

ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา
งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์

การจัดหาผู้รับจ้างทำความสะอาดมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาคารสำนักงานใหญ่ และบริเวณโดยรอบ อาคาร การประปาส่วนภูมิภาค มีความสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม ตลอดจนการให้บริการที่ดี จากผู้รับจ้าง เช่น การจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการในห้องประชุม เป็นต้น

คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงบชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่ยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอและการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๗. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

วงเงินจ้าง

วงเงิน ๓,๒๖๘,๐๐๐ บาท (สามล้านสองแสนหกหมื่นแปดพันบาท) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ระยะเวลาในการจ้าง

จ้างเป็นระยะเวลา ๖ เดือน (๑ มีนาคม ๒๕๕๖ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๖)

รายละเอียดการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด เอกสารแนบจำนวน ๑๔ แผ่น

**รายละเอียดการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานใหญ่
การประปาส่วนภูมิภาค**

๑. ขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยอาคารและบริเวณสถานที่ต่าง ๆ ทั้งหมด ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๔๕ น. ระยะเวลา ๖ เดือน โดยต้องรับผิดชอบดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารชั้นต่าง ๆ ห้องปฏิบัติงาน ดาดฟ้า ลิฟท์ ทางเดิน บันได ระเบียงห้องเก็บของ โถงทางเดิน ห้องน้ำ-ห้องส้วม ฝ้าเพดาน ผนังอาคาร ป้ายประกาศ พัดลมดูดอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ ห้องเตรียมเครื่องดื่ม/อาหาร ห้องประชุม เครื่องทำน้ำเย็น/น้ำร้อน กั้นสาด ช่องแสง ถังใส่น้ำเย็น เครื่องดับเพลิง ห้องรับรอง ห้องควบคุมลิฟท์ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ห้องเครื่องบำบัดน้ำเสีย ห้องเครื่องเสียง/เครื่องปรับอากาศ ห้องออกกำลังกาย ห้องสมุด ลานจอดรถ รางระบายน้ำที่ระบายน้ำบริเวณสวน 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 ๔ ชั้น ๑-๔, ชั้นดาดฟ้า
- ๑.๖ อาคารปฏิบัติงาน งานจัดการสำนักงาน และศูนย์ถ่ายเอกสาร
- ๑.๗ อาคารงานบริการยานพาหนะ บ่อพักน้ำ โรงสูบ – จ่ายน้ำ และห้องควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- ๑.๘ อาคารคลังพัสดุ
- ๑.๙ อาคารโรงอาหาร
- ๑.๑๐ อาคารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๑.๑๑ สิ่งก่อสร้างและบริเวณสำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค
 - สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ป้ายชื่อ กปภ. ศาลพระภูมิ พระแม่ธรณี
 - ห้องควบคุมกระแสไฟฟ้ากำลัง และห้องควบคุมต่าง ๆ ป้อมยาม ฯลฯ
 - บริเวณโดยรอบ รวมทั้งรั้ว และลานจอดรถ
- ๑.๑๒ สระน้ำพุ สระน้ำ
 - สระน้ำพุหน้าเสาธง และสระน้ำรอบพระแม่ธรณี
 - สระน้ำพุภายในอาคาร ๑ ชั้น ๑
 - สระน้ำรอบอาคาร ๔

๒. การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารทั้งหมดและบริเวณดังนี้

- ๒.๑ การทำความสะอาดในวันทำงานปกติของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ กวาด เช็ดถูผนัง เพดาน เสา บันได ระเบียง และพื้นอาคารพร้อมลงน้ำยาขัดพื้น ทุกครั้งเพื่อให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๑.๒ เก็บ กวาด เศษวัสดุ ใบไม้ ขยะ และสิ่งปฏิกูลบริเวณลานจอดรถ ทางเท้า ถนน สนามหญ้า สวนหย่อม กำจัดน้ำที่ขังตามพื้นถนน ลานจอดรถและบริเวณอื่น โดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๑.๓ จัดการเก็บขยะเปลี่ยนถุงขยะ (จัดเตรียมโดยผู้รับจ้าง) กวาดและล้างที่เก็บ ขยะ เทตะกร้าขยะภายในห้องปฏิบัติงานให้สะอาดทุกวัน จัดให้มีที่รองรับขยะตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและ รวบรวมขยะต่าง ๆ นำไปเผาหรือทิ้งในที่ที่กำหนดให้ และจัดเก็บสิ่งของ พัสตุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ตามที่ผู้ว่าจ้าง จะแจ้งให้ทราบ

