอู่ตะเภาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้การท่าอากาศยานอู่ตะเภาพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

(๕) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๓. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

-

๑๔. การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

(๑) กำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(๒) กำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๑๕. กรณีเที่ยวบินหรือจำนวนผู้โดยสาร หรือระยะเวลาการเปิด-ปิดการให้บริการท่าอากาศยานเปลี่ยนแปลงไป การท่าอากาศยานอู่ตะเภาขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนค่าจ้างได้

๑๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

กองพัสดุและบริการ การท่าอากาศยานอู่ตะเภา

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

(๑) ทางไปรษณีย์ ส่งถึง ผู้อำนวยการการท่าอากาศยานอู่ตะเภา เลขที่ ๗๐ หมู่ ๒ ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ๒๑๑๓๐

(๒) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) supply@utapao.com

(๓) โทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๔๕๖๐๓

เอกสารแนบท้ายขอบเขตของงาน

จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารพักผู้โดยสาร และสำนักงาน กทภ.

รายละเอียดและเงื่อนไขการดำเนินการของผู้รับจ้าง

๑. พื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ตาม ผนวก ก ความถี่ในการทำความสะอาดตาม ผนวก ข และมาตรฐานการทำความสะอาดตาม ผนวก ค โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ กทภ. มีสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบทำความสะอาดในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน

๑.๒ ในกรณีที่ กทภ. มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดในพื้นที่ที่กำหนดซึ่งอยู่นอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕.๑ กทภ. มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามทั้งสิ้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นข้ออ้างในการเรียกร้องเงินค่าจ้างเพิ่มเติมหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ จาก กทภ. ไม่ได้

๒. เครื่องมือปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทำความสะอาด

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี เป็นของใหม่และยังไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ยกเว้น ถุงพลาสติกรองในถังขยะ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่เหลวล้างมือ ซึ่ง กทภ. จะเป็นผู้จัดหาให้

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี มีประสิทธิภาพและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งปฏิบัติงานโดยพนักงานที่มีความชำนาญและผ่านการอบรมความรู้ในงานและเครื่องมือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บไว้ในสถานที่เก็บที่ กทภ. จัดหาให้

๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับใช้ปฏิบัติงานออกไปนอกพื้นที่ปฏิบัติงาน นอกจากได้รับอนุญาตจาก กทภ.

๒.๕ การใช้น้ำยาและวัสดุในการทำความสะอาด ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ตาม ผนวก ง โดยในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาน้ำยาและวัสดุในการทำความสะอาดซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์มาตรฐานตามที่ระบุไว้ได้ ผู้รับจ้างสามารถใช้น้ำยาและวัสดุซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ คุณสมบัติและมาตรฐานเทียบเท่าแทนได้โดยจะต้องเสนอน้ำยาและวัสดุที่จะนำมาใช้งานให้ กทภ. ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติก่อนนำไปใช้งาน

๓. การจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน ตามพื้นที่กำหนด ผนวก ก วันละ จำนวน ๔๐ คน ประกอบด้วยผลัดกลางวัน จำนวน ๒๕ คน และ ผลัดกลางคืน จำนวน ๑๕ คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ **ผลัดกลางวัน** ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. **จำนวน ๒๕ คน** ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ผู้ควบคุมงาน

๓.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานการท่าอากาศยานอู่ตะเภา

๓.๑.๓ พนักงาน...

๓.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดอาคารผู้โดยสารหลังที่ ๒

๓.๑.๔ พนักงานเก็บรถเข็น และเก็บถาดกระเป๋าสัมภาระ

๓.๑.๕ พนักงานทำความสะอาดพื้นที่อื่นๆ ได้แก่ อาคารสำนักงานชั่วคราว (อาคารรูปตัว U) อาคารแผนกขนส่งดับเพลิงและกู้ภัย อาคารแผนกบำรุงรักษา อาคารสำนักงานเช่า (เขตปลอดภัยการบิน) อาคารรักษาการณ์ (Control Post) อาคารเอนกประสงค์การท่าอากาศยานอู่ตะเภา และอาคารศูนย์ข้อมูล (DATA CENTER)

๓.๑.๖ พนักงานต้องเก็บขยะ และทำความความสะอาดห้องน้ำ บริเวณพื้นที่โดยรอบลานจอดรถ ๑ ๒ และ ๓

๓.๒ <u>ผลัดกลางคืน</u> ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. <u>จำนวน ๑๕ คน</u> ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ผู้ควบคุมงาน

๓.๒.๒ พนักงานทำความสะอาดอาคารผู้โดยสารหลังที่ ๒

๓.๒.๓ พนักงานเก็บรถเข็น และเก็บถาดกระเป๋าสัมภาระ

๓.๓ ผลัดกลางวันและผลัดกลางคืนสามารถปรับเปลี่ยนจำนวนพนักงานในแต่ละผลัดให้เหมาะสมต่อการให้บริการโดยจำนวนพนักงานรวมทั้ง ๒ ผลัด ต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดในขอบเขตงานฯ

๓.๔ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำห้องสุขา ณ อาคารพักผู้โดยสารหลังที่ ๒ ตามความเหมาะสมในพื้นที่ที่มีผู้ใช้บริการมาก หรือตามที่เจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่ฯ แจ้งให้ปฏิบัติเพิ่มเติม

๓.๕ จัดให้มีพนักงานวางและเก็บกรงดักหนูตามห้วงระยะเวลา และพื้นที่ต่างๆ ที่ กทภ. กำหนดพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่ฯ รับทราบ โดยอุปกรณ์ที่ใช้ กทภ. จะเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมให้

๓.๖ คุณสมบัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารพักผู้โดยสารและสำนักงาน กทภ. มีดังนี้

๓.๖.๑ ผู้ควบคุมงาน

(๑) เป็นเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น

(๒) หรือเพศหญิง มีเชื้อชาติและสัญชาติไทย

(๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ไม่จำกัดสาขา และมีประสบการณ์ในด้านการทำความสะอาด เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือหากเป็นบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่านี้ จะต้องมีประสบการณ์ในด้านการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๕) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรังและไม่ทุพพลภาพโดยต้องมีใบรับรองแพทย์

(๖) ผ่านการ...

