

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสวนหลวง

ตามประกาศกรุงเทพมหานคร

ลงวันที่ - ๒ ก.ย. ๒๕๕๙

.....

กรุงเทพมหานครมีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสวนหลวง โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑	จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสวนหลวง	๑	หลัง	
	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ พื้นที่ประมาณ ๑๓,๖๐๒ ม <sup>๒</sup>			
	(รวมทั้งพื้นที่ชั้นล่างและชั้นลอย)			

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสวนหลวง
- ๑.๒ แผนกำหนดการทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นภายในอาคารสำนักงานเขตสวนหลวง
- ๑.๓ บัญชีวัสดุเคมีภัณฑ์ใช้ในการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตต่อเดือน
- ๑.๔ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๕ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๖ แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ๑.๗ บทนิยาม
  - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๘ แบบบัญชีเอกสาร
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๗

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรุงเทพมหานคร

๒.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างเหมาของที่สอบราคามาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซอง ใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นใหญ่ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตร ประชากรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของ การร่วมค้า สำเนาบัตรประชากรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีโชคนิติบุคคลไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) แนบหลักฐาน เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ เป็นต้น

(๕) ให้ส่งตัวอย่างน้ำยาทุกชนิด ๆ ละ ๑ แกลลอน (ปริมาณ ๑,๐๐๐ มิลลิกรัม) และขอสงวนสิทธิ์ไม่ส่งคืนน้ำยาตัวอย่างทุกชนิด

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๘ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารตามข้อ ๑.๑ ถึง ๑.๓

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๘ (๒)

### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไข ใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงิน ที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอ จะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า ๔๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยการกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑ ปี (๑๒ เดือน) เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๔.๔ ก่อนยื่นของสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจในเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นของสอบราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาปิดผนึกของเรียบร้อยจำหน่ายหน้าของถึงประธานคณะกรรมการเปิดของสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคา เลขที่ ๘/๖๕๕๙ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับของสอบราคา ในวันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ถึง ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสวนหลวง

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นของสอบราคาแล้ว จะไม่รับของสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ ๑.๗ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ ๑.๗ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากกรเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรุงเทพมหานคร จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากกรเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดของสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกรุงเทพมหานครให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสวนหลวง ในวันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นว่ากรขยายระยะเวลาดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครอย่างยิ่ง ให้ปลัดกรุงเทพมหานครมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอการดังกล่าวได้

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ ผู้ส่งจ้างจะพิจารณาตัดสินด้วย ราคารวมต่ำสุด

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๓ หรือยื่นของสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อย หรือที่ผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครเท่านั้น

๕.๓ กรุงเทพมหานครสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขาด - ลบ - ตก - เต็ม - แก้ไข - เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือ กรุงเทพมหานครมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรุงเทพมหานครมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ กรุงเทพมหานครทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของกรุงเทพมหานครเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง กรุงเทพมหานครจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๗ กรุงเทพมหานครมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๕ และกรุงเทพมหานครจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครอย่างยิ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๕ กับ กรุงเทพมหานคร ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละห้า ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร (ระบุหน่วยงาน) โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ (สาม) วันทำการ ของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุข้อ ๑.๖

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ บริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๖

### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๗.๑ กรุงเทพมหานครจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดแล้วเสร็จตามสัญญาที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว

๗.๒ กรุงเทพมหานครจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนๆ ละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ เดือน

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ข้อ ๑.๕ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

## ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๕ แล้ว แต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า -๑- เดือน นับถัดจากวันที่กรุงเทพมหานครได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๑ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐ วงเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐.- บาท การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อกรุงเทพมหานคร ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีแล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรุงเทพมหานคร ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามประกาศสอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าว เข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประเทศกำหนดผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉงการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการพาณิชย์นารีภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นารี ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็น ของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์นารี

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรุงเทพมหานครได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ กรุงเทพมหานครกำหนดตั้งระบุในข้อ ๖ กรุงเทพมหานครจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ กรุงเทพมหานครสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติม เงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้ เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานครหรือสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....  
.....  
(.....(สมสิทธิ์ คงนสารสิทธิ์).....)  
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง.....  
.....

รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสวนหลวง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด

- พื้นที่ชั้นล่าง เนื้อที่ประมาณ ๗๐ ม.<sup>๒</sup> ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการ อปพร. และห้องสุขาข้างห้อง อปพร. และห้องสุขาลูกจ้างหลังอาคารสำนักงานเขต รวมถึงพื้นที่หน้าลิฟท์ชั้น G พร้อมทั้งพื้นที่ส่วนที่เป็นกระจก
- พื้นที่ชั้นที่ ๑ เนื้อที่ประมาณ ๒,๑๕๘ ม.<sup>๒</sup> ประกอบด้วยบันไดทางเข้าอาคาร, โถงรับรอง , หน้าลิฟท์ ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จและห้องฝึกอาชีพ และพื้นที่ส่วนที่เป็นกระจกทั้งด้านนอกและในอาคาร
- พื้นที่ชั้นที่ ๒ เนื้อที่ประมาณ ๓,๐๒๗ ม.<sup>๒</sup> ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น พร้อมทั้งพื้นที่ส่วนที่เป็นกระจกทั้งด้านนอกและในอาคาร
- พื้นที่ชั้นที่ ๓ เนื้อที่ประมาณ ๒,๐๖๑ ม.<sup>๒</sup> ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น พร้อมทั้งพื้นที่ส่วนที่เป็นกระจกทั้งด้านนอกและในอาคาร
- พื้นที่ชั้นที่ ๔ เนื้อที่ประมาณ ๒,๕๓๗ ม.<sup>๒</sup> ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น พร้อมทั้งพื้นที่ส่วนที่เป็นกระจกทั้งด้านนอกและในอาคาร
- พื้นที่ชั้นที่ ๕ เนื้อที่ประมาณ ๒,๓๔๒ ม.<sup>๒</sup> ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น พร้อมทั้งพื้นที่ส่วนที่เป็นกระจกทั้งด้านนอกและในอาคาร
- พื้นที่ชั้นที่ ๖ เนื้อที่ประมาณ ๑,๔๐๗ ม.<sup>๒</sup> ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น พร้อมทั้งพื้นที่ส่วนที่เป็นกระจกทั้งด้านนอกและในอาคาร รวมถึงพื้นที่ชั้นลอย

รวมเป็นพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๑๓,๖๐๒ ม.<sup>๒</sup>

พื้นที่ที่ทำความสะอาดตามข้อที่ ๑ หมายถึงการทำความสะอาด ดังนี้-

- ๑.๑ พื้นที่ภายในตัวอาคาร , ลิฟท์ , ระเบียง , บันได , บันไดหนีไฟ และกันสาดอาคาร
- ๑.๒ วัสดุ , เครื่องใช้สำนักงาน , โต๊ะ , เก้าอี้
- ๑.๓ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ๑.๔ ผ้าม่าน , เพดาน , เสာ , ฝ้า , ประตู , หน้าต่าง , ช่องลม
- ๑.๕ กระจก , มู่ลี่กันแดด, ม่าน รวมทั้งวัสดุโปร่งแสงทั้งหมด
- ๑.๖ พื้นกระเบื้อง , แกรนิต , ปาเก้

## ๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

### ๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๒.๑.๑ เก็บกวาด เทพชะมูลฝอยอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง พร้อมทำความสะอาดถังรองรับขยะ ที่เขี่ยบุหรี่ยุหรือและกระถางทิ้งกันบุหรี่ยุ (ถ้ามี) โดยนำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนดและใส่ถุงขยะสีดำผูกมัดปากถุงให้เรียบร้อย
- ๒.๑.๒ ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ แผ่นป้ายแสดงหน่วยงานต่าง ๆ เคาน์เตอร์ต่าง ๆ และที่פקผู้มาติดต่อราชการ วันละ ๑ ครั้ง
- ๒.๑.๓ เก็บกวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น ทางเดินบันไดและที่פקบันได อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณประตูเข้า-ออก ประตูห้องทำงาน และกระจกบริเวณระเบียงทางเดินด้วยน้ำยาเช็ดกระจก อย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑.๕ เช็ดทำความสะอาดลิฟต์ เก็บกวาด ถูพื้น ฝาผนัง กระจก ภายในและภายนอก วันละ ๑ ครั้ง
- ๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ วันละ ๑ ครั้ง
- ๒.๑.๗ ดูดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเปื้อนพรม (ถ้ามี)
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ขจัดกลิ่น ห้องน้ำทุกห้อง ด้วยการเช็ด ขัด ถู ล้าง รวมทั้งพื้นห้องน้ำ ผนังห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองรับขยะ กระจก ฯลฯ พร้อมทั้งใส่ยาดับกลิ่นที่โถปัสสาวะ (หากพบว่าระบบน้ำทิ้งขัดข้องใช้งานไม่ได้ให้แก้ไขทันที แล้วแจ้งผู้ส่งจ้างให้ทราบ) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒.๑.๙ รายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น ประตู หน้าต่าง กระจกสุขภัณฑ์ อุปกรณ์สุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาด

### ๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๒.๑ ปิด กวาดหยักรโย่ และฝุ่นละอองตามเพดาน ฝาผนังและกันสาด รวมทั้งที่บังแดด
- ๒.๒.๒ ขัด ปิดฝุ่น ทำความสะอาดพื้นที่ด้วยเครื่องปิดเงา พร้อมลงน้ำยาดันฝุ่นหรือเคลือบเงา
- ๒.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ประตู ขอบหน้าต่าง
- ๒.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ด้วยหนังแท้หรือหนังเทียมด้วยน้ำยาขัดเบาะ พร้อมทั้งเช็ดชุดเฟอร์นิเจอร์รับแขก ด้วยน้ำเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า พัดลมเพดานหรือผนัง พัดลมระบายอากาศ และเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี)
- ๒.๒.๖ ขัดเงาอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม สแตนเลส บริเวณราวบันได ชั้นบันได ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒.๒.๗ กวาด เช็ด ถู ขัด บริเวณทางเดินหนีไฟ รวมทั้งราวบันได ชั้นบันได ให้สะอาดเรียบร้อย

### ๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ทำความสะอาดคอมไฟฟ้ายุภายในอาคารทั้งหมด ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑.
- ๒.๓.๒ ขัด ล้าง ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้าระเบียงประตูทางหนีไฟด้วยผงซักฟอก
- ๒.๓.๓ สำนักงานเขตฯ อาจจะกำหนดให้ทำความสะอาดก่อนกำหนดเวลาได้เป็นบางครั้ง ในกรณีมีความประสงค์จะให้ดำเนินการเป็นกรณีพิเศษ



## ๒.๔ การทำความสะอาดประจำปี

๒.๔.๑ ล้างทำความสะอาดกันสาดรอบตัวอาคาร และเช็ดกระจกภายนอกอาคาร

๒.๔.๒ ลอก ขัดหรือล้างทำความสะอาดพื้นแต่ละชั้นทั้งหมด พร้อมลงน้ำยาเคลือบ (แว็กซ์) และปิดเงาพื้น

**หมายเหตุ** หากพบว่าพื้นที่บริเวณใดสกปรกหรือเปราะเปื้อนให้รีบดำเนินการทำความสะอาดทันที

### ๓. จำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงาน

๓.๑ ใช้พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมพนักงานไม่น้อยกว่า ๑๑ คน/วัน โดยพนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับแต่วันสมัครเข้าทำงาน