๒.๑.๔ ทำความสะอาดกระจกโคมไฟ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย สายไฟฟ้า ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบในกรณีที่พบเห็นหลอดไฟฟ้าชำรุดเสียหายต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

๒.๑.๕ ในกรณีที่พบว่า อาคาร ถนน ลานจอดรถ ระบบไฟฟ้า ลิฟท์ และทรัพย์สินที่ใช้ ร่วมกันอื่น ๆ เช่น ป้ายประกาศต่าง ๆ ถึงขยะ ฝาปิดพักวางน้ำ ฝารางน้ำ กระจาดต้นไม้ เครื่องสุขภัณฑ์ ฯลฯ ชำรุดเสียหายต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หรือแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบในกรณีที่ เป็นวันหยุด หรือนอกเวลาทำการ

๒.๑.๖ เช็ดเครื่องโทรศัพท์ทุกเครื่องในห้องปฏิบัติงานด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ทุกวันเป็นประจำ

๒.๑.๗ เช็ดกระจกทุกแห่งให้ใสสะอาดทุกวันทำการ

๒.๑.๘ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีที่พบเห็นการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือ ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี เสพยาเสพติด เล่นการพนัน ลักทรัพย์ ฯลฯ หากเป็นวันหยุด หรือนอกเวลาทำการให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒.๑.๙ ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งอยู่ในบริเวณรับผิดชอบให้สะอาดอยู่ เสมอ เช่น กระจาดต้นไม้ ที่เชี่ยบูหรี ป้ายประกาศ เครื่องทำน้ำร้อน/น้ำเย็น เป็นต้น

๒.๑.๑๐ ทำความสะอาด ห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดตลอดเวลา ปราศจากกลิ่นและตะกร้าขยะ พร้อมเติมน้ำยาฆ่าเชื้อ ยาดับกลิ่นก้อนชนิดหอมประจำห้องน้ำชาย-หญิง และฉีดน้ำหอมตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๔๕ น. และทุกครั้งที่เห็นว่าไม่สะอาดเรียบร้อย

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 ภาชนะใส่ อาหารแก้วน้ำดื่ม พร้อมทั้งทำความสะอาดวัสดุ / อุปกรณ์ โต๊ะอาหาร กปภ. ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. จนกว่างานแล้วเสร็จทุกวันทำการ จำนวน ๓ คน และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้บริการโรงอาหารจัดทำบัญชี รับ - จ่าย อุปกรณ์และภาชนะใส่อาหารของ กปภ. และกำกับดูแลควบคุมวัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรง อาหาร

๒.๑.๑๕ จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นห้องอาคารโรงอาหาร กปภ. จำนวน ๒ คน
เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดบริเวณสระน้ำพุ ขอบสระ ฝาครอบมอเตอร์ปั้มน้ำ และ
คูตะกอนในสระน้ำ อาคาร ๑ ชั้น ๑ และอาคาร ๔

๒.๑.๑๗ จัดเจ้าหน้าที่บริการ กาแฟ เครื่องดื่ม อาหาร ตามห้องประชุม ตกแต่งโต๊ะ /
เวทีให้สวยงาม และทำความสะอาดภาชนะใส่เครื่องดื่มและอาหาร (ถ้ามี) หลังการประชุมเสร็จสิ้นทุกครั้ง
หรือทุกครั้งที่มีผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ จำนวน ๔ คน

๒.๑.๑๘ ทำความสะอาดห้องลิฟท์และฆ่าเชื้อโรคทุกแห่ง

๒.๑.๑๙ จัดบรรจุกระดาษชำระ และเติมสบู่ล้างมือในห้องน้ำ ชาย – หญิง ทุกห้อง
พื้นที่ทั้งหมด

๒.๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒.๒ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง
เวลา ๑๖.๓๐ น. และในกรณีที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่อเนื่องจากวันหยุดประจำสัปดาห์ให้มาปฏิบัติงานในวัน
หยุดก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน และให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์รายวัน

- ทำความสะอาดถังบรรจุน้ำดื่ม
- เช็ดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร
- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามผนัง / เพดาน / พัดลมดูดอากาศ
ส่วนภายนอกของตู้ พัดลมเครื่องปรับอากาศ
- ลบรอยคราบนิ้วมือและรอยเปื้อนสกปรกต่าง ๆ ตามเสา ผนัง
ราวบันได และผนังอาคารให้สะอาด
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 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 พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาในการทำความสะอาดดังกล่าว
- เก็บกวาดล้างรางระบายน้ำ บ่อพัก และท่อระบายน้ำเพื่อให้น้ำไหลได้สะดวกตลอดเวลา รวมทั้งลอกท่อระบายน้ำ
- ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคารและแผงกันสาดทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้นลาดฟ้าอาคารทุกอาคาร

