

รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างบริการทำความสะอาด

1. หลักการและเหตุผล

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 1488 ถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบ โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ดังนั้นเพื่อให้อาคารโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต สะอาด ถูกสุขลักษณะมีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จึงเห็นควรจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่โดยรอบ โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและพื้นที่โดยรอบโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้มาติดต่องาน

3. ขอบเขตของงาน ดังนี้

ข้อ 1. รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด ดังนี้

1.1 ทำความสะอาดอาคารโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต บริเวณชั้นบนอาคารอำนวยการ 1 - 2

1.2 ทำความสะอาดขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำรวมชาย/หญิงชั้นบนอาคารอำนวยการ 1 - 2

1.3 ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุมเอนกประสงค์ชั้นล่าง

1.4 ทำความสะอาดขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำรวมชาย/หญิงชั้นล่าง

1.5 ทำความสะอาดทางเดินรวมทั้งหมดในโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

1.6 ทำความสะอาดบริเวณลานเอนกประสงค์และทางเดินนอกอาคารโรงพิมพ์ ทางเดินด้านนอก อาคารผลิตไฟตัวเล็ก และทางเดินด้านนอกอาคารผลิตไฟป็อก (รอบอาคารของกลางกรมสรรพสามิต) บริเวณภายใน คลังพัสดุฯ (แผนผังอาคารตามเอกสารแนบ 1)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาดอาคาร พนักงานทำความสะอาดประจำ (หญิง) 3 คน มีหน้าที่ทำความสะอาดอาคารโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

ข้อ 3. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

3.1 เครื่องขัดพื้น

3.2 เครื่องดูดฝุ่น

3.3 ไม้กวาด

3.4 ไม้ถูพื้น

3.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ

3.6 เครื่องมือเช็ดกระจก

3.7 ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

3.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด



๒/๑

3.9 ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

3.10 สบู่เหลวล้างมือ

3.11 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.12 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา

3.13 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

น้ำยาต่างๆที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดีโดยที่บริษัทที่ผลิตน้ำยาและ/หรือบริษัทที่เสนอราคาจ้าง ต้องผ่านข้อกำหนดการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (พร้อมแนบหลักฐาน) และต้องได้รับใบรับรองการขายและบริการผลิตภัณฑ์เคมีที่ได้รับมาตรฐาน ISO 9001: 2008 ในขอบเขต” ผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาดแบบเต็มรูปแบบ”(พร้อมแนบหลักฐาน) ให้คณะกรรมการพิจารณา และต้องส่งตัวอย่างน้ำยาในวันที่ยื่นซองเสนอราคาหากผู้เสนอราคาไม่ส่งตัวอย่างน้ำยาในวันที่ยื่นซองเสนอราคาคณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนกระทั่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้จำนวน 1 ชุดด้วย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ 4. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

4.1 บริเวณอาคารโรงงานไฟ กทม. สรรพสามิต ตามข้อ 3

4.2 โต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมโรงงานไฟ กทม. สรรพสามิต

4.3 ชุดรับแขกห้องรองผู้อำนวยการ

4.4 ห้องพยาบาล โรงงานไฟ กทม. สรรพสามิต

ข้อ 5. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังต่อไปนี้

5.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

5.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 – 16.00 น.

(1) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาด

ถึงขยะ

(2) เปลี่ยนถุงรองรับขยะ ดูแลเก็บขยะในถัง และน้ำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ

(3) เช็ดทำความสะอาดบอร์ดกระจก

(4) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูและที่ใกล้สัมผัสทุกแห่งตามห้องต่างๆ

(5) เช็ดทำความสะอาดห้องเอนกประสงค์

(6) เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู ฝานั่ง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้