(๖) ผ่านการอบรมด้านกระบวนการทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดโดยจะต้องมีใบรับรองการฝึกอบรม

๓.๖.๒ พนักงานทำความสะอาด พนักงานเก็บรถเข็นกระเป๋า และพนักงานวางและเก็บกรงดักหนู

(๑) เป็นเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น

(๒) หรือเพศหญิง มีเชื้อชาติและสัญชาติไทย

(๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันลงนามในสัญญาจ้าง

(๔) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพโดยต้องมีใบรับรองแพทย์

(๕) มีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๓.๗ พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้จะปฏิบัติงานต่อเนื่องกันเกินกว่า ๑ ผลัดไม่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัยอันควรผ่อนผัน ซึ่งได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่ฯ ของ กทภ. แล้ว

๓.๘ พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการอบรมการตระหนักรู้ด้านการรักษาความปลอดภัยสนามบิน (SECURITY AWARENESS) โดยครูผู้สอนที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.)หรือ องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO)

๓.๙ การเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งให้ กทภ. ทราบทุกครั้ง

๔. การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๔.๑ การจัดการขยะภายในอาคาร และลานจอดรถ

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมขยะลงในถุงพลาสติกหรือวัสดุชนิดอื่นที่ได้รับการอนุญาตจาก กทภ. และใช้รถขนถ่ายขยะของผู้รับจ้างจัดเตรียมที่มีสภาพเรียบร้อย ปิดมิดชิด ป้องกันการรั่วซึมของน้ำหรือของเหลว และทำการบรรทุกถุงขยะลงไปเก็บรวบรวมในพื้นที่รวบรวมขยะที่ กทภ. กำหนดให้ ห้ามนำถุงขยะไปเก็บรวบรวมตามพื้นที่ต่าง ๆ โดยเด็ดขาด และห้ามพนักงานเก็บรวบรวมขยะหรือคัดแยกขยะ

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องคอยตรวจสอบถังขยะในห้องน้ำแต่ละแห่ง โดยการจัดเก็บและดูแลความสะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำการเก็บขนถ่ายขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ จากถังรองรับขยะภายในอาคารและลานจอดรถ ให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย (โดยไม่คัดแยกขยะ) แล้วรวบรวมนำไปทิ้งในพื้นที่ที่ กทภ. กำหนดไว้

๔.๒ การจัดเก็บรถเข็นกระเป๋า

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บรถเข็นกระเป๋าสัมภาระซึ่งผู้โดยสารนำออกไปและจอดทิ้งไว้บริเวณลานจอดรถหรือพื้นที่อื่น ๆ ของท่าอากาศยานฯ เข้าเก็บในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๒ ผู้รับจ้าง...

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจัดเก็บรถเข็นกระเป๋าที่ผู้ใช้บริการนำออกไปและทิ้งไว้ในบริเวณท่าอากาศยานเข้าเก็บในพื้นที่ที่ กทภ. กำหนดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีจำนวนเพียงพอแก่การให้บริการตลอดเวลา

๔.๒.๓ บำรุงรักษารถเข็นกระเป๋าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีรถเข็นกระเป๋าชำรุดจนไม่สามารถบำรุงรักษาได้ หรืออาจจะเป็นอันตรายต่อผู้ใช้บริการ หรือทำความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ หรือมีเสียงดังขณะใช้งาน ให้นำเก็บในพื้นที่สำหรับเก็บรถเข็นกระเป๋าชำรุดตามที่กำหนดไว้

๔.๒.๔ ควบคุมดูแลไม่ให้บุคคลใดนำรถเข็นกระเป๋าออกนอกตัวอาคารพักผู้โดยสาร และลานจอดรถท่าอากาศยาน ฯ หรือตามที่ กทภ. แจ้งให้ทราบ

๔.๒.๕ ตรวจสอบจำนวนรถเข็นกระเป๋าทุกสัปดาห์ในช่วงเวลาที่ไม่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ หรือตามคำสั่งของ กทภ. เพื่อสำรวจจำนวน พร้อมทั้งสภาพรถเข็นกระเป๋า โดยแยกเป็นรถเข็นกระเป๋าที่ใช้งานได้ชำรุด หรือหาไม่พบ ลงในแบบฟอร์มที่ กทภ. กำหนดไว้ แล้วรายงานให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยยื่นต่อ กทภ. ทุกสัปดาห์

๔.๒.๖ การเข็นรถเข็นกระเป๋าต้องกระทำด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันมิให้รถเข็นกระเป๋าชนผู้ใช้บริการ ผนังอาคารหรือทรัพย์ของผู้ใช้บริการ หรือทรัพย์สินของ กทภ. ไม่ซ้อนรถเข็นกระเป๋าจนเกินขีดความสามารถของการซ้อนคัน หรือซ้อนรถโดยการกระแทก หรือกระทำการใด ๆ อันเกิดเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการ หรือเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของ กทภ.

๔.๒.๗ ดูแลให้รถเข็นกระเป๋าให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ มิให้เศษขยะหรือวัตถุทิ้งบนตะกร้ารถเข็นกระเป๋าหรือมีสติกเกอร์ หรือคราบสิ่งสกปรกติดที่รถเข็นกระเป๋า โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเก็บรถเข็นกระเป๋าที่มิได้ปฏิบัติหน้าที่มาทำความสะอาดรถเข็นกระเป๋าอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๔.๓ การทำความสะอาดในพื้นที่ห้องน้ำห้องส้วม

๔.๓.๑ จัดบริการดูแลการให้บริการภายในห้องน้ำ และตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในห้องน้ำให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา หากพบว่าอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหายจะต้องรายงานให้ กทภ. ทราบทันทีทุกครั้ง โดยในกรณีอุปกรณ์ชำรุดเสียหายอันเกิดจากการทำความสะอาดและปฏิบัติไม่ถูกวิธีการตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

๔.๓.๒ การทำความสะอาดในพื้นที่ห้องส้วมต้องได้รับการดำเนินการให้ถูกหลักสุขาบาลตามมาตรฐานส้วมสาธารณะระดับประเทศ (HAS) ตามเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

(๑) ตรวจดูน้ำใช้ที่ให้บริการให้เพียงพอ และสะอาดอยู่เสมอ

(๒) ดูแลกระดาษชำระให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ

(๓) อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ กระจก ต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้

(๔) สบู่ล้างมือ พร้อมให้ใช้ ตลอดเวลาที่เปิดให้บริการ

(๕) ตรวจตราท่อระบายน้ำ ก๊อกน้ำ วาล์ว หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องส้วม หากชำรุดให้แจ้ง กทภ. ทราบทันที

(๖) ตรวจดู...

