

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

๑.๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

อาคาร ๑

ชั้นที่ ๑

พื้นที่ ๑,๑๓๑.๕๐ ตร.ม.

- ห้องโถง และใต้บันไดทางขึ้น ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว
- ระเบียงหน้าบันไดขึ้น ชั้น ๒ ด้านเหนือ+ด้านใต้
- บริเวณบันไดหน้าและบันไดด้านหลัง
- ลิฟต์โดยสาร ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำชาย ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๕ ห้อง)
- ห้องน้ำ ห้องรับรองกระทรวง ชาย ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๑ ห้อง)
- ห้องน้ำ ห้องรับรองกระทรวง หญิง ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- ห้องพิพิธภัณฑสถานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โถงทางเดินด้านใต้
- ระเบียงทางเดินด้านในห้องรับรองกระทรวง กองคลัง ด้านใต้ (ห้องรับรองถึงห้องผู้อำนวยการกองคลัง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่ ๔๓๘.๐๐ ตร.ม.

- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว
- ระเบียงหน้าบันได ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ระเบียงหน้าบันไดขึ้น ชั้น ๓ ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำชาย ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๓

พื้นที่ ๕๐๑.๐๐ ตร.ม.

- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว + ด้านใต้ (โซนห้องปลัดกระทรวงฯ)
- ระเบียงหน้าบันได ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ระเบียงหน้าบันไดขึ้น ชั้น ๔ ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำ-ส้วมชาย ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๕ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำพิเศษ ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๑ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๔...

ชั้นที่ ๔

พื้นที่

๔๕๔.๐๐ ตร.ม.

- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว
- ระเบียงหน้าบันได ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำชาย ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๓ ห้อง)
ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๕ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๑ รวม

๒,๕๒๔.๕๐ ตร.ม.

อาคาร ๒

ชั้นที่ ๑

พื้นที่

๓๐๙.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณระเบียงทางเดินหน้าโรงอาหาร+พื้นโรงอาหาร
- ลิฟต์โดยสาร
- บริเวณหน้าห้องน้ำ
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๒ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๓ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๑-๒ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่

๘๒.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๒ ห้อง)
- ห้องน้ำพิเศษ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๒ ห้อง)

ชั้นที่ ๓

พื้นที่

๗๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๒ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๓-๔ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๔

พื้นที่

๑๙๘.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๒ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๒ ห้อง)
- ห้องทำงานที่ปรึกษาปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๒ รวม

๖๖๑.๐๐ ตร.ม.

อาคาร ๓...

อาคาร ๓

ชั้นที่ ๑

พื้นที่

๖๙๐.๐๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า (เชื่อมกับอาคาร ๑)
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง (หน้าลิฟต์โดยสาร) และทางเดินเข้าห้องน้ำ
- บริเวณบันไดด้านหลัง (ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร)
- ลิฟต์โดยสาร, บริเวณทางเดินด้านในห้องทำงานตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๑ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๒ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่

๓๐๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า (เชื่อมกับอาคาร ๑)
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดด้านหลัง (ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณทางเดินเชื่อมกับอาคาร ๔ , บริเวณพื้นที่ทางเดินภายในช่องกลางยาวตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๒ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๓

พื้นที่

๒๘๒.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า (เชื่อมกับอาคาร ๑)
- บริเวณบันไดด้านหลัง (ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง (หน้าลิฟต์โดยสาร) , บริเวณพื้นที่ทางเดินภายในช่องกลางยาวตลอดแนว
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๒ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๔

พื้นที่

๑๗๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า (เชื่อมกับอาคาร ๑)
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดด้านหลัง (ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณทางเดินเชื่อมกับอาคาร ๔
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๒ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๔-๖ จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๕

พื้นที่

๒๐๔.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดินด้านหลัง (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดด้านหลัง (ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณพื้นที่ทางเดินภายในช่องกลางยาวตลอดแนว

- ห้องน้ำหญิง...

- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๒ ห้อง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๓ ห้อง)

ชั้น ๖

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๓ รวม

พื้นที่ ๑,๖๔๘ ตร.ม.

