

รายละเอียดการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค

๑. ขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยอาคารและบริเวณสถานที่ต่าง ๆ ทั้งหมด ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๐๐ - ๑๖.๔๕ น. ระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยต้องรับผิดชอบดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารชั้นต่าง ๆ ห้องปฏิบัติงาน ดาดฟ้า ลิฟท์ ทางเดิน บันได ระเบียง ห้องเก็บของ โถงทางเดิน ห้องน้ำ-ห้องส้วม ฝ้าเพดาน ผ้าม่าน ผ้าม่านอาคาร ป้ายประกาศ พัดลมดูดอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ ห้องเตรียมเครื่องดื่ม/อาหาร ห้องประชุม เครื่องทำน้ำเย็น/น้ำร้อน กันสาด ช่องแสง ถังใส่น้ำเย็น เครื่องดับเพลิง ห้องรับรอง ห้องควบคุมลิฟท์ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ห้องเครื่องบำบัดน้ำเสีย ห้องเครื่องเสียง/เครื่องปรับอากาศ ห้องออกกำลังกาย ห้องสมุด ลานจอดรถ รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ บริเวณสวน สนามหญ้า และบริเวณโดยรอบอาคารครอบคลุมอย่างน้อยพื้นที่ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ อาคารที่ทำการ ๑ ชั้น ๑ - ๕, ชั้นดาดฟ้า
- ๑.๒ อาคารที่ทำการ ๒ ชั้น ๑ - ๔
- ๑.๓ ทางเดินเชื่อม ระหว่าง อาคาร ๒ และ อาคาร ๓
- ๑.๔ อาคารที่ทำการ ๓ ชั้น ๑ - ๖, ชั้นดาดฟ้า
- ๑.๕ อาคารที่ทำการที่ก่อสร้างใหม่ทั้งหมด อาคาร IT ชั้น ๑-๔, ชั้นดาดฟ้า
- ๑.๖ อาคารศูนย์เลี้ยงเด็กกลางวัน กปภ. และสหภาพแรงงาน กปภ.
- ๑.๗ อาคารปฏิบัติงาน งานจัดการสำนักงาน และศูนย์ถ่ายเอกสาร
- ๑.๘ อาคารงานบริการยานพาหนะ บ่อพักน้ำ โรงสูบ - จ่ายน้ำ และห้องควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- ๑.๙ อาคารคลังพัสดุ ๑, ๒, ๓ และห้องชมรมดนตรี
- ๑.๑๐ อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์ กปภ.
- ๑.๑๑ อาคารโรงอาหาร
- ๑.๑๒ อาคารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๑.๑๓. สิ่งก่อสร้างและบริเวณสำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค
 - สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ป้ายชื่อ กปภ. ศาลพระภูมิ พระแม่ธรณี
 - ห้องควบคุมกระแสไฟฟ้ากำลัง และห้องควบคุมต่าง ๆ ป้อมยาม ฯลฯ
 - บริเวณโดยรอบ รวมทั้งรั้ว และลานจอดรถ
- ๑.๑๔. สระน้ำพุ สระน้ำ
 - สระน้ำพุหน้าเสาธง และสระน้ำรอบพระแม่ธรณี
 - สระน้ำพุภายในอาคาร ๑ ชั้น ๑
 - สระน้ำรอบอาคาร IT

/๒ การปฏิบัติงาน...

๒. การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคาร
ทั้งหมดและบริเวณดังนี้