(๖) ตรวจดูถังรองรับขยะ มูลฝอย สะอาด มีฝาผิด อยู่ในสภาพดีไม่รั่วซึม ไม่มีขยะมูลฝอยล้นออกมานอกถัง

(๗) ดูแลทำความสะอาดห้องส้วมให้ไม่มีกลิ่นเหม็น

(๘) ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ ให้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

(๙) จัดให้มีการทำความสะอาด และระบบการควบคุม ตรวจตรา เป็นประจำ

(๑๐) ทำความสะอาดประตู ที่จับเปิด - ปิด และที่ล็อคด้านใน

(๑๑) ดูแลพื้นห้องส้วมและบริเวณล้างมือต้องแห้งไม่ลื่น

๔.๓.๓ จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องส้วมในห้องเก็บอุปกรณ์เมื่อไม่ใช้งาน

๔.๓.๔ จัดผู้ควบคุมงานที่ได้มาตรฐานมีคุณภาพอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานแต่ละผลัด โดยต้องมีผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิงอย่างเพียงพอ

๔.๔ การทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ

๔.๔.๑ ในการทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องกวดขันและกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของ กทภ. หรือผู้อื่น ในกรณีที่จำเป็นจะต้องทำการปิดกั้นพื้นที่ เพื่อทำความสะอาด ต้องติดป้ายเตือนที่เห็นได้โดยชัดเจน มีข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่กำลังปฏิบัติ เช่น ขณะกำลังปฏิบัติงานบนที่สูงให้ใช้ป้ายข้อความให้ระวังอันตราย หรือขณะปฏิบัติงานทำความสะอาดล้างพื้น ให้ใช้ป้ายข้อความระวังพื้นลื่น ฯลฯ พร้อมทั้งใช้วัสดุกั้นเขตที่มีมาตรฐานให้เห็นได้อย่างชัดเจน โดยกรณีการปิดห้องสุขาเพื่อล้างทำความสะอาดจะต้องกระทำในช่วงที่มีผู้มาใช้บริการน้อย และต้องเปิดห้องน้ำบริเวณใกล้เคียงกันให้ใช้ พร้อมทั้งต้องปิดป้ายขนาดที่เห็นได้โดยชัดเจนไว้ที่หน้าห้องสุขา มีข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บอกให้ทราบว่ากำลังทำความสะอาด และแนะนำให้ผู้ใช้บริการไปใช้ห้องสุขาบริเวณใกล้เคียง

๔.๔.๒ การทำความสะอาดในพื้นที่เฉพาะ เช่น สำนักงาน ห้องเก็บของ ฯลฯ จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องดังกล่าวก่อน

๔.๔.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋าหีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานานโดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ให้แจ้งผู้ควบคุมงานหรือพนักงานของ กทภ. ที่อยู่ใกล้ที่สุดในทันที เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตนโดยเด็ดขาด

๔.๔.๔ กทภ. ขอสงวนสิทธิให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างออกไปจากพื้นที่ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยแจ้งผ่านผู้ควบคุมงาน เมื่อตรวจสอบพบและเชื่อได้ว่าพนักงานทำความสะอาดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาทดแทนโดยเร็ว

๔.๕ ความรับผิด...

๔.๕ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง สำหรับงานจ้างใดที่จำเป็นต้องใช้แรงงานต่างด้าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อให้ กทภ.ทราบ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานต่างด้าวด้วย

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งสิ้น

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาเวลาที่ปฏิบัติงาน

๔.๕.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ กทภ. หรือบุคคลที่ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ กทภ. หรือบุคคลที่ ๓ เว้นแต่เป็นกรณีเหตุสุดวิสัย

๔.๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำการละเมิดต่อ กทภ. หรือเจ้าหน้าที่ของ กทภ. หรือผู้ใช้บริการของ กทภ. อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ไม่ว่ากระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทันที

๔.๕.๖ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมึนเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของ กทภ. แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของ กทภ. หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของ กทภ. ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือกระทำการอื่นใด เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติการณ์อันส่อไปในทางทุจริตรวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ กทภ. เมื่อ กทภ. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวน ที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจาก กทภ.

๔.๕.๗ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างกระทำให้เกิดอุบัติเหตุจากเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการทำความสะอาดต่อผู้ใช้บริการของ กทภ. อันเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิง

๔.๕.๘ กรณีที่มีของสูญหายหรือมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบทำความสะอาดอันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ กทภ. โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

๔.๕.๙ ผู้รับจ้าง...

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

๔.๕.๑๐ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องไม่กระทบกระเทือนหรือรบกวนต่อผู้ใช้บริการของ กทภ. และต้องควบคุมดูแลมิให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่เขตหวงห้ามที่ กทภ. มิได้อนุญาตเป็นอันขาด

๔.๕.๑๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และ กทภ. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาจ้างภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กทภ. หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย กทภ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และ กทภ. มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้อีกด้วย

๔.๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วยแต่บางส่วนจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก กทภ. แล้ว ในกรณีนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และยังต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

๔.๖ การจัดการความปลอดภัย

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีป้ายแจ้งเตือนและอุปกรณ์ปิดกั้นขอบเขตในขณะปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอใช้ปฏิบัติงาน โดยป้ายดังกล่าวจะต้องเป็นป้ายที่เป็นมาตรฐานมีข้อความถูกต้อง สวยงาม มีคุณภาพ และเหมาะสมกับสถานที่

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและมีความปลอดภัย ในกรณีที่เครื่องมือและอุปกรณ์มีสภาพชำรุดขัดข้องจะต้องหยุดการใช้งานและตรวจสอบทันที

๔.๗ สิ่งต่าง ๆ ที่ กทภ. เป็นผู้จัดหาให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

๔.๗.๑ กทภ. จะจัดสถานที่ซึ่งมีพื้นที่พอสมควรสำหรับให้ผู้รับจ้างใช้เป็นห้องพักและเก็บสัมภาระของพนักงานของผู้รับจ้างในสัญญาจ้างนี้เท่านั้น โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติภารกิจเฉพาะงานตามสัญญาจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ห้ามนำไปใช้ในภารกิจอื่น และไม่นำเครื่องมือที่ต้องใช้ปฏิบัติงานในพื้นที่เข้ามาเก็บในห้องพักฯ

๔.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยภายในห้องพักฯ หรือห้องที่จัดไว้ให้เก็บเครื่องมืออุปกรณ์ตามพื้นที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งมาตรการการป้องกันอัคคีภัย การบำรุงรักษาสภาพห้องพักฯ และการใช้ประโยชน์ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงสภาพห้องให้อยู่ในสภาพดีด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างก่อนที่จะส่งมอบคืนให้กับ กทภ.