อาคาร ๔

ชั้นที่ ๑

พื้นที่ ๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- ลิฟต์โดยสาร ๒ ห้องโดยสาร (๑.๖๐+๑.๖๐)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๕ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๓ ห้อง)
- พื้นที่จอดรถยนต์ทั้งชั้น
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๑-๔ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่ ๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- พื้นที่จอดรถยนต์ทั้งชั้น

ชั้นที่ ๓

พื้นที่ ๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- พื้นที่จอดรถยนต์ทั้งชั้น

ชั้นที่ ๔

พื้นที่ ๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๕ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- พื้นที่จอดรถยนต์ทั้งชั้น

ชั้นที่ ๕

พื้นที่

๒๕๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ทางเดินบริเวณด้านหน้าห้องน้ำและระเบียงทางเดินตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๕-๗ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๖

พื้นที่

๒๕๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ทางเดินบริเวณด้านหน้าห้องน้ำและระเบียงทางเดินตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง)

ชั้นที่ ๗

พื้นที่

๒๕๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ทางเดินบริเวณด้านหน้าห้องน้ำและระเบียงทางเดินตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง)

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๔ รวม

๘,๓๙๓.๕๐ ตร.ม.

อาคาร ๕

ชั้นที่ ๑

พื้นที่

๖๗.๐๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่โถงทางเข้าอาคาร
- บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณภายในห้องลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได-ชานพัก
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๑-๒ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่

๑๑๔.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได-ชานพัก
- บริเวณห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง)
- บริเวณห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง)

ชั้นที่ ๓

พื้นที่

๘๗.๐๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได-ชานพัก
- บริเวณห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๔ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๓-๔ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๔

พื้นที่

๖๗.๐๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได-ชานพัก
- บริเวณห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๔ ห้อง)

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๕ รวม

๓๔๕.๕๐ ตร.ม.

รวมพื้นที่ทำความสะอาดภายในอาคาร

๑๓,๕๗๒.๕๐ ตร.ม.

ถนนทางเดินบริเวณโดยรอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พื้นที่รวม

๗,๕๕๔.๐๐ ตร.ม.

รวมพื้นที่ทำความสะอาดทั้งหมด

๒๑,๑๒๖.๕๐ ตร.ม.

หมายเหตุ	จำนวนห้องน้ำชาย/หญิง (ห้องใหญ่)	รวมทั้งหมด	๕๑ ห้อง
	จำนวนห้องน้ำชาย/หญิง (ห้องส่วนตัว)	รวมทั้งหมด	๑๕๘ ห้อง

๑.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๑) พื้นที่อาคาร และห้องน้ำ
- ๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓) ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๔) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๕) พื้นที่นอกอาคารบริเวณบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร ๑ ด้านทิศเหนือและทิศใต้ (รวมบริเวณองค์พระพิรุณ)

พื้นที่ถนนรอบบริเวณกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และป้ายชื่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์บริเวณรั้วด้านหน้า

- ๖) บริเวณลานจอดรถยนต์ภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๗) งานบริการอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว

๑.๒.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

- ๑) กวาดพื้นให้สะอาดและถูพื้นด้วยมีด ไม้ ให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ
- ๒) เช็ดล้างที่เขียนบูรี เทอะคร่ำผง และรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้
- ๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด
- ๔) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ๕) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์โดยสาร และภายในลิฟต์
- ๖) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก โดยใช้ไม้ดันฝุ่น ดันฝุ่นตามพื้นทางเดินให้สะอาด

ตลอดทั้งวัน

- ๗) ทำความสะอาดขัดเงาพื้นทางเดิน บริเวณห้องโถงที่เป็นพื้นหินขัด โดยใช้เครื่องขัดพื้นขัดให้พื้น

เป็นมันเงาอยู่เสมอ

๘) ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้น-ลงทุกชั้นและราวบันได

๙) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค (PINE OIL)

๑๐) จัดการดูแลใส่กระดาษชำระ ก่อนดับกลิ่นและสบู์เหลวในห้องน้ำ

๑๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องน้ำประจำทุกชั่วโมง เพื่อรักษาความสะอาดภายในห้องน้ำ

