

**ขอบเขตการทำงาน (TERMS of Reference : TOR)**  
**เรื่อง งานจ้างเหมาบุคคลภายนอกรักษาความสะอาด ประจำปี ๒๕๖๖**  
**การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี**

**๑. ความเป็นมา**

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี มีความประสงค์จ้างเหมารักษาความสะอาดสำนักงาน โดยสำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ ๓๘๓ หมู่ ๑ ถ.สระบุรี-หล่มสัก ต.ดีลัง อ.พัฒนานิคม จ.ลพบุรี

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมารักษาความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๔ คน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายใน-ภายนอกอาคาร บริเวณอาคารสำนักงาน อาคารมิเตอร์ และอาคารศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า ที่สูบบูหรี สถานที่นั่งเล่น จุดคัดกรอง ห้องสุขาชาย-หญิง ห้องสุขาคนพิการ บริเวณทั้งหมดของสำนักงาน ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

**๓. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแสดงสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand(ถ้ามี)

**๔. คุณสมบัติเฉพาะงานจ้าง**

๔.๑ ขอบเขตของงานจ้าง

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างตามสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๖- ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

### กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

วันหยุด ได้แก่ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประกาศให้เป็นวันหยุดประจำปี  
เวลาทำงานปกติ

- กรณีทำงานตลอดวัน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

- กรณีทำงานตลอดวัน เวลาระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาพักตามปกติ เว้นแต่ใน  
กรณีที่ต้องทำงานต่อเนื่องกันหรือมีเหตุจำเป็นต้องให้งานแล้วเสร็จทันเวลา ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน มีสิทธิกำหนดเวลา  
พักตามที่เหมาะสม ไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

- กรณีวันหยุด หากผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในสถานที่ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความ  
สะอาด ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ปฏิบัติงานจะต้องมาปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดด้วย

#### ๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด บริเวณพื้น ทางหนีไฟ และ  
เช็ดปิดฝุ่นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของต่าง ๆ โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ม่านผ้ง  
แสง ฝ้าพ่น กวาดยกเยื่อใย

๒. ทำความสะอาดเช็ดถูพื้นอาคาร ทางเดิน บันได ระเบียง

๓. เก็บกวาดทำความสะอาดระเบียงกันสาด กำจัดสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย มูลนก ทุกชนิด

๔. จัดเก็บขยะทั้งภายในอาคาร และนอกอาคาร

๕. จัดเก็บทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุม ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ ชุดอาหารวางให้  
สะอาดและจัดเก็บให้เรียบร้อย

๖. รดน้ำต้นไม้บริเวณระเบียงอาคาร, กระจกที่จัดตั้งภายในอาคาร

๗. จัดเก็บขยะภายในอาคารก่อนเลิกงาน และบริเวณรอบ ๆ ทั้งหมด

๘. พนักงานทำความสะอาดต้องคัดแยกบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป  
แยกเก็บใส่ถังขยะให้ถูกต้องตามประเภทที่บ่งชี้

หมายเหตุ : ขยะที่จัดเก็บทั้งหมด ให้นำไปที่ ณ จุดพักคัดแยกขยะ โดยนำไปคัดแยกขยะตามกระบวนการ  
ตามผู้ว่าจ้างกำหนด และให้มีการล้างถังพักน้ำทิ้งใต้อ่างล้างภาชนะทุกวัน

๙. ชัดพื้นอาคารสำนักงานโดยใช้เครื่องขัด พร้อมเคลือบเงา ปีละ ๒ ครั้ง

๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย-หญิง ทุก ๑ ชั่วโมง และทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชนิด  
ภายในห้องน้ำ เช่น ผึง พื้น กระจก อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ สายชำระ ภาชนะใส่กระดาษเช็ดถูพื้นภายใน  
ห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อย และไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

ต้องปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายใน  
สำนักงาน ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด เช่น ลดการใช้พลังงาน ลดการใช้กระดาษ เก็บขยะใส่ถัง  
ให้ถูกต้องตามที่บ่งชี้ และใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

กรณีเกิดการระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดทำความสะอาด บริเวณราวบันได บันไดทำงาน บนเคาน์เตอร์ ห้องน้ำ และ  
บริเวณจุดเสี่ยงต่างๆ ที่มีการสัมผัสบ่อย ทุก ๑ ชั่วโมง

