



แผนผัง ชั้น 4



ห้องชั้น  
ชาย-หญิง

บันไดชั้น-ลิฟ

ห้องโถง

ห้องรับรอง

ห้องเก็บเอกสาร  
เขตการเดินรถที่ 5

ประตู

ประตู

ประตู

ประตู

ห้องน้ำ  
ชาย

บันไดชั้น-ลิฟ

ห้องน้ำ  
หญิง

ห้องประชุม/สัมมนา

นายสุริยะ อัครศิลป์ป่วงก์  
นช.สพบ.

## รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักพัฒนาบุคลากร องค์กรขนส่งมวลชนกรุงเทพ

### ก. ขอบเขตการจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการ

1. บริเวณพื้นที่ชั้น 3 และชั้น 4 อาคารที่ทำการเขตการเดินรถที่ 5 ตั้งอยู่เลขที่ 66/19 ซอย 94 ถนนพระราม 2 แสมดำ บางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150
  - 1.1 ห้องทำงานทุกห้อง, ห้องเก็บเอกสาร, ห้องประชุม, ทางเดินบริเวณด้านนอก
  - 1.2 พื้นที่บริเวณห้องโถงหน้าห้องทำงาน, ทางเข้า-ออก อาคาร
  - 1.3 บันไดชั้น-ลง ตั้งแต่ ชั้น 2 – ชั้น 4
  - 1.4 ห้องน้ำชาย – หญิง ทุกห้อง
  - 1.5 จัดเตรียมเครื่องดื่ม, อาหาร กรณีมีการใช้ห้องประชุม และรับรองแขก
  - 1.6 ล้างภาชนะทำความสะอาด
  - 1.7 ดูแลปิดไฟฟ้าห้องทำงานทุกห้องหลังเลิกงานทุกครั้ง
  - 1.8 เปิด-ปิด ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องวิทยากร, ห้องเตรียมอาหาร, ห้องเก็บเอกสาร
2. พื้นที่โดยรอบภายในชั้น 3 และชั้น 4 ของอาคารรวมต้นไม้และสวนหย่อม
3. การทำความสะอาด ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันในพื้นที่สำนักพัฒนาบุคลากรทุกพื้นที่ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดขาดอัตราหรือไม่ได้ระบุในสัญญา

### ข. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ ประกอบอาชีพรับจ้างทำความสะอาด
  - 1.1 ต้องมีอายุตั้งแต่ 18 ปี ถึง 65 ปี หรือจนกว่าผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้
  - 1.2 ต้องไม่มีโรคประจำตัวที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีใบรับรองแพทย์
  - 1.3 ต้องไม่เคยมีประวัติด่างพร้อย ทางด้านกฎหมาย
2. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
3. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ
4. หากมีการทำสัญญากับองค์การ ต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถรับจ่ายเป็นเงินสดได้
5. พนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานไทย ผ่านการอบรมเกี่ยวกับปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว รับรองโดยผู้มีอำนาจจัดสรรของบริษัท โดยยืนหนังสือรับรองพนักงานพร้อมประวัติและข้อมูลของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

  
**นายสุริват อัครศิลป์ป่วง**  
**นช.สพบ.**

6. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดและทักษะการบริการเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการควบคุมเกี่ยวกับงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว รับรองโดยผู้มีอำนาจจับรองของบริษัท  
(ข้อ 3-4 ให้ยื่นเอกสารหลังจากได้รับการพิจารณาการว่าจ้างเพื่อแนบท้ายสัญญา)

### ค. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทย และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี ประจำที่อาคารภายในภายนอก จำนวน 2 คน/วัน ในวันทำการตั้งแต่เวลา 07.00 น.-17.00 น.
- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณชั้น 3 และชั้น 4 อาคาร ที่ทำการสำนักพัฒนาบุคลากร เมื่อได้ก็ได้ หลังจากเวลา 07.00 น. จะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำห้องการดูแลรักษาให้บริเวณชั้น 3 และชั้น 4 อาคารสถานที่สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน
- พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตน และเครื่องหมายบริษัทติดอยู่อย่างชัดเจน
- พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำความสะอาดและให้ส่งมอบงานทุกๆ สิบวันสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงาน การทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น หรือในวันนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผล ตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกยกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกยกเลิกสัญญา 1 เดือน
- ในกรณีที่มีทรัพย์สินขององค์การเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงาน ทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ทั้งสิ้น
- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี นำไปใช้ในการทำความสะอาด



นายสุริyanon อัครศิลป์ป่วงค์  
น.ช.สพบ.

#### ๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้
  - 1.1 เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหินขนาด 16 นิ้ว และขนาด 18 นิ้ว
  - 1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
  - 1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกร้อนอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกจากภายใน
  - 1.4 เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
  - 1.5 บันไดอลูมิเนียม
  - 1.6 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มือบดันฝุ่น, มือบผ้า, แผ่นขัดสก็อตไบรท์, ไม้กวาดชนิดต่างๆ, ถังน้ำพลาสติก, ถุงมือยาง, ผ้าเช็ดเตี๊ยะ, ที่ตักขยะ, แปรงสำหรับขัดโถส้วมชนิดนุ่มและวัสดุสำหรับทำความสะอาดอ่างล้างหน้าที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหาย และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำความสะอาด
2. น้ำยาเคมีใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐานสูง และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้หากไม่มีคุณภาพผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนได้
  - 2.1 น้ำยาล้างพื้นล็อกแวร์ช์
  - 2.2 น้ำยาผ่าเชื้อดักกลิน
  - 2.3 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
  - 2.4 น้ำยาล้างห้องน้ำ และกัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
  - 2.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
  - 2.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวร์ช์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์
  - 2.7 น้ำยาเช็ดกระจก, สบู่เหลวล้างมือ
  - 2.8 น้ำยาขัดคราบทินปูน
  - 2.9 น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
  - 2.10 น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

  
นายสุริยะ อัครศิลปวงศ์  
นธ.สพบ.

## การทำความสะอาด

### 1. พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- 1.1 ปัดภาชนะสิ่งสกปรกริมดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร, ทางเดินเท้า, ทางเดินบันได
- 1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วต่ำ
- 1.3 มือบัน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
- 1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปัดเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกรั้ง
- 1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวร์กช์น้ำ) ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

### 2. พื้นไม้สี พื้นกระเบื้องเคลือบ

- 2.1 ปัด กวาด เช็ด มือบพื้น
- 2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นไม้สี และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- 2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 2.4 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

### 3. กระจกและกรอบอลูมิเนียม มุลี ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

#### 3.1 กระจก

- 3.1.1 ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- 3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- 3.1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตุหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

#### 3.2 มุลี ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- 3.2.1 ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมุลี และฉากกันห้อง
- 3.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกรั้ง

#### 3.3 เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 3.3.1 ปัดฝุ่น เช็ดความสกปรก (ใต้ทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวน และปฏิมากรรม
- 3.3.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- 3.3.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกรั้ง
- 3.3.4 ซักทำความสะอาดโซฟา ชุดรับแขก

#### 3.4 ห้องสุขา

- 3.4.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 3.4.2 ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม
- 3.4.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 3.4.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- 3.4.5 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ

  
**นายสุริยะ อัครศิลป์ป่วงศร**  
 นส. สพ.

### 3.5 ห้องประชุม/สัมมนา

- 3.5.1 ทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้, เวที, มุ่ง, ม่านปรับแสงพื้น และอุปกรณ์อื่นๆ
- 3.5.2 ดูแลเสริมอาหาร, เครื่องดื่ม ให้แก่วิทยากรและแขก
- 3.5.3 ปิด-เปิด ประตูห้อง, ไฟฟ้า, น้ำประปา, เครื่องปรับอากาศ, เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่นๆ

## 4. รายละเอียดการทำความสะอาด

### 4.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 4.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 4.1.2 เทขยะ และทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังขยะ
- 4.1.3 เท และทำความสะอาดและล้างที่เขียวบุหรี่
- 4.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตซ์ไฟฟ้า
- 4.1.5 ทำความสะอาด โต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- 4.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็คที่พุด และหูฟังด้วยน้ำยาจากเชื้อโรค
- 4.1.7 ทำความสะอาดคอมไฟบันโต๊ะ (ถ้ามี)
- 4.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดักกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ขอบประตู หน้าต่างของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- 4.1.9 เช็ดและทำความสะอาดขั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกระงับบันได
- 4.1.10 ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบประตูหน้าต่าง กระจก และขอบกระจกทางเข้า สำนักงาน
- 4.1.11 ทำความสะอาด ปัดภาชนะ เช็ดถูพื้นห้อง, ทางเดิน, โถพื้นหน้าห้องทำงาน
- 4.1.12 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก, อ่างล้างหน้าแตก, ถังน้ำซักโครริ่วซึม, สายชำระชำรุด, ท่อน้ำประปาแตก, ก้อนน้ำร้าว และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 4.1.13 ดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่วนกลางและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน
- 4.1.14 ดูแลเสริฟน้ำ และอาหารสำหรับแขกและวิทยากร รวมทั้งล้าง ถ้วยกาแฟ จานชามผู้เข้าอบรม และผู้บริหารของสำนักพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป
- 4.1.15 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาเก้าอี้ ขาโต๊ะ หลังโซฟา และหลังชั้นวางเอกสาร
- 4.1.16 ทำความสะอาดผ้าเดาด ปัดหยอดไยในต่างๆ
- 4.1.17 เช็ดผู้อุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

  
นายสุริยะ อัครศิลปวงศ์  
นธ.สพบ.