๔.๗.๓ น้ำและไฟฟ้าที่ผู้รับจ้างต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด กทภ. ยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องใช้อย่างประหยัด และป้องกันไม่ให้เกิดอันตรายโดยปฏิบัติตามคำแนะนำของ กทภ. อย่างเคร่งครัด และจะต้องกำกับดูแลพนักงานให้ปิดสวิตช์ไฟฟ้าและก๊อกน้ำประปาให้เรียบร้อยภายหลังจากการใช้งานทุกครั้ง

๔.๗.๔ สถานที่...

๔.๗.๔ สถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดที่ กทภ. เป็นผู้จัดหาให้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีกุญแจล็อคสถานที่เก็บเครื่องมือและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

๔.๗.๕ อุปกรณ์แบตเตอรี่และแท่นชาร์จแบตเตอรี่ทั้งหมดของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับการอนุญาตจาก กทภ. ก่อนนำเข้ามาใช้งานภายในอาคาร อุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพปกติ สามารถใช้งานได้ และไม่เสื่อมสภาพ

๕. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ ที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

๕.๑ จัดทำรายงานความสิ้นเปลืองของวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้เป็นรายวัน ได้แก่ ถุงพลาสติกรองในถังขยะ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่เหลวล้างมือ แล้วสรุปยอดส่งให้ กทภ. ทราบทุกเดือน

๕.๒ จัดทำรายงานการประเมินผลของผู้รับจ้างส่งให้ กทภ. ทราบเป็นประจำทุกเดือน โดยต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการปรับปรุงมาตรฐานการทำงาน วิเคราะห์ถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายต้องเสียค่าปรับ และการพัฒนาในด้านต่าง ๆ การดำเนินการตามรายการประกันคุณภาพและการจัดการให้มีคุณภาพ

๕.๓ จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน ส่งให้ กทภ. ตรวจสอบจำนวนพนักงานและผู้ควบคุมงานตามแผนการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และเป็นเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

๕.๔ จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันตามที่ กทภ. กำหนด และส่งให้ กทภ. ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๕.๕ จัดส่งแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดส่งให้ กทภ. ทราบเป็นประจำทุกเดือน ประกอบด้วย

๕.๕.๑ การจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๕.๕.๒ การจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นงานที่อยู่นอกเหนือจากการปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน หรือเป็นงานเฉพาะกิจภายในพื้นที่ปฏิบัติงานตามสัญญาโดยจะต้องปฏิบัติงานให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องมีคู่มือหรือเอกสารที่บรรยายถึงหน้าที่ประจำจุดต่าง ๆ ของพนักงานทำความสะอาดเพื่อเป็นระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันซึ่งสามารถตรวจสอบได้เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารที่แสดงระเบียบ กฎเกณฑ์หรือข้อบังคับต่อพนักงาน

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานส่งให้ กทภ.ทราบ โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่

(๒) เชื้อชาติ สัญชาติ

(๓) เพศ อายุ

(๔) วุฒิการศึกษา หน้าที่ ตำแหน่ง

(๕) สถานที่ พื้นที่ปฏิบัติงาน

(๖) วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน

๕.๙ จัดส่งประ...

๕.๙ จัดส่งประวัติ รูปถ่ายและประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ให้ กทภ. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มทำงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเองทั้งสิ้น

๕.๑๐ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมายและป้ายชื่อ และควบคุมให้พนักงานแต่งกายตามที่บริษัทกำหนดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมีบัตรอนุญาตบุคคลเข้า - ออก พื้นที่ควบคุมและพื้นที่หวงห้ามก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยต้องแนบการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยเสียค่าใช้จ่ายในการทำบัตรตามระเบียบที่ กทภ. กำหนด เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีบัตรอนุญาตบุคคลฯ เป็นหลักฐานแสดงตนในการปฏิบัติงานในพื้นที่เขตหวงห้าม ห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรอนุญาตบุคคลฯ ชนิดชั่วคราวและถาวรจากพนักงานของผู้รับจ้าง หาก กทภ. ตรวจพบอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และหากพนักงานลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรอนุญาตบุคคลฯ ให้ กทภ. ทันที

๕.๑๒ จัดทำรายการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานและบันทึกการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานไว้เป็นหลักฐานและให้ กทภ. สามารถตรวจสอบรายงานดังกล่าวได้ตลอดเวลา

๕.๑๓ จัดทำรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บที่เกิดขึ้นให้ กทภ. ทราบทุกครั้งภายในระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง

๕.๑๔ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างติดบัตรอนุญาตบุคคลฯ ที่บริเวณหน้าอกเสื้อ เพื่อให้มองเห็นด้านหน้าบัตรชัดเจน ห้ามแลกเปลี่ยนบัตรหรือนำบัตรให้บุคคลอื่นใช้ หรือนำบัตรมาใช้นอกเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของ กทภ. ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรให้พนักงานติดแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของ กทภ. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๕.๑๕ จัดให้มีการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่งและระเบียบของ กทภ. ที่เกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๕.๑๖ จัดให้มีการการฝึกอบรมและการให้บริการที่มีคุณภาพสูงโดยปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือปฏิบัติเหนือกว่ามาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ มีการบริหารจัดการในขั้นสูง มีความเชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค นำวิธีการ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับวิธีการทำความสะอาด

๕.๑๗ จัดให้มีมาตรการในการตรวจสอบติดตามผลงานและประสิทธิภาพของพนักงานทำความสะอาด ตรวจตราเป็นประจำ รวมทั้งจัดทำแผนการรักษาความสะอาดที่มีคุณภาพ

๕.๑๘ จัดทำป้ายประกาศเกี่ยวกับมาตรการต่าง ๆ ของผู้รับจ้างให้พนักงานทำความสะอาดทราบ เพื่อส่งเสริมการจัดบริการอย่างมีคุณภาพ