๓.๒ โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - เสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยของทางราชการ

๓.๓ ปฏิบัติงานกรณีที่สำนักงานเขตฯ เปิดทำงานหรือจัดอบรม, เลือกตั้งในวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔. ในการปฏิบัติงานพนักงานฯ จะต้องสวมใส่เครื่องแบบที่เรียบร้อย และติดบัตรประจำตัวตามที่ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนด ขณะปฏิบัติงานจะต้องมีหัวหน้าควบคุม และกรณีพนักงานฯ ออกนอกสถานที่ในขณะเวลาปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้ง

๕. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ถูดำ และเครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอในการใช้ปฏิบัติงานและในการทำความสะอาด

๖. เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาขัดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอในการใช้ปฏิบัติงานและในการทำความสะอาด

๗. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

๘. ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพนักงานทำความสะอาดพร้อมรูปถ่าย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงาน ให้หน่วยงานภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้ทำสัญญาแล้ว หากพนักงานว่างลงให้จัดหาพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนทันที และให้จัดส่งหนังสือแจ้งเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดให้ทราบด้วย มิเช่นนั้นจะเสียค่าปรับเป็นรายวัน

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง พิจารณาเห็นว่าหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานไม่มีความเหมาะสมหรือประพฤติผิดต่อระเบียบของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานได้ รวมถึงผลงานของผู้รับจ้างด้วย

%%%%%%%%%

**แผนการปฏิบัติการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสวนหลวง**  
**ปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

ลำดับที่	รายละเอียด	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ราย)				หมายเหตุ
		วัน	สัปดาห์	เดือน	ปี	
๑	เก็บกวาด เทพชะมูลฝอยวันละ ๒ ครั้ง พร้อมทำความสะอาดถังรองรับเศษขยะที่เขี่ยบูรี และกระถางทิ้งกันบูรี (ถ้ามี) โดยนำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนดและใส่ถุงขยะสีดำผูกมัดปากถุงให้เรียบร้อย	/				-สำนักงานเขตจะกำหนดให้ทำความสะอาด ในกรณีพิเศษ -วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ น้ำสบู่เหลว, และอุปกรณ์ติดตั้งห้องน้ำชาย-หญิง ห้องละ ๑ จุด
๒	ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ แผ่นป้ายแสดงหน่วยงานต่าง ๆ เคาน์เตอร์ต่าง ๆ และที่พนักผู้มาติดต่อราชการ	/				ทุกชั้น น้ำยากัดสนิม , น้ำยาเช็ดกระจก , น้ำมันดับฝุ่น น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน , น้ำยาฆ่าเชื้อห้องน้ำ , น้ำยาขัดเงาพื้น
๓	เก็บกวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น ทางเดินบันไดและที่พนักบันได	/				น้ำยารองพื้น , น้ำยาลอกแว็กซ์ , น้ำยาซักพรม , น้ำยาเคลือบเงาพื้น
๔	เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณประตูเข้า-ออก ประตูห้องทำงาน และกระจก บริเวณระเบียงทางเดินด้วยน้ำยาเช็ดกระจก	/				เครื่องขัดพื้น , เครื่องดูดฝุ่น , บันไดอลูมิเนียม , ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า , ถุงดำใส่ขยะ , ไม้กวาดอ่อน , ถังขยะในห้องน้ำ
๕	เช็ดทำความสะอาดลิฟต์ เก็บกวาด ถูพื้น ฝาผนัง กระจก ภายในและภายนอก	/				ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับใส่ทิชชูในห้องน้ำชาย-หญิง ห้องละ ๑ จุด ทุกชั้น
๖	เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์	/				
๗	ดูดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเปื้อนพรม (ถ้ามี)	/				