- 4.1.18 ทำความสะอาดผ้าพันงา เชือดรอยเปื้อนตามผ้าพันงาด้วยน้ำยา
- 4.1.19 ทำความสะอาดมูลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- 4.1.20 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- 4.1.21 ดูแลทำความสะอาดระเบียง
- 4.1.22 ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดรังพีช ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้
- 4.1.23 ดูแลทำความสะอาดชุดกาแฟหรือชุดอาหาร ล้างทำความสะอาดเขี้ดและเก็บในที่ที่จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 4.1.24 ให้ผู้ควบคุมตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาด ตามข้อแนะนำของผู้ว่าจังหวัด พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจังหวัดทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดที่ผู้ว่าจังหวัดกำหนด
- 4.2 การทำความสะอาดประจำเดือน**
- 4.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝา กันห้อง
- 4.2.2 เช็กระยะหักหงอก หักในอาคารและนอกอาคาร หักภายในและภายนอก
- 4.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะหักหงอก
- 4.2.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป
- 4.2.5 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ ลงน้ำยาล้างทำความสะอาด
- 4.2.6 ทำความสะอาดหลอดไฟและคอมไฟส่องสว่างทั้งหมดในอาคาร
- 4.2.7 ทำความสะอาดคอมไฟภายนอกอาคาร
- 4.2.8 ปัดหายากไบในที่สูงภายนอกอาคาร
- 4.2.9 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- 4.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว**
- 4.3.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุก 3 เดือน
- 4.3.2 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- 4.4 การปฏิบัติงาน**
- พนักงานทำความสะอาด เมื่อเข้าถึงอาคารทุกคนต้องลงชื่อการทำงานให้เป็นหลักฐาน โดยใช้บัตรตอกเวลา กับเครื่องตอกบัตร ผู้ควบคุมจะต้องตรวจสอบเช็คจำนวนพนักงานและรายงานให้ผู้ว่าจังหวัดโดยรีบทำความสะอาดตามที่กำหนด และห้ามออกนอกสถานที่ หากตรวจสอบให้ตัดค่าแรงเป็นรายชั่วโมง การบันทึกบัตรตอกเวลาห้ามบันทึกบัตรแทนกัน หากตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัตรแทนกันปรับค่าแรงทั้ง 2 ฝ่าย



นายสุริยะ อัครศิลป์วงศ์  
นช.สพบ.

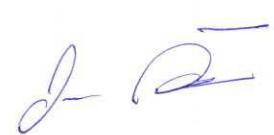
5. จำนวนเจ้าหน้าที่ทำการทดสอบและระยะเวลาทำงาน

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ทำการทดสอบและพร้อมดูแลต้นไม้ จำนวน 2 คน ปฏิบัติงานประจำตลอดเวลาทั้งวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-17.00 น. ในวันทำการ

5.2 วันหยุดประจำปี แล้ววันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำการทดสอบอย่างน้อย 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ทำการทดสอบห้องน้ำ และเก็บขยะที่พบว่ามีผู้ทิ้งไว้ในวันหยุด เพื่อไม่ให้เกิดกลิ่นเน่าเหม็น และปัดกวาดทำความสะอาดทางเดินกลางให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งดูแลรดน้ำต้นไม้

6. อุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำการทดสอบ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องจัดหาเองทั้งสิ้น และจะต้องระบุชนิดและยี่ห้อของอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำการทดสอบ รวมทั้งการจัดเตรียมบัตรบันทึกลงเวลาทำงานของพนักงาน

7. ระยะเวลาทำการสัญญา มีระยะเวลา 1 ปี



นายสุริษ อัครศิลป์ป่วง  
นาย. สพบ.

รายละเอียดอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาด สำนักพัฒนาบุคลากร องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	ยี่ห้อ
1	เครื่องขัดพื้น	
2	แผ่นขัดทำความสะอาด	
3	ไม้กวาดลาน, ไม้กวาดอ่อน	
4	ที่ตักขยะ	
5	ถังน้ำพลาสติก, ขัน, สายยาง	
6	แปรงขัดพื้น, แปรงล้างห้องน้ำ	
7	ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก	
8	เครื่องดูดฝุ่น	
9	น้ำยาล้างห้องน้ำ	
10	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค	
11	น้ำยาดันฝุ่น	
12	น้ำยาเช็ดกระจก	
13	น้ำยาลีกแวกซ์	
14	น้ำยากัดสนิม	
15	สบู่เหลวล้างมือ	
16	น้ำยาปัดเงาพื้น	
17	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	
18	ผงซักฟอก	



นายสุรินทร์ อัครศิลป์ป่วงศร  
นช.สพบ.