ผนวก ก

พื้นที่ทำความสะอาด

ลำดับ	ชื่อพื้นที่
๑	**อาคารพักผู้โดยสารหลังที่ ๒**
	ห้องโถงผู้โดยสาร ชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒
	ห้องรับกระเป๋าผู้โดยสารขาเข้า Domestic และ International
	ห้องน้ำหน้าโซน Domestic พื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องน้ำบริเวณสายพานลำเลียงกระเป๋าขาเข้า Domestic พื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องน้ำพื้นที่ประตูทางเข้าอาคารโซน International รวมพื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องน้ำพื้นที่สายพานลำเลียงกระเป๋าโซน International รวมพื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องน้ำพื้นที่บริเวณขาออก International (Gate A) รวมพื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องน้ำพื้นที่บริเวณขาออก International (Gate D) รวมพื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องน้ำพื้นที่ภายใน Gate 1-2 ขาออก Domestic รวมพื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องน้ำพื้นที่บริเวณหน้า Gate Domestic รวมพื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องน้ำพื้นที่บริเวณขาออก International ก่อนถึง ตม. รวมพื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องน้ำพื้นที่บริเวณขาเข้า International ก่อนถึง ตม. รวมพื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องรับรองพิเศษ (ห้อง AOC)
	ห้องละหมาด
	ห้องพยาบาล
	ห้องทำงานแผนกปฏิบัติการ
	ห้องรับรองพิเศษ
	พื้นที่รอบอาคาร
๒	**อาคารสำนักงานการท่าอากาศยานอู่ตะเภา**
	พื้นที่ปฏิบัติงานชั้น ๑
	พื้นที่ปฏิบัติงานชั้น ๒
	พื้นที่ปฏิบัติงานชั้น ๓
	ห้องน้ำหญิง-ชายชั้น ๑ รวมพื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องน้ำหญิง-ชายชั้น ๒ รวมพื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
	ห้องน้ำหญิง-ชายชั้น ๓ รวมพื้นที่ทางเดินและอ่างล้างมือ
๓	**อาคารแผนกขนส่งดับเพลิง และกู้ภัย**
	สำนักงาน โรงซ่อมยานพาหนะ และห้องน้ำ
๔	**อาคารจุดรักษาการณ์ (Control Post)**

ลำดับ	ชื่อพื้นที่
	ห้องน้ำรวม
๕	**อาคารสำนักงานเช่า (Airside)**
	ห้องน้ำชาย
	ห้องน้ำหญิง อาคารสำนักงานเช่า (Airside)
๖	**อาคารสำนักงานชั่วคราว (อาคารรูปตัวยู)**
	ห้องทำงาน สำนักงานกองปฏิบัติการท่าอากาศยานอู่ตะเภา
	ห้องบัตรอนุญาต (แผนกรักษาความปลอดภัย และแผนกสนับสนุน)
	ห้องเวรปฏิบัติงาน กองสื่อสารฯ และกองมาตรฐานฯ
	ห้องน้ำชาย – หญิง
	พื้นที่รอบอาคาร
๗	**อาคารแผนกบำรุงรักษา**
	ห้องทำงานแผนกบำรุงรักษา
	ห้องน้ำชาย - หญิง
๘	**อาคารเอนกประสงค์การท่าอากาศยานอู่ตะเภา**
	พื้นที่ห้องน้ำชาย - หญิง
	พื้นที่รอบอาคาร
	พื้นที่ภายในอาคาร
๙	**ลานจอดรถ**
	พื้นที่ลานจอดรถที่ ๑
	พื้นที่ลานจอดรถที่ ๒
	พื้นที่ลานจอดรถที่ ๓
	ห้องน้ำชาย - หญิง ลานจอด ๑
๑๐	**อาคารศูนย์ข้อมูล (Data Center)**

๔	๓	๒	๑
๑.	๒	๓	๔
๑.๑ ศูนย์ข้อมูล (DATA CENTER) และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๑ แห่ง ๓ ชั้น ที่มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้ - ตัวถังทำด้วยเหล็กกล้าไร้สนิม ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๒ U (ยูนิต) ที่ได้มาตรฐาน EIA-๓๑๐-E - มีประตูด้านหน้าและด้านหลังเป็นแบบตาข่าย - มีหน่วยจ่ายไฟฟ้าแบบติดตั้งในตู้ (In-Rack PDU) ที่ได้มาตรฐาน IEC ๖๐๓๐๙-๑ ชนิด ๑๖ แอมแปร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย - มีพัดลมระบายความร้อนแบบติดตั้งในตู้ (In-Rack Cooling Fan) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด - มีอุปกรณ์จัดการสายสัญญาณ (Cable Management) ด้านหน้าและด้านหลังตู้	๑ ระบบ	๑๗๐,๐๐๐	๑๗๐,๐๐๐	กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๑.๒ ระบบป้องกันไฟฟ้าขัดข้อง (UPS) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ กิโลวัตต์ (๑๐ kW) จำนวน ๑ ชุด - มีแบตเตอรี่สำรองไฟฟ้าชนิดแบตเตอรี่ตะกั่วกรดแบบปิดสนิท (Sealed Lead Acid Battery) ที่ได้มาตรฐาน IEC ๖๐๙๕๔-๒ ชนิด ๑๒ โวลต์ ๙ แอมแปร์ชั่วโมง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ก้อน - มีระบบตรวจสอบและแจ้งเตือนสถานะการทำงานของแบตเตอรี่ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑ ระบบ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑.๓ ระบบสำรองไฟฟ้าขัดข้องแบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กิโลวัตต์ (๑๐๐ kW) จำนวน ๑ เครื่อง - มีถังน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ลิตร - มีระบบตรวจสอบและแจ้งเตือนสถานะการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑ ระบบ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑.๔ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ชนิดก๊าซ FM-๒๐๐ จำนวน ๑ ระบบ - ถังบรรจุก๊าซ FM-๒๐๐ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ กิโลกรัม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ถัง - มีระบบตรวจจับควันไฟและความร้อน	๑ ระบบ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑.๕ ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) จำนวน ๔ ตัว - กล้องวงจรปิดชนิดความละเอียดไม่น้อยกว่า ๒ ล้านพิกเซล (๑๐๘๐p) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว - มีอุปกรณ์บันทึกภาพแบบ Network Video Recorder (NVR) จำนวน ๑ ชุด	๑ ระบบ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑.๖ ระบบควบคุมการเข้าออกด้วยบัตรแม่เหล็กไร้สัมผัส จำนวน ๑ ระบบ - เครื่องอ่านบัตรแม่เหล็กไร้สัมผัส จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง - บัตรแม่เหล็กไร้สัมผัส จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ใบ	๑ ระบบ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑.๗ ระบบสายสัญญาณเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑ ระบบ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	

๑๐.	๙.	๘.	๗.	๖	๕	๔	๓
ปูนซีเมนต์/ปูนขาว/ทราย หรือ ยิปซั่มบอร์ด	กลองกรองน้ำมันเครื่อง	ตู้เก็บอุปกรณ์/เครื่องมือ (ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ ฟุต)	ตู้เหล็ก	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (ขนาดใหญ่)	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (ขนาดเล็ก)	พัดลมอุตสาหกรรม EPOXY	ที่ดับเพลิง
๑ ตัน	๑ ลูก	๑ ตู้	๑ ตู้	๑ ตู้	๑ ตู้	๑ ชุด	๑ ถัง
- ปูนซีเมนต์ ๑ ตัน ทราย ๑ ตัน หรือ ยิปซั่มบอร์ด ๑ ตัน - ปูนซีเมนต์ ๑ ตัน ทราย ๑ ตัน หรือ ยิปซั่มบอร์ด ๑ ตัน - ปูนซีเมนต์ ๑ ตัน ทราย ๑ ตัน หรือ ยิปซั่มบอร์ด ๑ ตัน	ใช้กรองน้ำมันเครื่องรถยนต์	- ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ ฟุต - ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ ฟุต - ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ ฟุต