(7) เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้าย

ได้โดยง่าย



- (8) เช็มน็อบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
- (9) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีน็อบเป็ยก
- (10) เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- (11) ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีน็อบเป็ยก
- (12) เช็ดทำความสะอาดพื้นและราวบันได
- (13) ทำความสะอาดและดูแลห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ อย่างสม่ำเสมอ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถ้ามี)
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางระบายน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาดม้ และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือและสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม
 - ซัดหรือน็อบพื้นทั้งหมด
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
 - ทำความสะอาดอ่างล้าง และบริเวณโดยรอบ
 - ทำความสะอาดบริเวณภายในที่จัดเตรียมกาแฟ ตู้เก็บภาชนะ และตู้เย็น
 - ทำความสะอาดบริเวณภายในตู้เย็นห้องอาหาร
 - ทำความสะอาดพื้นด้วยวิธีที่เหมาะสม
- (14) ดูแลรักษาความสะอาดห้องเตรียมกาแฟ
- (15) ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา

5.1.2 การทำความสะอาดรายประจำสัปดาห์

- (1) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง เท่าที่สามารถทำได้
- (2) ทำความสะอาด ฝาดม้ ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- (3) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียด ด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม
- (4) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (5) เช็มน็อบเก็บฝุ่น และน็อบเป็ยกพื้น โดยละเอียด
- (6) ซัดม้พื้นให้ทั่ว
- (7) ซัดล้างม้ และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- (8) ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด
- (9) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก และหน้าต่างภายในอาคารอำนวยการ 1 - 2

และเช็ดบอร์ดกระจกของโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

- (10) ทำความสะอาดพัดลมแขวน



5.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประจำอยู่ในโรงงานไฟ
กรมสรรพสามิต

5.1.4 การทำความสะอาดตามข้อ 4.1.1 ถึง 4.1.2 เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู
หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

5.1.5 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละชั้น ทุก 1 ชั่วโมง

ข้อ 6. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร และสถานที่โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ลักษณะงานที่
กำหนดในข้อ 4 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาดดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน
บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร
ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แรงปิด
หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเครื่องเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้
จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยที่ถูพื้น หลังจากการทำความสะอาดอาคารตาม (1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ
ด้วยที่ถูพื้นชุบน้ำบิดหมาดๆ ที่ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นที่ถูพื้นที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ
หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย
หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตาม
ความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอย
เหยียงของที่ถูพื้น ติดอยู่ตามขอบกำแพงผาผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ
เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้
ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด
ความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

6.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้
สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผาผนัง ประติมากรรม
ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจาก
ที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

6.3 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาสบู่อ่อน
แล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้
ผงขัดในการทำความสะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

6.4 ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง
ทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



ข้อ 7. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังนี้

7.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นฟอร์ม และมาตรฐานเดียวกันและต้องติดบัตรประจำตัวที่มีชื่อ รูปถ่ายอย่างชัดเจนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน การแต่งกายต้องมีความสะอาดเรียบร้อยและต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน

7.2 ผู้เสนอราคาต้องมีความพร้อมในเรื่องแรงงาน โดยต้องจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาดและพนักงานทุกคนต้องมีใบรับรองแพทย์มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 และอายุไม่เกิน 55 ปี

7.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทน ตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

7.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

7.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

7.6 ผู้รับจ้างสงวนสิทธิที่จะขอสับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะทำเป็นหนังสือแจ้งและ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งนั้น

7.7 พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของ โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต อย่างเคร่งครัดหากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้เสนอราคาต้องรีบเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และมีข้อปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามใช้กริยามารยาทไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
2. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับบุคคลทั่วไป หรือเพื่อนร่วมงาน
3. ห้ามดื่มสุราและเกี่ยวข้องยาเสพติดทุกชนิด
4. ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นให้เล่นการพนัน
5. ห้ามเรียกรับ หรือรับอามิสสินจ้างใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 8. การจ่ายเงิน

โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต จะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 9. ผู้ที่เข้าสอบราคาได้

โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต ได้ทำสัญญาจ้างด้วยแล้วจะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 รวม 12 เดือน โดยจะต้องทำความสะอาดบริเวณชั้นบนอาคารอำนวยการ 1-2 ห้องน้ำรวมชาย/หญิง ชั้นบนอาคารอำนวยการ 1-2 บริเวณห้องอาหารชั้นล่าง ห้องน้ำรวมชาย/หญิงชั้นล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน และให้ถือเป็นการปฏิบัติงานตามข้อ 4. ในเดือนแรกด้วย



พื้นที่ทำความสะอาดโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

ลำดับ	ชั้น	รายละเอียด	จำนวนพื้นที่	หน่วย
1	1	ทางเข้าโรงงานไฟ พื้นที่เซรามิค	32	ตารางเมตร
2	1	ห้องน้ำชาย/หญิง (ห้องน้ำส่วนกลาง) พื้นที่เซรามิค	56	ตารางเมตร
3	1	ทางเดินรอบโรงงานไฟ	400	ตารางเมตร
4	2	ห้องรับรอง พื้นไม้	16	ตารางเมตร
5	2	ห้องส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคล พื้นไม้	40	ตารางเมตร
6	2	ห้องหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ พื้นไม้	20	ตารางเมตร
7	2	ห้องหัวหน้าฝ่ายผลิตไฟ พื้นไม้	20	ตารางเมตร
8	2	ห้องหัวหน้าฝ่ายโรงพิมพ์ พื้นไม้	20	ตารางเมตร
9	2	ห้องนักวิชาการพิมพ์ พื้นไม้	20	ตารางเมตร
10	2	ห้องส่วนบัญชีและการเงิน 1 พื้นไม้	48	ตารางเมตร
11	2	ห้องเจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ พื้นไม้	16	ตารางเมตร
12	2	ห้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พื้นไม้	24	ตารางเมตร
13	2	ห้องเก็บเอกสาร 1 พื้นไม้	36	ตารางเมตร
14	2	ห้องประชุม 2/ห้องว่าง พื้นไม้	160	ตารางเมตร
15	2	ห้องเก็บเอกสาร 2 พื้นไม้	36	ตารางเมตร
16	2	ห้องส่วนแผนงานและกลยุทธ์ พื้นไม้	24	ตารางเมตร
17	2	ห้องเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย พื้นไม้	16	ตารางเมตร
18	2	ห้องเตรียมอาหาร/ทางหนีไฟ พื้นไม้	16	ตารางเมตร
19	2	ห้องน้ำชาย/หญิง พื้นที่เซรามิค	32	ตารางเมตร
20	2	ห้องส่วนพัสดุและอาคารสถานที่ พื้นไม้	32	ตารางเมตร
21	2	ห้องเซิร์ฟเวอร์ พื้นไม้	32	ตารางเมตร
22	2	ห้องส่วนสารสนเทศและพัฒนาระบบ พื้นไม้	16	ตารางเมตร
23	2	ทางเดินร่วม พื้นไม้	126	ตารางเมตร
24	2	ห้องพยาบาล พื้นปาร์เก้	24	ตารางเมตร
25	2	ห้องเตรียมอาหาร พื้นปาร์เก้	16	ตารางเมตร
26	2	ห้องรองผู้อำนวยการ พื้นปาร์เก้	28	ตารางเมตร
27	2	ห้องเลขานุการ พื้นปาร์เก้	20	ตารางเมตร
28	2	ห้องประชุม 1 พื้นปาร์เก้	56	ตารางเมตร
29	2	ห้องน้ำชาย/หญิง พื้นที่เซรามิค	32	ตารางเมตร
30	2	ทางเดินร่วม พื้นปาร์เก้	60	ตารางเมตร
31	1	คลังเก็บวัตถุดิบโรงงานไฟ	280	ตารางเมตร
32	1	ห้องประชุมเอนกประสงค์	128	ตารางเมตร
		รวมพื้นที่ทั้งหมด	1,882	ตารางเมตร



Handwritten signature or initials.