๒.๑ การทำความสะอาดในวันทำงานปกติของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ กวาด เช็ดถูผนัง เพดาน เสา บันได ระเบียง และพื้นอาคารพร้อมลงน้ำยาขัดพื้นทุก
ครั้งเพื่อให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๒ เก็บ กวาด เศษวัสดุ ใบไม้ ขยะ และสิ่งปฏิกูลบริเวณลานจอดรถ ทางเท้า ถนน
สนามหญ้า สวนหย่อม กำจัดน้ำที่ขังตามพื้นถนน ลานจอดรถและบริเวณอื่น โดย
รอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๓ จัดการเก็บขยะเปลี่ยนถุงขยะ (จัดเตรียมโดยผู้รับจ้าง) กวาดและล้างที่เก็บขยะ
เทะกร้าขยะภายในห้องปฏิบัติงานให้สะอาดทุกวัน จัดให้มีที่รองรับขยะตามจุดที่ผู้
ว่าจ้างกำหนดและรวบรวมขยะต่าง ๆ นำไปเผาหรือทิ้งในที่ที่กำหนดให้ และจัดเก็บ
สิ่งของ พัสตุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบ
- ๒.๑.๔ ทำความสะอาดโคมไฟ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย สายไฟฟ้าที่อยู่ใน
บริเวณที่รับผิดชอบในกรณีที่พบเห็นหลอดไฟฟ้าชำรุดเสียหายต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง
ทราบทันที
- ๒.๑.๕ ในกรณีที่พบว่า อาคาร ถนน ลานจอดรถ ระบบไฟฟ้า ลิฟท์ และทรัพย์สินที่ใช้ร่วม
กันอื่น ๆ เช่น ป้ายประกาศต่าง ๆ ถังขยะ ฝาปิดพักรางน้ำ ฝารางน้ำ กระถาง
ต้นไม้ เครื่องสุขภัณฑ์ ฯลฯ ชำรุดเสียหายต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หรือแจ้ง
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบในกรณีที่เป็วันหยุด หรือนอกเวลาทำการ
- ๒.๑.๖ เช็ดเครื่องโทรศัพท์ทุกเครื่องในห้องปฏิบัติงานด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ
ทุกวันเป็นประจำ
- ๒.๑.๗ เช็ดกระจกทุกแห่งให้ใสสะอาดทุกวันทำการ
- ๒.๑.๘ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีที่พบเห็นการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือ
ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี เสพยาเสพติด เล่นการพนัน
ลักทรัพย์ ฯลฯ หากเป็นวันหยุดหรือนอกเวลาทำการให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัย
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งอยู่ในบริเวณรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
เช่น กระถางต้นไม้ ที่เขี่ยบุหรี่ ป้ายประกาศ เครื่องทำน้ำร้อน/น้ำเย็น เป็นต้น
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาด ห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดตลอดเวลา
ปราศจากกลิ่นและเทะกร้าขยะ พร้อมเติมน้ำยาฆ่าเชื้อ ยาดับกลิ่นก่อน
ชนิดหอมประจำห้องน้ำชาย-หญิงและฉีดน้ำหอมตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ -๑๖.๔๕ น.
และทุกครั้งที่เห็นว่าไม่สะอาดเรียบร้อย

/๒.๑.๑๑ ต้องทำ...

- ๒.๑.๑๑ ต้องทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ชุดบูชา ตู้เก็บเอกสาร นาฬิกา ฯลฯ โดยการปิดฝุ่นและเช็ดให้สะอาดพร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบ
- ๒.๑.๑๒ ขนส่งน้ำดื่มบรรจุขวดจากจุดที่กำหนดไปยังจุดที่ตั้งเครื่องทำน้ำร้อน/น้ำเย็น พร้อมทั้งดูแลให้มีน้ำให้บริการพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑.๑๓ ต้องทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อน/น้ำเย็น ทุกวันทำการ
- ๒.๑.๑๔ จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการโรงอาหาร ทำความสะอาด และรับ-จ่าย ภาชนะใส่อาหาร แก้วน้ำดื่ม พร้อมทั้งทำความสะอาดวัสดุ / อุปกรณ์ โต๊ะอาหาร กปภ. ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. จนกว่างานแล้วเสร็จทุกวันทำการ จำนวน ๓ คน และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้บริการโรงอาหารจัดทำบัญชี รับ - จ่าย อุปกรณ์และ ภาชนะใส่อาหารของ กปภ. และกำกับดูแลควบคุมวัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงอาหาร
- ๒.๑.๑๕ จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นห้องอาคารโรงอาหาร กปภ. จำนวน ๒ คน เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดบริเวณสระน้ำพุ ขอบสระ ฝาคอบมอเตอร์ปั๊มน้ำ และ ดูดตะกอนในสระน้ำ อาคาร ๑ ชั้น ๑ และอาคาร IT
- ๒.๑.๑๗ จัดเจ้าหน้าที่บริการ กาแฟ เครื่องดื่ม อาหาร ตามห้องประชุม ตกแต่งโต๊ะ/เวที ให้สวยงาม และทำความสะอาดภาชนะใส่เครื่องดื่มและอาหาร (ถ้ามี) หลังการประชุมเสร็จสิ้นทุกครั้ง หรือทุกครั้งที่มีผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ จำนวน ๔ คน
- ๒.๑.๑๘ ทำความสะอาดห้องลิฟท์และฆ่าเชื้อโรคทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๙ จัดบรรจุกระดาดชำระ และเติมสบู่ล้างมือในห้องน้ำ ชาย - หญิง ทุกห้องทันทีที่หมด
- ๒.๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒.๒ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. และในกรณีที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่อเนื่องจากวันหยุดประจำสัปดาห์ให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน และให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์รายวัน
 - ทำความสะอาดถังบรรจุน้ำดื่ม
 - เช็ดม่านปรับแสงทุกแห่ง
 - เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร
 - ปิดกวาดหยากไยและฝุ่นผงตามผนัง/เพดาน/พัดลมดูดอากาศ ส่วนภายนอกของตู้ พัดลมเครื่องปรับอากาศ
 - ลบรอยคราบน้ำมือและรอยเปื้อนสกปรกต่าง ๆ ตามเสา ผนัง ราวบันได และผนังอาคารให้สะอาด
 - ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