๒.๒.๓ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์ ราย ๓ เดือน

- ทำความสะอาดกระจกคอมไฟ
- 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

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. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาคตามลักษณะงานที่กำหนด ในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

๓.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

- ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปรวมไว้ในนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ให้ใช้ไม้กวาดในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นและเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๑.๒ การถูด้วยมือ

- หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วย MOP ชุบน้ำ บิดหมาด ๆ MOP ที่นำไปใช้งานต้องเป็น MOP ที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยน น้ำสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำ สบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บน พื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนพรม ด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของ MOP ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

๓.๑.๓ การล้าง ขัดพื้น และลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

- ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ ตามความ เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๓.๑.๔ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

- การลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความ เหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้ เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้กลับมา เข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๑.๕ การทำความสะอาดพรม

- ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้ง หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตามต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๓.๑.๖ การทำความสะอาดถนน ลานจอดรถ ทางเข้า

- ให้กวาดพื้นถนน ลานจอดรถ ทางเข้า สนามหญ้า ตลอดจนพื้นที่ต่อเนื่อง และเก็บเศษใบไม้ ขยะไปทิ้งในที่ซึ่งกำหนดให้ จุดที่มีน้ำขังให้กวาดลงท่อ ระบายน้ำ

๓.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และ เพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย ความสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำ กลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๓ การทำความสะอาด เสา ผาผนังและเพดาน

- ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบรอยนิ้วมือ คราบสกปรกและรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนัง ใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผาผนังไม้อัด

๓.๔ การทำความสะอาดกระจก

- ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้งใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด

๓.๕ การทำความสะอาดม่านและม่านปรับแสง

- ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๖ การทำความสะอาดกระจกโคมไฟ และปลั๊กไฟ

- ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๗ การทำความสะอาด พัดลมดูดอากาศ และพัดลมอื่น ๆ

- ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

- ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาเป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๓.๙ การทำความสะอาดท่อเมนระบายน้ำ

- ให้ตัดเศษวัสดุที่ตกลงในรางระบายน้ำ บ่อพัก บ่อไขมัน และท่อระบายน้ำออก บริเวณโรงอาหารทุก ๆ วันเสาร์ และทำการลอกท่อเมนระบายน้ำ ท่อเมนแยกระบายน้ำ เพื่อให้การระบายน้ำได้สะดวกอยู่เสมอทุก ๆ ระยะเวลา ๒ เดือน

๓.๑๐ รายงานความชำรุดบกพร่องของส่วนควบต่าง ๆ ทุกชนิดทุกส่วนของอาคาร เช่น พื้นทางเดิน, พื้นห้อง ผ่าเพดาน ผ่ากั้นห้อง กระจกบานหน้าต่าง ประตู ฯลฯ

๓.๑๑ ในกรณีที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพงานหรือตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔. อุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารและบริเวณโดยรอบ ผู้รับจ้าง หมายความว่าผู้ว่าจ้างต้องใช้ทำความสะอาดอาคารและบริเวณตามการใช้งานแต่ละประเภทดังนี้

๔.๑ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดห้องน้ำ (สำหรับพนักงานรักษาความสะอาด ๑ คน)

ต้องประกอบด้วย

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

๔.๒ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร (สำหรับพนักงานรักษาความสะอาด ๑ คน)

ต้องประกอบด้วย

- ไม้สำหรับใส่ผ้าถูพื้น
- ผ้าถูพื้น ผืน
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ที่ตักและเก็บขยะ
- ไม้ปัดขนไก่
- ไม้ปัดหยากไย่
- ถังน้ำ
- เครื่องขัดพื้น
- น้ำยาเคลือบพื้น
- ถังปั๊ม MOP
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเช็ดอลูมิเนียม
- น้ำยาเช็ดทองเหลือง
- น้ำยาเช็ดโลหะอื่น ๆ

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

ไม้กวาด...

- ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว และไม้กวาดแข็งมีด้าม
- ถังใส่ขยะ รถเข็นรองรับขยะ ถังใส่ขยะสีดำ

๔.๔ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดภายในบริเวณที่ทำการสำนักงานใหญ่ กปภ.