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
๑.	นายวิเชียร ชวลิต	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๒.	นายสุทธิพงษ์ ทองเจือ	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๓.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๔.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๕.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๖.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๗.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๘.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๙.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๑๐.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๑๑.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๑๒.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๑๓.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๑๔.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๑๕.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๑๖.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๑๗.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๑๘.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๑๙.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	
๒๐.	นายสุรพล ศรีสุข	ปลัดจังหวัดชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย	

๑๑	ประธานชุมชน	๑ คน - ประธานชุมชนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานชุมชน		
๑๒.	ปลัดอำเภอ	๑ คน - ปลัดอำเภอที่ได้รับมอบหมายจากนายอำเภอ		
๑๓.	ปลัดอำเภอ/ข้าราชการ	๒ คน - ปลัดอำเภอที่ได้รับมอบหมายจากนายอำเภอ - ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากนายอำเภอ		
๑๔.	ปลัดอำเภอ	๑ คน - ปลัดอำเภอที่ได้รับมอบหมายจากนายอำเภอ		
๑๕.	ปลัดอำเภอ	๑ คน - ปลัดอำเภอที่ได้รับมอบหมายจากนายอำเภอ		
๑๖.	ปลัดอำเภอ	๑ คน - ปลัดอำเภอที่ได้รับมอบหมายจากนายอำเภอ		

ลำดับ	หน่วยงาน	ภารกิจ	
๑	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
		๒. งานบริหารเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย	
		๓. งานบริหารเครือข่ายโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย	
		๔. งานบริหารเครือข่ายกล้องวงจรปิดของมหาวิทยาลัย	
		๕. งานบริหารเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย	
		๖. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย	
		๗. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงของมหาวิทยาลัย	
		๘. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๙. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย (ความเร็วสูง)	
		๑๐. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย (Control Post) ภายใน มหาวิทยาลัย	
		๑๑. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย (DATA CENTER)	
		๑๒. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๑๓. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๑๔. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๑๕. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๑๖. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๑๗. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๑๘. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๑๙. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๒๐. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๒๑. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๒๒. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๒๓. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๒๔. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๒๕. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๒๖. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๒๗. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๒๘. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๒๙. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๓๐. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๓๑. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๓๒. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๓๓. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๓๔. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๓๕. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๓๖. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๓๗. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๓๘. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๓๙. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๔๐. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๔๑. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๔๒. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๔๓. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๔๔. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๔๕. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๔๖. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๔๗. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๔๘. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๔๙. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๕๐. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๕๑. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๕๒. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๕๓. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๕๔. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๕๕. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๕๖. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๕๗. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๕๘. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๕๙. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๖๐. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๖๑. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๖๒. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๖๓. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๖๔. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๖๕. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๖๖. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๖๗. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๖๘. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๖๙. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๗๐. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๗๑. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๗๒. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๗๓. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๗๔. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๗๕. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๗๖. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๗๗. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๗๘. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๗๙. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๘๐. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๘๑. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๘๒. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๘๓. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๘๔. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๘๕. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๘๖. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๘๗. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๘๘. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๘๙. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๙๐. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๙๑. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๙๒. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๙๓. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๙๔. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๙๕. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๙๖. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๙๗. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๙๘. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๙๙. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	
		๑๐๐. งานบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย	

๑	๒	๓	๔
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานวันสำคัญของชาติ งานเฉลิมพระเกียรติ งานรัฐสภาสัมพันธ์ และงานต้อนรับ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ			
๕. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานวันสำคัญของชาติ งานเฉลิมพระเกียรติ งานรัฐสภาสัมพันธ์ และงานต้อนรับ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ			
๑๐. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ๑๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ๑๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ๑๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ๑๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานรัฐพิธี งานราชพิธี งานวันสำคัญของชาติ งานเฉลิมพระเกียรติ งานรัฐสภาสัมพันธ์ และงานต้อนรับ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ			
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่		**รวม**	**๐ บาท**

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๐ บาท

๑	๒	๓	๔
๑	๑	๑	๑
๒	๒	๒	๒
๓	๓	๓	๓
๔	๔	๔	๔
๕	๕	๕	๕
๖	๖	๖	๖
๗	๗	๗	๗
๘	๘	๘	๘
๙	๙	๙	๙
๑๐	๑๐	๑๐	๑๐