/ทำความสะอาด...

- ทำความสะอาดท่อเมนระบายน้ำ บ่อพัก บ่อไขมัน ฯลฯ
- ลบรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
- ล้างและขัดพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา
- ดูดฝุ่นพรม ม่านหน้าต่าง ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ซักพรมห้องประชุม ห้องทำงาน ตามที่ กปภ. กำหนด
- ล้างทำความสะอาดสระน้ำพระแม่ธรณี ป้าย กปภ. พระภูมิ พระแม่ธรณี และศาลเจ้าที่ต่าง ๆ

๒.๒.๒ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์รายเดือน

- เช็ดและขัดเงาครุภัณฑ์สำนักงาน ภาพถ่าย ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่าง ๆ เช่น ตัวอักษรทองเหลืองบอกชื่อ กปภ. ขาตั้งทองเหลือง กรอบโลหะป้าย หน่วยงาน ฯลฯ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู กระจกอาคารต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคารทั้งหมด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในการทำความสะอาดกระจก ชั้นอาคารสูงโดยวิธีการของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาในการทำสะอาดดังกล่าว
- เก็บกวาดล้างรางระบายน้ำ บ่อพัก และท่อระบายน้ำเพื่อให้ไหลได้สะดวกตลอดเวลา รวมทั้งลอกท่อระบายน้ำ
- ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคารและแผงกันสาดทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้นดาดฟ้าอาคารทุกอาคาร

๒.๒.๓ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์ ราย ๓ เดือน

- ทำความสะอาดโคมไฟ
- ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ
- ทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ ทุก ๓ เดือน
- ทำความสะอาดถังเก็บน้ำใส (ด้านหลังอาคารงานบริการยานพาหนะ)
- ล้างทำความสะอาดท่อเมนระบายน้ำ และช่องระบายน้ำจากถนน

๒.๓ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างในระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๔๕ น. และในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ประกอบด้วย พนักงานหญิง จำนวน ๓๘ คน และพนักงานชาย ๘ คน และหัวหน้า ๑ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๔๗ คน ตามข้อ ๒.๑ – ๒.๒ เป็นประจำทุกวัน จำนวน ๑ คน

๒.๔ ห้องเก็บวัสดุและเครื่องมือเครื่องใช้ตามชั้นต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ห้ามนำวัสดุและเครื่องมือ/เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดไปเก็บไว้ในที่อื่น ๆ

๒.๕ การทำความสะอาด ตามข้อ ๒.๑ ถึงข้อ ๒.๒ เมื่อเสร็จงานแล้วต้องปิดประตู หน้าต่าง ปิดก๊อกน้ำ ดับไฟ ให้เรียบร้อย ห้ามเปิดไฟฟ้าในห้องที่ไม่ได้เข้าไปทำความสะอาด

/๓. มาตรฐาน...