- น้ำยาล้างหินขัด กระจกเงาและซีเมนต์คอนกรีตต่าง ๆ ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาเคลือบพื้นทุกชนิด ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาฉีดและขัดเบาะเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้ใช้ของที่มีคุณภาพวิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาล้างสนิม หรือสิ่งสกปรกต่าง ๆ ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อโรคและน้ำหอม ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- น้ำยาซักพรม โดยการซักแห้งหรือโดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม
- สบู่เหลวใช้สำหรับชำระล้างมือ ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ
- น้ำยาเช็ดกระจก ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต

๔.๕ น้ำยาล้างอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง ห้องประชุม และโรงอาหารให้ใช้ของที่มีคุณภาพพร้อมถังใส่ขยะ

๔.๖ กระจาดชำระ

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกระจาดชำระที่มีคุณภาพชนิดม้วนใหญ่ ๒ ชั้น พร้อมติดตั้งกล่องบรรจุดีดผนังบริเวณอ่างล้างมือของแต่ละห้องน้ำภายในทุกอาคาร ทุกห้อง
- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกระจาดเช็ดมือ ๒ ชั้นพร้อมกล่องของแต่ละห้องน้ำภายในทุกอาคาร ทุกห้อง

๔.๗ ติดตั้งที่ใส่สบู่และที่ใส่กระจาดภายในห้องน้ำทุกห้องหากแตกหรือชำรุดผู้รับจ้างต้องจัดซ่อมหรือเปลี่ยนใหม่ทันที

๕. การจัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ / เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามสัญญาทุกประการ โดยจัดทำบัญชีแสดงรายการและจำนวนวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยละเอียดก่อนเข้าดำเนินงาน

๖. ถ้าในวันใดพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบ จำนวน ๔๗ คน ผู้รับจ้างจะต้องถูกหักเงินค่าจ้างวันละ ๓๐๐.- บาท (เงินสามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน / ต่อวัน พร้อมค่าปรับต่อวันตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจ้างฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแทนก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ถ้าเกินจากเวลาที่กำหนดไว้ถือว่าเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจ้างในวันนั้น ๆ

๘. กรณีผู้ว่าจ้างมีความต้องการพนักงานทำความสะอาดรายวันเพิ่ม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างก่อนล่วงหน้า ๑ วัน โดยคิดค่าจ้างคนละ ๔๐๐.- บาท / วัน และจะจ่ายเงินค่าจ้างพร้อมกับข้อ ๑๕

๙. กรณีผู้ว่าจ้างมีความต้องการพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดในข้อ ๒.๓ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง โดยคิดชั่วโมงละ ๖๐.- บาท / คน

๑๐. การรับสมัครงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามคุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างกำหนดโดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับสมัครโดยตรง ณ ที่ทำการของผู้รับจ้าง และจะต้องได้รับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะจัดส่งมาปฏิบัติงาน โดยไม่ให้ผู้รับจ้าง / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างรับสมัครพนักงานทำความสะอาด ที่สำนักงานใหญ่ กปภ. และจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้ผู้ว่าจ้าง หลังจากลงนามในสัญญาจ้าง ภายใน ๑๕ วัน

๑๑. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย มีที่อยู่ที่แน่นอน
- มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน
- ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบของราชการ
- ไม่ติดยาเสพติด และสุราเรื้อรัง
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดร้ายแรงจากที่อื่น
- ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุด
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- การศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ

๑๒. ตารางการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นตารางรายวันระบุงานที่ต้องทำพร้อมแสดงจำนวน และรายชื่อพนักงานที่ทำงานแต่ละหน้าที่เสนอผู้ว่าจ้างก่อนเข้าทำงานทุกวัน ทั้งในวันทำการและวันหยุดทำการ และพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอาคาร บริเวณที่ทำการสำนักงานใหญ่ กปภ. เมื่อจะออกนอกบริเวณจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนเสมอ

๑๓. เครื่องแต่งกายพนักงานทำความสะอาด เป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่บริการเครื่องดื่มและอาหารให้ผู้รับจ้างสวมแบบฟอร์มเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สวมกางเกง หรือกระโปรง และเสื้อคลุม

๑๔. หน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานในการจัดสถานที่ งานพิธีการ การประชุม ที่การประปาส่วนภูมิภาค จัดขึ้นหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงาน

๑๔.๒ สอดส่องดูแลการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม กัดม้มน้ำไฟฟ้า ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

๑๔.๓ รดน้ำต้นไม้ในกระถางที่อยู่ภายในห้องทำงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ แต่ละวัน

๑๕. การจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน ในอัตราที่กำหนดไว้ในภาคผนวก โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและ กปภ. หรือผู้แทนของ กปภ. ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๖. เงื่อนไขและข้อกำหนด

๑๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หากวันที่ ๕ เป็นวันหยุดทำการ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างก่อนวันหยุดทำการนั้นตามอัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้าง และลูกจ้างได้ตกลงกัน หรือสัญญาไว้ ทั้งนี้อัตราค่าจ้างจะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้าง เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ภายในกำหนด ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างเองได้ และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้น เป็นส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับไปจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตนตามวรรคหนึ่งนอกจากยอมให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญานี้ด้วย และผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาเสียทั้งหมดก็ได้

๑๖.๒ ในกรณีที่มีการประกาศปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย การประปาส่วนภูมิภาคจะปรับอัตราค่าจ้างแรงงานตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดเฉพาะในกรณีที่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ประกาศใช้ใหม่นั้นมีอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างที่ระบุไว้ในสัญญา หรือเท่ากับอัตราที่ กปภ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเท่านั้น

๑๗. ในกรณีที่เกิดความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินอันเกิดจากความประมาท หรือจงใจของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสินดังกล่าว ตามราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายนั้น

๑๘. กปภ. จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงาน ในแต่ละเดือน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะต้องปรับปรุงติดต่อกันมากกว่า ๓ เดือน การประปาส่วนภูมิภาค สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ หากผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอยู่ในเกณฑ์ที่ดี กปภ. อาจขยายอายุสัญญาจ้างในปีต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน โดยใช้อัตราค่าจ้างเดิมตามสัญญา

ตารางรายละเอียดการเสนอราคา ค่าแรงงานและค่าอุปกรณ์ในการทำความสะอาด
งานจ้างเหมา ดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานใหญ่ กปภ.

ลำดับ	รายการ	บาท/เดือน	บาท/ปี	ระยะเวลาจ้าง
๑	ค่าจ้างแรงงาน จำนวน ๔๗ คน			
	๑.๑ หัวหน้า(ผู้ควบคุมงานของบริษัท) ๑ คน	๑๓,๐๐๐	๗๘,๐๐๐	๖ เดือน
	๑.๒ หัวหน้า พนักงานให้บริการห้องประชุม ๑ คน	๑๑,๐๐๐	๖๖,๐๐๐	"
	๑.๓ พนักงานให้บริการห้องประชุม ๓ คน ๆ ละ ๙,๐๐๐.-บาท	๒๗,๐๐๐	๑๖๒,๐๐๐	"
	๑.๔ หัวหน้า พนักงานให้บริการโรงอาหาร ๑ คน	๑๑,๐๐๐	๖๖,๐๐๐	"
	๑.๕ พนักงานให้บริการโรงอาหาร ๒ คน ๆ ละ ๙,๐๐๐.-บาท	๑๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	"
	๑.๖ พนักงานทำความสะอาดทั่วไป ๓๙ คน (ทำงาน ๒๖ วัน)			"
	๑.๗ ค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน ๔๗ คน	-----	-----	"
๒	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งหมด ตามที่ การประปาส่วนภูมิภาคกำหนด	-----	-----	
๓	ค่าอำนาจการ / ค่าธรรมเนียม กำไร และภาษีอื่น ๆ	-----	-----	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

(.....) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ รายการลำดับ ๑.๖ ค่าจ้างแรงงานผู้รับจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างในอัตรา
ค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หากผู้เสนอราคา
ไม่กรอกราคาเสนอรายการนี้ การประปาส่วนภูมิภาค จะไม่พิจารณาใบเสนอราคาที่ยื่นเสนอทั้งหมด

รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ

๑. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

๑.๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด (ระบุผลิตภัณฑ์)