๒. ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงาน (๑๕.๐๐ น.) ของทุกวัน ให้พนักงานรักษาความสะอาดใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ  
ฉుพื้นของอาคารทุกพื้นที่

๔.๓ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี
๓. เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือเป็นผู้ไร้ความสามารถ โรคจิต  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔. ไม่เป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง เช่น โรคเรื้อน โรคพิษสุราเรื้อรัง วัณโรค โรคเท้าช้าง หรือ  
ติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๕. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ

๖. เป็นผู้มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติโดย  
เคร่งครัด

๗. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินพันตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

๘. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากงาน หรือเคยต้องโทษจำคุกในคดีอาญา

๙. ต้องเป็นผู้ที่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด-๑๙ ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

## ๕. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน และต้องจัดหาพนักงานเสริม  
โดยทันทีในกรณีที่แม่บ้านไม่มาปฏิบัติงานตามเวลาที่ระบุ พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารหลักฐาน บัตรประชาชน  
ทะเบียนบ้าน ประวัติใบสมัครพร้อมรูปถ่ายของพนักงานรักษาความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างก่อนการปฏิบัติงานภายใน  
๕ วันทำการ

๕.๒ ผู้รับจ้างควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันเกี่ยวกับโรคโค  
วิด-๑๙ ประกอบด้วยสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ในพื้นที่ที่ไม่แออัด หรือ  
อาจจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันตัวเองเพิ่มเติม เช่น ถุงมือ แผ่นใสครอบหน้า (Face shield) เป็นต้น

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ชนิดดี มีเพียงพอต่อการใช้งาน รวมถึงกรณีมี  
อุปกรณ์เสื่อมสภาพในการใช้งาน หรือชำรุด ฝ้าฉุพื้นมีกลิ่นเหม็นฉุน ต้องเปลี่ยนให้ทันที และอุปกรณ์ไม่เพียงพอ  
ต่อการใช้งาน ต้องจัดซื้อให้เพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น มีรายละเอียดดังนี้

(๑) กระจาดเช็ดมือ กระจาดชำระ จะต้องมิตลอดวัน และให้มีจัดสำรองไว้ไม่ให้ขาด

(๒) น้ำยาล้างมือหรือสบู่ล้างมือ จะต้องมิตลอดวัน

(๓) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดสุขภัณฑ์ น้ำยาทำความสะอาดกระจก  
น้ำยาเคลือบเงา , ผงซักฟอก , น้ำยาล้างมือ , น้ำยาล้างจาน , ถุงขยะ , กระจาดชำระม้วนใหญ่ ให้ผู้รับจ้างใช้  
ผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีส่วนผสมสารเคมี ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลาก  
เขียว เท่านั้น โดยต้องจัดส่งให้การไฟฟ้าฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน (รายการตามเอกสารแนบ)

(๔) จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำมาความสะอาดต่าง ๆ ไม้กวาด , ไม้ม็อบถูพื้น , ถังปั่น  
สำหรับซักผ้า , ผ้าสำหรับเช็ดถู , ถุงดำใส่ถังขยะ , ที่ตักขยะ , ไม้รัดน้ำ , บันได , ป้ายตั้งเตือนหน้าห้องน้ำกำลังทำ  
ความสะอาด , ถังน้ำ , ชันน้ำ , สายยาง , แปรงขัด , ถุงมือยาง , ฟองน้ำ , หน้ากาก , รองเท้าบูท ฯลฯ

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดน้ำยา และวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไม่มีสารเคมีเจือปน มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ ต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานพร้อมทั้งหลักฐานรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับรองเครื่องหมายฉลากเขียวมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบด้วย

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย คนละ ๓ ชุด โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดก่อนเข้าปฏิบัติงาน และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างพนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๘ ผู้รับจ้างรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๙ หน้าที่ของผู้ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๕.๙.๑ ใช้ฝีมือเท่าที่เป็นธรรมดาจะต้องใช้และสมควรจะต้องใช้ในกิจการที่รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานที่รับจ้างสำเร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นอาคาร และบริเวณรอบทางเดินอาคาร
- กวาดและเช็ดถูอาคาร ทางเดิน ห้องโถง และบันไดขึ้น-ลงทุกชั้น
- ขัดพื้นอาคารทุกชั้น พื้นแกรนิต พื้นกระเบื้องยาง รวมทั้งบันไดทางขึ้น-ลง พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น(ปีละ ๒ ครั้ง)(มี.ค. , ก.ค.)

- ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย - หญิง และห้องน้ำคนพิการ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น กระจกใส ขำระ , น้ำยา , สบู่ล้างมือ และทำความสะอาดกระจกส่องหน้า

- เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก
- เช็ดราวบันไดทุกชั้น บัดฝุ่นเครื่องใช้สำนักงาน (ตู้เก็บเอกสาร , ชุดรับแขก)
- ทำความสะอาดบริเวณระเบียง ที่ปลูกต้นไม้แต่ละชั้นของอาคาร และดูแลรดน้ำต้นไม้ทั้งหมด
- ขัดทำความสะอาดที่เชียบูหรี

๕.๙.๒ เมื่อมาปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อ เวลาที่มาปฏิบัติงานทั้งมาและกลับทุกครั้ง ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้ เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับชำระเงินค่าจ้าง

๕.๙.๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

๕.๙.๔ ไม่เล่นการพนัน ทั้งภายใน และภายนอกสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง

๕.๙.๕ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมึนเมา หรือยากระตุ้นประสาท หรือมีอาการมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๕.๙.๖ ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

๕.๙.๗ ต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย

๕.๙.๘ ต้องปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด เช่น ลดการใช้พลังงาน ลดการใช้กระดาษ เก็บขยะใส่ถังให้ถูกต้องตามที่บ่งชี้

๕.๙.๑๐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

**๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน**

- ส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- เบิกจ่าย ๑๒ งวด โดยถือวันสิ้นเดือนเป็นวันครบกำหนดของแต่ละงวด

**๗. วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง**

- งบประมาณการจ้างเป็นเงิน ๖๐๔,๘๐๐.-บาท(หกแสนสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

**๘. สถานที่ติดต่อ**

แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

โทร. ๐-๓๖๔๓-๖๕๒๘

โทรสาร. ๐-๓๖๔๓-๖๒๓๙

๐๐๐๐๐๐๐๐๐

วัสดุและอุปกรณ์ประจำเดือน

ที่	รายการ	จำนวน
๑	น้ำยาถูพื้น	๔ แกลลอน
๒	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๔ แกลลอน
๓	น้ำยาดับกลิ่น (ตะไคร้)	๔ แกลลอน
๔	น้ำยาดันฝุ่น	๑ แกลลอน
๕	น้ำยาล้างจาน	๑ แกลลอน
๖	ผงซักฟอก	๔ ถุง
๗	ฟองน้ำสำหรับล้างภาชนะ (ขนาดใหญ่)	๑ โหล
๘	กระดาษชำระม้วนเล็ก	๕ แพ็ค
๙	กระดาษชำระม้วนใหญ่	๒๐ ม้วน
๑๐	กระดาษเช็ดมือ	๒๐ แพ็ค
๑๑	น้ำยาเช็ดกระจก	๒ แกลลอน
๑๒	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ	๔ ถุง
๑๓	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	๔ แพ็ค
๑๔	ถุงดำ ขนาด ๑๘x๒๐	๔ ม้วน
๑๕	ถุงดำ ขนาด ๒๘x๒๔	๔ ม้วน
๑๖	ถุงดำ ขนาด ๓๐x๔๐	๔ ม้วน
๑๗	ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด	๑ โหล
๑๘	ผ้าสำหรับไม้ถูพื้น	๔ ผืน

อุปกรณ์ส่วนบุคคลสำหรับแม่บ้าน

ที่	รายการ	จำนวน
๑	ถังน้ำ	๔ ใบ
๒	ไม้ถูพื้น พร้อมผ้า	๔ ชุด
๓	ไม้กวาดอ่อน	๔ อัน
๔	ไม้กวาดแข็ง	๔ อัน
๕	ไม้กวาดยักเยื่อใย	๔ อัน
๖	ไม้กวาดขนไก่	๔ อัน
๗	ที่ตักขยะ	๔ อัน
๘	แปรงสำหรับขัดห้องน้ำ (แบบมีด้าม)	๔ อัน
๙	แปรงยาวสำหรับถูพื้น	๔ ด้าม
๑๐	ไม้สำหรับดันฝุ่น	๔ ด้าม
๑๑	ถุงมือยาง	๔ คู่
๑๒	รองเท้ายาง (บู๊ต)	๔ คู่