๓. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาคตามลักษณะงานที่กำหนด ในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

๓.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

- ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปรวมไว้นอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ให้ใช้ไม้กวาดในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นและเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๑.๒ การถูด้วยมือ

- หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วย MOP ชุบน้ำบิดหมาด ๆ MOP ที่นำไปใช้งานต้องเป็น MOP ที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของ MOP ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

๓.๑.๓ การล้าง ขัดพื้น และลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

- ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๓.๑.๔ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

- การลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้กลับมาเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๑.๕ การทำความสะอาดพรม

- ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้ง หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๓.๑.๖ การทำความสะอาดถนน ลานจอดรถ ทางเข้า

- ให้กวาดพื้นถนน ลานจอดรถ ทางเข้า สนามหญ้า ตลอดจนพื้นที่ต่อเนื่อง

/และเก็บ...

และเก็บเศษใบไม้ ขยะไปทิ้งในที่ซึ่งกำหนดให้ จุดที่มีน้ำขังให้กวาดลงท่อระบายน้ำ

๓.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิทินกรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ความสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๓ การทำความสะอาด เสา ฝาผนังและเพดาน

- ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูปื้น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบร่อนนิ้วมือ คราบสกปรกและรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้อัด

๓.๔ การทำความสะอาดกระจก

- ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้งใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด

๓.๕ การทำความสะอาดม่านและม่านปรับแสง

- ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ และปลั๊กไฟ

- ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๗ การทำความสะอาด พัดลมดูดอากาศ และพัดลมอื่น ๆ

- ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

- ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาเป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๓.๙ การทำความสะอาดท่อเมนระบายน้ำ

- ให้ตักเศษวัสดุที่ตกลงในรางระบายน้ำ บ่อพัก บ่อไขมัน และท่อระบายน้ำออก บริเวณโรงอาหารทุก ๆ วันเสาร์ และทำการลอกท่อเมนระบายน้ำ

/ท่อเมน...

ท่อเมนแยกระบายน้ำ เพื่อให้การระบายน้ำได้สะดวกอยู่เสมอทุก ๆ
ระยะเวลา ๒ เดือน

๓.๑๐ ในกรณีที่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตาม
สภาพงานหรือตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔. อุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารและบริเวณโดยรอบ ผู้รับจ้างเหมา
ต้องหาอุปกรณ์เพื่อใช้ทำความสะอาดอาคารและบริเวณตามการใช้งานแต่ละประเภทดังนี้

๔.๑ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดห้องน้ำ (สำหรับพนักงานรักษาความสะอาด ๑ คน)
ต้องประกอบด้วย

- ไม้สำหรับใส่ผ้าถูพื้น
- ผ้าถูพื้นและผนัง
- ถังน้ำ
- แปรงไนล่อนถูส้วม
- ถูมียาง / พลาสติก
- สก็อตไบรท์
- ไม้กวาด
- ที่ตักและเก็บขยะ
- แปรงทองเหลือง
- น้ำยาล้างคราบสนิม
- น้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำหอมปรับอากาศ
- น้ำหอมดับกลิ่นใช้สำหรับเติมใส่โถปัสสาวะห้องผู้บริหาร กปภ.

๔.๒ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร (สำหรับพนักงานรักษาความสะอาด ๑ คน)
ต้องประกอบด้วย

- ไม้สำหรับใส่ผ้าถูพื้น
- ผ้าถูพื้น ผนัง
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ที่ตักและเก็บขยะ
- ไม้ปัดขนไก่
- ไม้ปัดหยากไย
- ถังน้ำ
- เครื่องขัดพื้น
- น้ำยาเคลือบพื้น
- ถังป๊อป MOP

/น้ำยา...

- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเช็ดอลูมิเนียม
- น้ำยาเช็ดทองเหลือง
- น้ำยาเช็ดโลหะอื่น ๆ

๔.๓ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด บริเวณลานจอดรถยนต์ สนามหญ้า และบริเวณโดยรอบ
กปภ. (สำหรับพนักงานทำความสะอาด ๑ คน) ต้องประกอบด้วย

- ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว และไม้กวาดแข็งมีด้าม
- ถังใส่ขยะ รถเข็นรองรับขยะ ถังใส่ขยะสีดำ

๔.๔ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดภายในบริเวณที่ทำการสำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค

- น้ำยาล้างหินขัด กระเบื้องและซีเมนต์คอนกรีตต่าง ๆ ให้ใช้น้ำยาที่มีคุณภาพ
วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาเคลือบพื้นทุกชนิด ให้ใช้น้ำยาที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตาม
กรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาฉีดและขัดเบาะเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้ใช้น้ำยาที่มีคุณภาพวิธีการใช้ให้
ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาล้างสนิม หรือสิ่งสกปรกต่าง ๆ ให้ใช้น้ำยาที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้
ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ให้ใช้น้ำยาที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้
ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาหอม ให้ใช้น้ำยาที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้
ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาซักพรม โดยการซักแห้งหรือโดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความ
เสียหายและเสียความสวยงาม
- สบู่เหลวใช้สำหรับชำระล้างมือ ให้ใช้น้ำยาที่มีคุณภาพ
- น้ำยาเช็ดกระจก ให้ใช้น้ำยาที่มีคุณภาพ ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต

๔.๕ น้ำยาล้างอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
ห้องประชุม และโรงอาหารพร้อมถังใส่ขยะ

๔.๖ กระจาดชำระ

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกระจาดชำระที่มีคุณภาพชนิดม้วนใหญ่ ๒ ชั้น พร้อม
ติดตั้งกล่องบรรจุตมั่งบริเวณอ่างล้างมือของแต่ละห้องน้ำภายในทุก
อาคาร ทุกห้อง พร้อมทั้งใส่สบู่และหากที่ใส่กระจาดหรือสบู่แตกชำรุด
ผู้รับจ้างต้องจัดซ่อมหรือเปลี่ยนใหม่ทันที
- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกระจาดเช็ดมือ ๒ ชั้น พร้อมกล่อง

๕. การจัดหาวัสดุ – อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์
เครื่องมือ / เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามสัญญาทุกประการ โดยจัดทำบัญชีแสดงรายการและจำนวนวัสดุ
อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยละเอียดก่อนเข้าดำเนินงาน

/๖. จำนวน...

๖. จำนวนพนักงานรักษาความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานรักษาความสะอาด อาคารและบริเวณที่ทำการ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค จำนวน ๔๖ คน และหัวหน้างาน จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมดูแลคนงานทั้งหมด และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวมพนักงานรักษาความสะอาด จำนวนทั้งสิ้น ๔๗ คน (หญิง จำนวน ๓๘ คน, ชาย จำนวน ๘ คน หัวหน้า ๑ คน) ถ้าในวันใด พนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบ จำนวน ๔๗ คน ผู้รับจ้างจะต้องถูกหักเงินค่าจ้าง วันละ ๒๐๐.- บาท (เงินสองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน / ต่อวัน พร้อมค่าปรับต่อวันตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๑ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจ้างฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแทนก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ถ้าเกินจากเวลาที่กำหนดไว้ถือว่าเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจ้างในวันนั้น ๆ
- ๖.๒ กรณีผู้ว่าจ้างมีความต้องการพนักงานทำความสะอาดรายวันเพิ่ม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้าง ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน โดยคิดค่าจ้างคนละ ๓๐๐.- บาท / วัน และแจ้งหนี้มาพร้อมกับข้อ ๑๒
- ๖.๓ กรณีผู้ว่าจ้างมีความต้องการพนักงานทำความสะอาดอยู่นอกเวลาที่กำหนดในข้อ ๒.๓ รายชั่วโมงคิดชั่วโมงละ ๕๐.- บาท / คน
๗. การรับสมัครงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามคุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับสมัครโดยตรง ณ ที่ทำการของผู้รับจ้าง และจะต้องได้รับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะจัดส่งมาปฏิบัติงาน โดยไม่ให้ผู้รับจ้าง / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างรับสมัครพนักงานทำความสะอาด ที่สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค และพร้อมจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้ผู้ว่าจ้าง หลังจากลงนามในสัญญาจ้าง ภายใน ๑๕ วัน
๘. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด
- มีสัญชาติไทย มีที่อยู่แน่นอน
 - มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน
 - ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
 - ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
 - ไม่ติดยาเสพติด และสุราเรื้อรัง
 - ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
 - ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดร้ายแรงจากที่อื่น
 - ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุด
 - อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
 - การศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา
๙. ตารางการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เป็นตารางรายวันระบุงานที่ต้องทำพร้อมแสดงจำนวน และรายชื่อพนักงานที่ทำงานแต่ละหน้าที่ เสนอผู้ว่าจ้างก่อนเข้าทำงานทุกวัน ทั้งในวันทำการและในวันหยุดราชการ และพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอาคาร บริเวณที่ทำการสำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค เมื่อจะออกนอกบริเวณจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนเสมอ

/๑๐. เครื่องแต่งกาย...

๑๐. เครื่องแต่งกายพนักงานทำความสะอาด เป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่บริการ
กาแฟ เครื่องดื่มอาหารให้ผู้รับจ้างเสนอแบบฟอร์มเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (สวมกางเกง หรือ
กระโปรง และเสื้อคลุม)

๑๑. หน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานในการจัดสถานที่ งานพิธีการ การประชุม ที่การประปาส่วน
ภูมิภาค จัดขึ้นหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงาน

๑๑.๒ สอดส่องดูแลการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม กาต้มน้ำไฟฟ้า ของหน่วยงาน
ต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

๑๑.๓ รดน้ำต้นไม้ในกระถางที่อยู่ภายในห้องทำงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ แต่ละวัน

๑๒. การจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน ในอัตราที่กำหนดไว้ในภาคผนวก
โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและการประปา
ส่วนภูมิภาค หรือผู้แทนของการประปาส่วนภูมิภาค ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวด
เรียบร้อยแล้ว

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนด

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
หากวันที่ ๕ เป็นวันหยุดราชการ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างก่อนวันหยุดราชการนั้น
ตามอัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างและลูกจ้างได้ตกลงกัน หรือสัญญาไว้ ทั้งนี้อัตราค่าจ้าง
จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายและสวัสดิการสังคม
เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้าง
เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ภายในกำหนด ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก
ผู้ว่าจ้าง

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้
ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างเองได้ และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้น
เป็นส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับไปจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้รับจ้างไม่จ่าย
ค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตนตามวรรคหนึ่งนอกจากยอมให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่
ลูกจ้างของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญานี้ด้วย และผู้ว่าจ้างจะบอกเลิก
สัญญาเสียทั้งหมดก็ได้

๑๓.๒ ในกรณีที่มีการประกาศปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย การประปาส่วนภูมิภาค
จะปรับอัตราค่าจ้างแรงงานตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำ
ที่กำหนดเฉพาะในกรณีที่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ประกาศใช้ใหม่นั้นมีอัตราสูงกว่าอัตรา
ค่าจ้างที่ระบุไว้ในสัญญา หรือเท่ากับอัตราที่การประปาส่วนภูมิภาคพิจารณาให้ความ
เห็นชอบเท่านั้น

/๑๔. ในกรณี...

๑๔. ในกรณีที่เกิดความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินอันเกิดจากความประมาท หรือจงใจของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ทรัพย์สินดังกล่าว ตามราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายนั้น
๑๕. การประปาส่วนภูมิภาค จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงาน ในแต่ละเดือน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะต้องปรับปรุงติดต่อกันมากกว่า ๓ เดือน การประปาส่วนภูมิภาค สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ หากผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอยู่ในเกณฑ์ที่ดี การประปาส่วนภูมิภาค อาจจะขยายอายุสัญญาจ้างในปีต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑ ปี โดยใช้อัตราค่าจ้างเดิมตามสัญญา
- ตารางแจกแจงรายละเอียดการเสนอราคา ค่าแรงงานและค่าอุปกรณ์ในการทำความสะดวกทั้งหมด สำหรับงานจ้างเหมา ดูแลรักษาความสะดวก สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค

ลำดับ	รายการ	บาท/ เดือน	บาท/ปี	ระยะ เวลาจ้าง
๑	ค่าจ้างแรงงาน จำนวน ๔๗ คน			
	๑.๑ หัวหน้า(ผู้ควบคุมงานของบริษัท) ๑ คน	๙,๕ ๐	๑๑๔,๐๐๐	๑ ปี
	๑.๒ หัวหน้า พนักงานให้บริการห้องประชุม ๑ คน	๐	๙ ๖,๐๐๐	"
	๑.๓ พนักงานให้บริการห้องประชุม ๓ คน ๆ ละ ๖,๕ ๐๐.- บาท	๘,๐ ๐๐	๒ ๓๔,๐๐	"
	๑.๔ หัวหน้า พนักงานให้บริการโรงอาหาร ๑ คน	๑ ๙,๕ ๐	๐	"
	๑.๕ พนักงานให้บริการโรงอาหาร ๒ คน ๆ ละ ๖,๕๐๐.-บาท	๐	๙ ๖,๐๐	"
	๑.๖ พนักงานทำความสะอาดทั่วไป ๓๙ คน(ทำงาน ๒๖ วัน)	๘,๐ ๐๐	๐	"
๒	๑.๗ ค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน ๔๗ คน	๑๓,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	"
๓	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะดวกทั้งหมด ตามที่ การประปาส่วนภูมิภาคกำหนด	-----	-----	"
	ค่าอำนวยความสะดวก / ค่าธรรมเนียม กำไร และภาษีอื่น ๆ	-----	-----	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-----	-----	

(.....)ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ รายการลำดับ ๑.๖ ค่าจ้างแรงงานผู้รับจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างในอัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หากผู้เสนอราคาไม่กรอกราคาเสนอรายการนี้ การประปาส่วนภูมิภาค จะไม่พิจารณาใบเสนอราคาที่ยื่นเสนอทั้งหมด

/รายละเอียด...

รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ

๑. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

๑.๑) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด (ระบุผลิตภัณฑ์)

รายการ	ยี่ห้อ	จำนวน/ เดือน	หน่วยนับ	ปริมาณ CC/หน่วย
๑. น้ำยาทีโพล์		๒๕	แกลลอน	
๒. น้ำยาดับกลิ่นลิคซ์		๒๐	แกลลอน	
๓. สบู่ล้างมือ(สำหรับใช้ในห้องน้ำ)		๒๕	แกลลอน	
๔. น้ำยาเช็ดกระจก		๕	แกลลอน	
๕. น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (แอลกอฮอล์ขวดใหญ่)		๖	ขวด	
๖. น้ำยาซานิการ์ด (กัดสนิม)		๔	แกลลอน	
๗. น้ำยาล้างคราบไขมัน		๓	แกลลอน	
๘. น้ำยาฟิวเจอร์ดีซี (ล้างเชื้อราบนพื้น)		๒	แกลลอน	
๙. น้ำยามีอบเครซิงเอ (ดับกลิ่น)		๕	แกลลอน	
๑๐. น้ำยารีคฟเออร์สเปรย์ฟัพ (ปิดเงาพื้น)		๕	แกลลอน	
๑๑. น้ำยาไชน้ออฟ (เช็ดเฟอร์นิเจอร์)		๓	แกลลอน	
๑๒. น้ำยาบอเนตพรม (ซักพรม)ชอยรีลิส		๒	แกลลอน	
๑๓. สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋องใหญ่)		๒๔	กระป๋อง	
๑๔. น้ำยาล้างลอกแว็กซ์		๒๐	แกลลอน	
๑๕. น้ำยาเคลือบเงาแว็กซ์		๒๐	แกลลอน	
๑๖. บัสโซ		๓	กระป๋อง	
๑๗. ผงซักฟอก		๒	ลัง	
๑๘. ดับกลิ่นก้อน		๖๐	ก้อน	
๑๙. ลูกเหม็น (ก้อนใหญ่)		๒	ถุงใหญ่	
๒๐. น้ำยาพาราฟิน (เช็ดสแตนเลส)		๒	แกลลอน	
๒๑. น้ำมันมะกอก (ขวดใหญ่)		๓	ขวด	
๒๒. สเปรย์ฉีดยุง (กระป๋องใหญ่)		๒๔	กระป๋อง	
๒๓. น้ำยาล้างจาน / แก้ว (ซันไลท์)		๕	แกลลอน	
๒๔. สก๊อตไบรท์ ชนิด ๒ หน้า		๒๔	แพ็ค	