๑๑	๑๐	๙	๘
๑๐ ๓๐ ๑๐ ๑๐ ๑

๑๑	ปริมาณ / หน่วยการจัดซื้อ	หมายเหตุ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
๑	นายสุรพล ศรีสุวรรณ	ประธานกรรมการ	
๒	นายวิชัย ทองดี	กรรมการ	
๓	นางสาวพรทิพย์ แก้วมณี	กรรมการ	
๔	นายอนุชา รักษาดี	กรรมการ	
๕	นางสาวกัลยา มั่นคง	กรรมการ	
๖	นายธนพล เจริญสุข	กรรมการ	
๗	นางสาวปิยะนุช ใจดี	กรรมการ	
๘	นายกิตติพงษ์ วงศ์สว่าง	กรรมการ	
๙	นางสาวรัตนา พิทักษ์	กรรมการ	
๑๐	นายประเสริฐ มีสุข	กรรมการ	
๑๑	นางสาวอรุณี ศรีทอง	กรรมการ	
๑๒	นายณัฐพล บุญเรือง	กรรมการ	
๑๓	นางสาวจิราพร สุขใส	กรรมการ	
๑๔	นายวีรชัย ดีงาม	กรรมการ	
๑๕	นางสาวนิภา ทองคำ	กรรมการ	
๑๖	นายสมชาย ใจเย็น	กรรมการ	
๑๗	นางสาวพิมพ์ใจ รักดี	กรรมการ	
๑๘	นายอภิชาติ เพชรงาม	กรรมการ	
๑๙	นางสาวศิริพร ยอดแก้ว	กรรมการ	
๒๐	นายธีรพงษ์ สายชล	กรรมการ	
๒๑	นางสาวมาลี ชูใจ	กรรมการ	
๒๒	นายกฤษฎา ทองเหลือง	กรรมการ	
๒๓	นางสาวรุ่งนภา เกษมสุข	กรรมการ	
๒๔	นายวรวุฒิ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๒๕	นางสาวอัจฉรา บุญมี	กรรมการ	
๒๖	นายพงศกร แสงทอง	กรรมการ	
๒๗	นางสาวดวงใจ ใฝ่ดี	กรรมการ	
๒๘	นายชัยวัฒน์ ทองอยู่	กรรมการ	
๒๙	นางสาวเพ็ญศรี มั่นใจ	กรรมการ	
๓๐	นายสุทธิพงษ์ ศรีนวล	กรรมการ	
๓๑	นางสาวกนกวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๓๒	นายอนุสรณ์ ทองคำ	กรรมการ	
๓๓	นางสาวรัชนี พิมพ์ดี	กรรมการ	
๓๔	นายวิทยา สุขสม	กรรมการ	
๓๕	นางสาวนันทิยา ใจงาม	กรรมการ	
๓๖	นายเกียรติศักดิ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๓๗	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๓๘	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๓๙	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๔๐	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๔๑	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๔๒	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๔๓	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๔๔	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๔๕	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๔๖	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๔๗	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๔๘	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๔๙	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๕๐	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๕๑	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๕๒	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๕๓	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๕๔	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๕๕	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๕๖	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๕๗	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๕๘	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๕๙	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๖๐	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๖๑	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๖๒	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๖๓	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๖๔	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๖๕	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๖๖	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๖๗	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๖๘	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๖๙	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๗๐	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๗๑	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๗๒	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๗๓	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๗๔	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๗๕	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๗๖	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๗๗	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๗๘	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๗๙	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๘๐	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๘๑	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๘๒	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๘๓	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๘๔	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๘๕	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๘๖	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๘๗	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๘๘	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๘๙	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๙๐	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๙๑	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๙๒	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๙๓	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๙๔	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๙๕	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๙๖	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๙๗	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๙๘	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๙๙	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๑๐๐	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๑๐๑	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๑๐๒	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๑๐๓	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๑๐๔	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๑๐๕	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๑๐๖	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๑๐๗	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๑๐๘	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๑๐๙	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๑๑๐	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๑๑๑	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๑๑๒	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๑๑๓	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๑๑๔	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๑๑๕	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๑๑๖	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๑๑๗	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๑๑๘	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๑๑๙	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๑๒๐	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๑๒๑	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๑๒๒	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๑๒๓	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๑๒๔	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๑๒๕	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๑๒๖	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๑๒๗	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๑๒๘	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๑๒๙	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๑๓๐	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๑๓๑	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๑๓๒	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๑๓๓	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๑๓๔	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๑๓๕	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๑๓๖	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๑๓๗	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๑๓๘	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๑๓๙	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๑๔๐	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๑๔๑	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๑๔๒	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๑๔๓	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๑๔๔	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๑๔๕	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๑๔๖	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๑๔๗	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๑๔๘	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๑๔๙	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๑๕๐	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๑๕๑	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๑๕๒	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๑๕๓	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๑๕๔	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๑๕๕	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๑๕๖	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๑๕๗	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๑๕๘	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๑๕๙	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๑๖๐	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๑๖๑	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๑๖๒	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๑๖๓	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๑๖๔	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๑๖๕	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๑๖๖	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๑๖๗	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๑๖๘	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๑๖๙	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๑๗๐	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๑๗๑	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๑๗๒	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๑๗๓	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๑๗๔	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๑๗๕	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๑๗๖	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๑๗๗	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๑๗๘	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๑๗๙	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๑๘๐	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๑๘๑	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๑๘๒	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๑๘๓	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๑๘๔	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๑๘๕	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๑๘๖	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๑๘๗	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๑๘๘	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๑๘๙	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๑๙๐	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๑๙๑	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๑๙๒	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๑๙๓	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๑๙๔	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๑๙๕	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๑๙๖	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๑๙๗	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๑๙๘	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๑๙๙	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๒๐๐	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๒๐๑	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๒๐๒	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๒๐๓	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๒๐๔	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๒๐๕	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๒๐๖	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๒๐๗	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๒๐๘	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๒๐๙	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๒๑๐	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๒๑๑	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๒๑๒	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๒๑๓	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๒๑๔	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๒๑๕	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๒๑๖	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๒๑๗	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๒๑๘	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๒๑๙	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๒๒๐	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๒๒๑	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๒๒๒	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๒๒๓	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๒๒๔	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๒๒๕	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๒๒๖	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๒๒๗	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๒๒๘	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๒๒๙	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๒๓๐	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๒๓๑	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๒๓๒	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๒๓๓	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๒๓๔	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๒๓๕	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๒๓๖	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๒๓๗	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๒๓๘	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๒๓๙	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๒๔๐	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๒๔๑	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๒๔๒	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๒๔๓	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๒๔๔	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๒๔๕	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๒๔๖	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๒๔๗	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๒๔๘	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๒๔๙	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๒๕๐	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๒๕๑	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๒๕๒	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๒๕๓	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๒๕๔	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๒๕๕	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๒๕๖	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๒๕๗	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๒๕๘	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๒๕๙	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๒๖๐	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๒๖๑	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๒๖๒	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๒๖๓	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๒๖๔	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๒๖๕	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๒๖๖	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๒๖๗	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๒๖๘	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๒๖๙	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๒๗๐	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๒๗๑	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๒๗๒	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๒๗๓	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๒๗๔	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๒๗๕	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๒๗๖	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๒๗๗	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๒๗๘	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๒๗๙	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๒๘๐	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๒๘๑	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๒๘๒	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๒๘๓	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๒๘๔	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๒๘๕	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๒๘๖	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๒๘๗	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๒๘๘	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๒๘๙	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๒๙๐	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๒๙๑	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๒๙๒	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๒๙๓	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๒๙๔	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๒๙๕	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๒๙๖	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๒๙๗	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๒๙๘	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๒๙๙	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๓๐๐	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๓๐๑	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๓๐๒	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๓๐๓	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๓๐๔	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๓๐๕	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๓๐๖	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๓๐๗	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๓๐๘	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๓๐๙	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๓๑๐	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๓๑๑	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๓๑๒	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๓๑๓	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๓๑๔	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๓๑๕	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๓๑๖	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๓๑๗	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๓๑๘	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๓๑๙	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๓๒๐	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๓๒๑	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๓๒๒	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๓๒๓	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๓๒๔	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๓๒๕	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๓๒๖	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๓๒๗	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๓๒๘	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๓๒๙	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๓๓๐	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๓๓๑	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๓๓๒	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๓๓๓	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๓๓๔	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๓๓๕	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๓๓๖	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๓๓๗	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๓๓๘	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๓๓๙	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๓๔๐	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๓๔๑	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๓๔๒	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๓๔๓	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๓๔๔	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๓๔๕	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๓๔๖	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๓๔๗	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๓๔๘	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๓๔๙	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๓๕๐	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๓๕๑	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๓๕๒	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๓๕๓	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๓๕๔	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๓๕๕	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๓๕๖	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๓๕๗	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๓๕๘	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๓๕๙	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๓๖๐	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๓๖๑	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๓๖๒	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๓๖๓	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๓๖๔	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๓๖๕	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๓๖๖	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๓๖๗	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๓๖๘	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๓๖๙	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๓๗๐	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๓๗๑	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๓๗๒	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๓๗๓	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๓๗๔	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๓๗๕	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๓๗๖	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๓๗๗	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๓๗๘	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๓๗๙	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๓๘๐	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๓๘๑	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๓๘๒	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๓๘๓	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๓๘๔	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๓๘๕	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๓๘๖	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๓๘๗	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๓๘๘	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๓๘๙	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๓๙๐	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๓๙๑	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๓๙๒	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๓๙๓	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๓๙๔	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๓๙๕	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๓๙๖	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๓๙๗	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๓๙๘	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๓๙๙	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๔๐๐	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๔๐๑	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๔๐๒	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๔๐๓	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๔๐๔	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๔๐๕	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๔๐๖	นายชาญวิทย์ ทองดี	กรรมการ	
๔๐๗	นางสาวพัชรี ใจเย็น	กรรมการ	
๔๐๘	นายสมศักดิ์ เพชรงาม	กรรมการ	
๔๐๙	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีวิชัย	กรรมการ	
๔๑๐	นายณรงค์ บุญมี	กรรมการ	
๔๑๑	นางสาวกมลชนก ใฝ่ดี	กรรมการ	
๔๑๒	นายวีระชัย ทองอยู่	กรรมการ	
๔๑๓	นางสาวสุภาพร มั่นใจ	กรรมการ	
๔๑๔	นายธีรยุทธ ศรีนวล	กรรมการ	
๔๑๕	นางสาวอรวรรณ ดีเลิศ	กรรมการ	
๔๑๖	นายปิยะพงษ์ ทองคำ	กรรมการ	
๔๑๗	นางสาวรัตนาภรณ์ พิมพ์ดี	กรรมการ	
๔๑๘	นายวิโรจน์ สุขสม	กรรมการ	
๔๑๙	นางสาวนันทิกา ใจงาม	กรรมการ	
๔๒๐	นายเกียรติพงษ์ วงษ์ดี	กรรมการ	
๔๒๑	นางสาวปวีณา ศรีสุข	กรรมการ	
๔๒๒	นายธนากร ทองใบ	กรรมการ	
๔๒๓	นางสาวอรทัย เจริญผล	กรรมการ	
๔๒๔	นายวรพล มีสุข	กรรมการ	
๔๒๕	นางสาวสุดารัตน์ ใจดี	กรรมการ	
๔๒๖	นายพีรพัฒน์ ศรีทอง	กรรมการ	
๔๒๗	นางสาวจันทร์เพ็ญ รักษ์ดี	กรรมการ	
๔๒๘	นายอดิศร แก้วใส	กรรมการ	
๔๒๙	นางสาวรุ่งทิวา สายชล	กรรมการ	
๔๓๐	นายชาญวิทย์ ท