ลำดับที่	รายละเอียด	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ราย)				หมายเหตุ
		วัน	สัปดาห์	เดือน	ปี	
๘	ทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ขจัดกลิ่น ห้องน้ำทุกห้อง ด้วยการเช็ด ขัด ถู ล้าง รวมทั้งพื้นห้องน้ำ ผนังห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองรับขยะ กระจก ฯลฯ พร้อมทั้งใส่ยาดับกลิ่นที่โถปัสสาวะ (หากพบว่าระบบน้ำทิ้งขัดข้องใช้งานไม่ได้ให้แก้ไขทันที แล้วแจ้งผู้สั่งจ้างให้ทราบ)	/				
๙	รายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น ประตู หน้าต่าง กระจกสุขภัณฑ์ อุปกรณ์สุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาด	/				
๑๐	ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดาน ฝ้าผนังและกันสาด รวมทั้งที่บังแดด		/			
๑๑	ขัด ปิดฝุ่น ทำความสะอาดพื้นที่ด้วยเครื่องปิดเงา พร้อมลงน้ำยาต้านฝุ่นหรือเคลือบเงา		/			
๑๒	เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ประตู ขอบหน้าต่าง		/			
๑๓	เช็ดทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้บุด้วยหนังแท้หรือหนังเทียมด้วยน้ำยาขัดเบาะ พร้อมทั้งเช็ดชุดเฟอร์นิเจอร์รับแขก ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์		/			
๑๔	ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า พัดลมเพดานหรือผนัง พัดลมระบายอากาศ และเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี)		/			
๑๕	ขัดเงาอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม สแตนเลส บริเวณราวบันได ชันบันได ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย		/			
๑๖	กวาด เช็ด ถู ขัด บริเวณทางเดินหนีไฟ รวมทั้งราวบันได ชันบันได ให้สะอาดเรียบร้อย		/			

ลำดับที่	รายละเอียด	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ราย)				หมายเหตุ
		วัน	สัปดาห์	เดือน	ปี	
๑๗	ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าภายในอาคารทั้งหมด ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑. ของรายละเอียด การปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสวนหลวง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐			/		
๑๘	ขัด ล้าง ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้าระเบียง ประตู ทางหนีไฟด้วยผงซักฟอก			/		
๑๙	สำนักงานเขตฯ อาจจะกำหนดให้ทำความสะอาดก่อนกำหนดเวลาได้เป็นบางครั้ง ในกรณีที่มีความประสงค์จะให้ดำเนินการเป็นกรณีพิเศษ			/		
๒๐	ล้างทำความสะอาดกันสาดรอบตัวอาคาร และเช็ดกระจกภายนอกอาคาร			/		
๒๑	ลอก ขัดหรือล้างทำความสะอาดพื้นแต่ละชั้นทั้งหมด พร้อมลงน้ำยาเคลือบ (แว็กซ์) และปิดเงาพื้น			/		

# บัญชีวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสวนหลวง

## ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

### ๑ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	ปริมาณที่ใช้/เดือน	หมายเหตุ
๑	น้ำยาถูพื้นประจำวัน	๓ แกลลอน	- โดยให้ส่งมอบชุดน้ำยา
๒	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๓ แกลลอน	ทั้งหมดให้ ฝ่ายปกครอง
๓	สบู่เหลวล้างมือ	๓ แกลลอน	ทำการตรวจสอบความถูกต้อง
๔	น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ	๑ แกลลอน	ครบถ้วน ทุกวันที่ ๑ ของเดือน
๕	น้ำยาเช็ดกระจก	๒ แกลลอน	ถัดไป ส่วนน้ำยาเคลือบเงา
๖	น้ำยาดันฝุ่น	๒ แกลลอน	(แว็กซ์), น้ำยาลอกแว็กซ์ ให้ส่ง
๗	น้ำยาบั่นเงาพื้น	๑ แกลลอน	วันที่ ๑ ของเดือนเมษายน
๘	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	๕ ขวด	(ยกเว้นวันหยุดราชการและ
๙	สเปรย์ปรับอากาศ	๕ กระป๋อง	วันหยุดนักขัตฤกษ์) และเก็บรักษา
๑๐	ผงซักฟอก	ไม่น้อยกว่า ๑๒ กิโลกรัม	ดูแล
๑๑	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	๑ แกลลอน	- วัสดุและน้ำยา สามารถปรับ
๑๒	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส	๑ แกลลอน	จำนวนได้ตามความเหมาะสมที่
๑๓	น้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์)	๑๕ แกลลอน	ผู้ว่าจ้างกำหนด ในส่วนของน้ำยา
๑๔	น้ำลอกแว็กซ์	๑๐ แกลลอน	เช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาทำความสะอาด
๑๕	น้ำยาเช็ดทองเหลือง, ทองแดง ยี่ห้อ "บัสโซ" ขนาด ๔๐๐ มล.	๓ กระป๋อง	สแตนเลส ให้ส่งเดือนเว้น
๑๖	น้ำยาลอกเงาพื้น (ลอกแว็กซ์)	๒ แกลลอน	เดือน
๑๗	ถุงสีดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด "๓๐ x ๔๐"	ไม่น้อยกว่า ๖ กิโลกรัม	
๑๘	ถุงสีดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด "๒๔ x ๒๘"	ไม่น้อยกว่า ๖ กิโลกรัม	
๑๙	ถุงสีดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด "๑๘ x ๒๐"	ไม่น้อยกว่า ๓ กิโลกรัม	
๒๐	กระดาษชำระ (ทิชชู) ขนาดหนา ๑ ชั้น ความยาวไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ ม./ม้วน พร้อมติดตั้ง อุปกรณ์สำหรับใส่ทิชชูในห้องน้ำชาย-หญิง ห้องละ ๑ จุดทุกชั้น	๗๐ ม้วน	

๒ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	ปริมาณที่ใช้	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดพื้น ขนาด ๑๘ นิ้ว	๒ เครื่อง	- เครื่องขัดพื้นอย่างน้อย ๒ เครื่อง ขึ้นไป หากเครื่องเสียให้ทางผู้รับจ้าง จัดหาสำรองไว้ เพียงพอกับการใช้งาน -วัสดุและน้ำยา สามารถปรับจำนวนได้ตามความเหมาะสมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๒	ถังน้ำพลาสติก	๑๐ ใบ	
๓	ไม้มือบดพื้น ขนาด ๑๐ นิ้ว	๒๐ ชุด	
๔	ไม้มือบดพื้น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑๐ ชุด	
๕	ที่กรีดกระจก พร้อมผ้าขนแกะ	๒ ชุด	
๖	บันไดอลูมิเนียม	๑ อัน	
๗	ไม้กวาดปิดหยั๊กโย่	๗ ด้าม	
๘	ไม้กวาดอ่อน	๔๐ ด้าม	
๙	กระบอกฉีดน้ำยา	๒๐ ใบ	
๑๐	สก๊อตไบรท์	๖๐ แผ่น	
๑๑	แปรงล้างห้องน้ำ	๑๐ ด้าม	
๑๒	ถุงมือยาง	๓๐ คู่	
๑๓	ผ้าหรือกระสอบปาน (สำหรับซับน้ำช่วงฝนตก) ฯลฯ	๑๒ ผืน	

๓ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ

ลำดับ	รายการ	ปริมาณที่ใช้	หมายเหตุ
๑	จัดหากระดาษชำระ (ทิชชู) ขนาดหนา ๑ ชั้น ความยาวไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ ม./ม้วน พร้อมติดตั้งอุปกรณ์สำหรับใส่ทิชชูในห้องน้ำชาย-หญิง ในห้องน้ำชาย-หญิง ห้องละ ๑ จุดทุกชั้น	ไม่ต่ำกว่า ๗๐ ม้วน/เดือน	
๒	จัดหาและติดตั้งเครื่องใส่สบู่เหลวในห้องน้ำชาย - หญิง ห้องละ ๑ จุด ทุกชั้น	๑๔ ชุด	