รายการ	ยี่ห้อ	จำนวน/ เดือน	หน่วยนับ	ปริมาณ CC/หน่วย
๑. น้ำยาทีโพล์		๓๐	แกลลอน	
๒. น้ำยาดับกลิ่นลิกซ์		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 (ล้างเช็อรานพื้น)		๒	แกลลอน	
๙. น้ำยามือบเครซิงเอ (ดับฝุ่น)		๕	แกลลอน	
๑๐. น้ำยารีคัพเออร์สเปรย์ฟัพ (ขัดเงาพื้น)		๕	แกลลอน	
๑๑. น้ำยาโซนอ๊ฟ (เช็ดเฟอร์นิเจอร์)		๑	แกลลอน	
๑๒. น้ำยาบอเน็ดพรม (ซักพรม)ชอยรีลิส		๑	แกลลอน	
๑๓. สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋องใหญ่)		๒๔	กระป๋อง	
๑๔. น้ำยาล้างลอกแวกซ์		๑๐	แกลลอน	
๑๕. น้ำยาเคลือบเงาแวกซ์		๑๐	แกลลอน	
๑๖. บัสโซ		๑	กระป๋อง	
๑๗. ผงซักฟอก		๒	ลัง	
๑๘. ดับกลิ่นก้อน		๖๐	ก้อน	
๑๙. น้ำยาฆ่าเชื้อ		๓	ขวดใหญ่	
๒๐. น้ำยาพาราฟิน (เช็ดสแตนเลส)		๑	แกลลอน	
๒๑. น้ำมันมะกอก (ขวดใหญ่)		๓	ขวด	
๒๒. สเปรย์ฉีดยุง (กระป๋องใหญ่)		๒๔	กระป๋อง	
๒๓. น้ำยาล้างจาน / แก้ว (ชั้นโลท)		๗	แกลลอน	
๒๔. สก๊อตไบรท์ ชนิด ๒ หน้า		๒๔	แพ็ค	

หมายเหตุ กลิ่นสเปรย์ปรับอากาศ สำหรับใช้ฉีดภายในห้องปฏิบัติงาน และห้องน้ำ ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๒ วัสดุอื่น ๆ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน /ตลอด สัญญา	จำนวน/ เดือน	หน่วย นับ	ปริมาณ/ หน่วย
๑ - ก	กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่(๒ ชั้น)พร้อมกล่อง	-	๕๘๐	ม้วน	
- ก	กระดาษเช็ดมือ(๒ ชั้น) พร้อมกล่อง	-	๑๒๐	กล่อง	
๒	ถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะขนาดต่าง ๆ - ขนาด ๒๒X๓๐ นิ้ว (สีดำ) - ขนาด ๑๘X๒๒ นิ้ว(สีขาว/สีดำ/สีแดง) - ขนาด ๓๐X๔๐ นิ้ว (สีดำ)	- - -	๑๕ ๓๐ ๑๕	กก. กก. กก.	
๓	ถุงพลาสติกสำหรับห่อผ้าอนามัย	-	๖	กก.	
๔	ถังสำหรับใส่ขยะขนาดต่าง ๆ ขนาด ๕๐ ลิตร(สำหรับพนักงานบริษัทใช้)	๕๐	-	ใบ	
๕	ถังขยะสำหรับวางบริเวณห้องน้ำ ชาย-หญิง (วางทางเข้าห้องน้ำ)	๕๐		ใบ	
๖	ตะกร้าเล็กสำหรับวางภายในห้องน้ำ ชาย - หญิง	๑๔๐		ใบ	
๗	ถังน้ำ ขนาด ๕ ลิตร	๒๔		ใบ	
๘	ขันตักน้ำ	๑๒		ใบ	
๙	กะละมังอลูมิเนียมขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ซม	๑๒		ใบ	
๑๐	เก้าอี้พลาสติกนั่งแบบเตี้ยชนิดหนา	๑๐		ตัว	

หมายเหตุ.-

วัสดุลำดับที่ ๔-๑๐ ผู้รับจ้างต้องนำส่งให้ครบจำนวนในวันแรกที่เริ่มทำงานตามสัญญา และตลอดระยะเวลาการทำงานตามสัญญา หากมีการชำรุดเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องนำมาเพิ่มให้ครบตามจำนวน

๒. เครื่องมือในการทำความสะอาดที่สำคัญ

- | | |
|---|-----------------|
| ๒.๑ เครื่องซักพรม | 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 และสายยางต่อก้อน้ำ ขนาด ๔ หุน จำนวน ๑๐๐ เมตร | |
| ๒.๘ รถเข็น ๒ ล้อ จำนวน ๓ คัน | |
| รถเข็น ๔ ล้อ จำนวน ๖ คัน | |
| รถเข็นถังน้ำดื่ม จำนวน ๑๐ คัน | |

๓. แผนงานและวิธีการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อย

.....
.....