๑๒) ทำความสะอาดกวาดพื้นลานจอดรถยนต์อาคาร ๔ และรอบบริเวณกระทรวงฯ

๑๓) ดูแลปิดก๊อกน้ำ และปิดสวิทช์ไฟฟ้า (เมื่อไม่มีผู้ใช้หรือเสร็จงาน) พร้อมตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๔) ทำความสะอาดสะพานเชื่อมต่อระหว่างอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร

๑๕) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน

๑๖) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

หมายเหตุ - ทำความสะอาดห้องน้ำให้มีสภาพพร้อมใช้งานทุก ๑ ชั่วโมง และเข้าทำความสะอาดโดยด่วนเมื่อได้รับแจ้ง

- ทำความสะอาดพื้นทางเดินทุก ๓ - ๔ ชั่วโมง (เวลา ๐๖.๐๐ น./๑๐.๐๐ น./๑๔.๐๐ น./๑๗.๐๐ น.) และเข้าทำความสะอาดโดยด่วนเมื่อได้รับแจ้ง

๑.๒.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์) และหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่งในบริเวณที่รับผิดชอบ

๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๓) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๔) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๕) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานภายในบริเวณที่รับผิดชอบ

๖) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๑.๒.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

๒) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝักกั้นห้อง

๓) เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารและภายนอกอาคาร ทั้งภายนอกและภายในที่อยู่ในการรับผิดชอบ

๔) เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ทั้งภายในและภายนอกอาคารโรงอาหารของสำนักงาน

๕) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๖) ดูดฝุ่นหน้าต่าง และประตูทั่วๆ ไป

๑.๒.๕ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๑) ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคารและภายในอาคารที่อยู่ในการรับผิดชอบ

๒) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยทำหมุนเวียนตามกลุ่มอาคาร (รวมถึงลานจอดรถ)

๓) ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ประจำทุก ๓ เดือน (โดยการโรยตัว) ซึ่งผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนเข้าดำเนินงานทุกครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงาน ในหนังสือส่งมอบงานประจำเดือนของเดือนนั้น ๆ

๑.๒.๖ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำปี

- ๑) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม
- ๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปียกหรือไม่ใสสะอาด
- ๓) จัดหาพนักงานมาทำความสะอาดในเวลาที่สำนักงานต้องการใช้พื้นที่ด่วน

๑.๓ สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหา

๑.๓.๑ ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการทำความสะอาด

๑.๓.๒ ไฟฟ้า น้ำประปา ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑.๔ สิ่งที่ผู้รับจ้างจัดหา

๑.๔.๑ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจัดหา

- ๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด
- ๒) เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- ๓) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๔) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก
- ๕) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- ๖) ถังพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
- ๗) ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ
- ๘) ผ้าสำหรับเช็ดกระจก
- ๙) ผ้าวางหน้าอ่างล้างมือ
- ๑๐) ไม้ชนไก่
- ๑๑) ไม้ม็อบดันฝุ่น
- ๑๒) แผ่นสก๊อตไบรท์
- ๑๓) บันไดอลูมิเนียม
- ๑๔) ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง
- ๑๕) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด, น้ำยาเช็ดทำความสะอาดสแตนเลส, สบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- ๑๖) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ สำหรับห้องน้ำ จำนวน ๕๑ ห้อง ให้ตรวจสอบและนำสบู่เหลวมาเติมได้

โดยทันทีให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๗) ผงขัด, ผงซักฟอก

๑๘) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น, ก้อนดับกลิ่น

๑๙) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

๒๐) กระจาดชำระม้วนใหญ่ ชนิดหนา ๒ ชั้นเนื้อกระจาดอย่างดี ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน สำหรับห้องส้วมเดี่ยว จำนวน ๑๕๘ ห้อง โดยต้องตรวจสอบและนำกระจาดชำระมาเติมได้โดยทันทีให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒๑) ถังใส่กระจาดชำระพร้อมติดตั้งตามจำนวนห้องน้ำที่กำหนด หากพบว่าเกิดการชำรุดผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนทดแทน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้ถือว่าถังกระจาดชำระทั้งหมดเป็นของผู้ว่าจ้าง

๒๒) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑.๔.๒ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้