หมายเหตุ กลิ่นสเปรย์ปรับอากาศ สำหรับใช้ฉีดภายในห้องปฏิบัติงาน และห้องน้ำ ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๒) วัสดุอื่น ๆ

รายการ	จำนวน/ปี	จำนวน/เดือน	หน่วยนับ	ปริมาณ/หน่วย
๑. กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ (๒ ชั้น) พร้อมกล่อง	-	๕๘๐	ม้วน	
- กระดาษเช็ดมือ (๒ ชั้น) พร้อมกล่อง	-	๑๒๐	กล่อง	
๒. ถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะขนาดต่าง ๆ				
- ขนาด ๒๒X๓๐ นิ้ว		๑๕	กิโลกรัม	
- ขนาด ๑๘X๒๒ นิ้ว (ขาว / ดำ)	-	๓๐	กิโลกรัม	
- ขนาด ๓๐X๔๐ นิ้ว	-	๑๕	กิโลกรัม	
๓. ถุงพลาสติกสำหรับห่อผ้าอนามัย	-	๖	กิโลกรัม	
๔. ตะกร้าสำหรับใส่ขยะขนาดต่าง ๆ	๑๖๐	-	ใบ	
- ขนาด ๑๗๕ ลิตร(สำหรับพนักงานบริษัทใช้)				
๕. ถังขยะสำหรับวางบริเวณห้องน้ำ	๖๐	-	ใบ	
ชาย - หญิง (วางทางเข้าห้องน้ำ)				
๖. ตะกร้าสำหรับวางภายในห้องน้ำ	๑๔๐	-	ใบ	
ชาย - หญิง (วางภายในห้องน้ำ)	-	๕๐	ใบ	
๗. ถังน้ำ ขนาด ๕๐ ลิตร	-	๒๔	ใบ	
๘. ขันตักน้ำ	-	๑๒	ใบ	
๙. กะละมังอลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า ๘๐ ซม.	-	๑๒	ใบ	
๑๐. แก้วพลาสติกนั่งแบบเตี้ยชนิดหนา	-	-		
	๑๐	-	ตัว	

๒. เครื่องมือในการทำมาความสะอาดที่สำคัญ

๒.๑	เครื่องชักพรม	จำนวน ๒ เครื่อง
๒.๒	เครื่องขัดเงา	จำนวน ๓ เครื่อง
๒.๓	เครื่องดูดฝุ่น / ขัดพื้น ประจำสำนักงาน	จำนวน ๓ เครื่อง
๒.๔	เครื่องฉีดน้ำล้างพื้นแรงสูง (จัดหามาเป็นครั้งคราว)	จำนวน ๑ เครื่อง
๒.๕	เครื่องมือเช็ดกระจกภายนอกอาคาร	
๒.๖	ถังปั๊ม MOP แบบล้อเข็น	จำนวน ๓๐ ใบ
๒.๗	เครื่องสูบน้ำ จำนวน ๑ เครื่อง และสายยาง ขนาด ๒ นิ้ว ยาว ๑๐๐ เมตร จำนวน ๑ ม้วน และสายยางต่อก๊อกน้ำ ขนาด ๔ หุน ยาว ๑๐๐ เมตร	
๒.๘	รถเข็น ๒ ล้อ	จำนวน ๓ คัน
	- รถเข็น ๔ ล้อ	จำนวน ๖ คัน
	- รถเข็นถังน้ำดื่ม	จำนวน ๑๐ คัน

๓. แผนงานและวิธีการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อย

.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้เสนอราคา
ตำแหน่ง.....