๑๗		
๑๖	๑๖	
๑๕	๑๕	
๑๔	๑๔	
๑๓	๑๓	
๑๒	๑๒	
๑๑	๑๑	
๑๐	๑๐	
๙	๙	
๘	๘	
๗	๗	
๖	๖	
๕	๕	
๔	๔	
๓	๓	
๒	๒	
๑	๑	

ผนวก ง

น้ำยาและวัสดุในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	ผลิตภัณฑ์ที่กำหนดให้ใช้	หมายเหตุ
๑	น้ำยาเก็บฝุ่น	บจก.เอ็กโคแลป MOP DRESSING A	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๒	น้ำยาปั้นเงาพื้น	บจก.เอ็กโคแลป RECOVER SPAY BUFF	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๓	น้ำยาลอกแว็กซ์	บจก.เอ็กโคแลป HI STRIP	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๔	น้ำยารองพื้น	บจก.เอ็กโคแลป BASE KOTE	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๕	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	บจก.เอ็กโคแลป GEMSTAR LASER	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๖	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	บจก.เอ็กโคแลป FUTURE DC	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๗	น้ำยาเก็บจุดพรม	บจก.เอ็กโคแลป REVITALIZED MULTIPURPOSE SPOTTER	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๘	น้ำยาซักพรมแบบดรายโฟม	บจก.เอ็กโคแลป FLOOR DRESS T500	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๙	น้ำยาซักพรมแบบฉีดและดูดกลับ	บจก.เอ็กโคแลป FLOOR DRESS T510	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๑๐	น้ำยาขจัดคราบตะกรัน	บจก.เอ็กโคแลป SANIGUARD	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๑๑	น้ำยาเช็ดกระจก	บจก.เอ็กโคแลป MIRAGLO	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า

ลำดับ	รายการ	ผลิตภัณฑ์ที่กำหนดให้ใช้	หมายเหตุ
๑๒	น้ำยาเช็ดกระจก	บจก.เอ็กโคแลป MIRAGLO	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๑๓	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสและอลูมิเนียม	บจก.เอ็กโคแลป STAINLESS POLISH&CLEANER	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๑๔	สเปรย์ปรับอากาศ	คิงสเตล่า หรือ GLADE หรือ GOOD SENSE	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๑๕	ผงขัดสุขภัณฑ์	ผงวิม ของ หจก. P.M.เอ.พี.อาร์	หรือผลิตภัณฑ์เทียบเท่า
๑๖	ทรายสำหรับดับบุหรี่	ให้ใช้ชนิดเนื้อนุ่มละเอียดสีขาว พร้อมทั้งแปรงปัดและที่ตักทรายขนาดเล็ก	
๑๗	ถุงพลาสติกใส่ผ้าอนามัย	ให้ใช้ตามตัวอย่างที่ กทภ. กำหนด	

หมายเหตุ

๑. น้ำยาและวัสดุในการทำความสะอาดที่กำหนด ต้องเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพ และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอ

๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ตามยี่ห้อที่ระบุไว้ ผู้รับจ้างสามารถใช้วัสดุซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ยี่ห้ออื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่าผลิตภัณฑ์ยี่ห้อที่กำหนดไว้ในสัญญาแทนได้ แต่ต้องเสนอวัสดุที่จะต้องขออนุญาตนำมาใช้แทนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ กทภ. ตรวจสอบและให้การรับรองก่อน