- ๑) น้ำยาล้างพื้น (GENERAL CLEARER) ทำความสะอาดพื้นทั่วไป

- ๒) น้ำยาลอกแว็กซ์ (STRING WAX) เป็นน้ำยาลอกคราบแว็กซ์ให้สะอาด
- ๓) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค (PINE OIL DISINFECTANT) เป็นน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคภายในห้องน้ำให้สะอาด
- ๔) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม (U-POL) เป็นน้ำยาทำความสะอาดขัดอลูมิเนียม
- ๕) น้ำยาล้างคราบสนิมห้องน้ำ (SUPER EMULSION) เป็นน้ำยาทำความสะอาดคราบสนิมที่เกาะติดตามฝาผนังห้องน้ำและคราบสกปรกตามโถส้วมให้สะอาด
- ๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (NUREZ LIQUID WAX) เป็นน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้พื้นดูใหม่อยู่เสมอ
- ๗) น้ำยาบั้นเงาพื้น (SPRAY BUFF) เป็นน้ำยาบั้นเงาพื้นที่จะใช้สำหรับเครื่องขัดบั้นเงาพื้นให้เป็นเงา
- ๘) น้ำยาเช็ดกระจก (WINDOW CLEARER) เป็นน้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาด
- ๙) น้ำยาถูพื้นประจำวัน (FRESHY CLEAN) เป็นน้ำยาที่ช่วยรักษาพื้นให้สะอาด พร้อมกลิ่นหอมของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด
- ๑๐) น้ำยาดันฝุ่น (DUST CLEAN) เป็นน้ำยาสำหรับเก็บฝุ่นละอองบนพื้นผิวช่วยรักษาพื้นให้สะอาดเงางามไม่ให้ฝุ่นเกาะได้ง่าย

๑.๕ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑.๕.๑ พนักงานของบริษัทฯ ต้องได้รับการฝึกอบรมมาแล้วอย่างดี แต่งกายด้วยชุดยูนิฟอร์มให้สุภาพเรียบร้อยและติดป้ายชื่อบริษัทฯ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

๑.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้มีความรู้ ความชำนาญ ทางด้านทำความสะอาด จำนวน ๒๔ คน โดยกำหนดตารางเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ดังนี้

๑) เข้าปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. วันหยุดระหว่างสัปดาห์และวันนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒) จัดหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน จัดพนักงานทำความสะอาดประจำจุดต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๒๑ คน คนกวาดถนน จำนวน ๒ คน รวม ๒๔ คน

๑.๕.๓ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุ ๑๘ ปีขึ้นไป

๓) มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๔) สุภาพเรียบร้อย มารยาทดี

๕) ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อ ประวัติของพนักงานทั้งหมดโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ไว้ให้พร้อมเพื่อส่งต่อผู้ว่าจ้างก่อนผู้รับจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงาน โดยจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างและในกรณีมีการปรับเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อพร้อมประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง

๑.๕.๔ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน ที่กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๕.๕ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

๑.๖ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างและชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดและเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบปิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ตามเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑) และ ๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑.๖.๒ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย

๑.๖.๓ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก ในส่วนของกระจกที่ต้องใช้การรอยตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ โดยมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการทำงานด้วย

๑.๖.๔ การทำความสะอาดพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๖.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่ รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.๗ แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด

๑.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดงานฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑.๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน ทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง

๑.๘ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑.๘.๑ เพื่อให้การติดตามผลในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจนและมีหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

๒) จัดทำรายงานประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคารและเสนอผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมาย

๑.๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ภัยอันตรายใด ๆ และการนำความลับในหน้าที่ที่รับผิดชอบไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๙.๒ ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑.๙.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๑.๙.๔ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสียหรืออ่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

๑.๙.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๑.๙.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย และต้องเข้าสู่ระบบประกันสังคม โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันประสบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๑.๙.๗ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

๑.๙.๘ ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายโดยยื่นในระบบ

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวม ๑๐ เดือน

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) และจะพิจารณาจากราคารวม

๔. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. กำหนดส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๐ งวด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของแต่ละเดือน
๒. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๐ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องตรงตามรายละเอียดการจ้างฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับในแต่ละงวดไว้เรียบร้อยแล้ว

กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

