

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการดูแลและบริหารจัดการอาคารหอพักนิสิต แพทย์ พยาบาล  
และบุคลากรสาธารณสุข ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

ขอบข่ายงานบริหารอาคาร

- 1.การวางแผนงานที่เหมาะสม (Experience planning)
- 2.การคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ (Skill & Quality Staffs)
- 3.การจัดการฝึกอบรมและพัฒนาระบบการทำงาน (Training & Systematic know-how)
- 4.การบริหารต้นทุนการใช้อาคาร (Operation cost)
- 5.การบริหารความเสี่ยง (Risk management)

ขอบข่ายงานบริหารงานอาคาร

- 1.การบริหารงานอาคารและสถานที่
  - 1.1 วางแผนพัฒนา และจัดระบบการทำงาน
  - 1.2 ควบคุมการบริหาร และการบริการให้มีประสิทธิภาพ
  - 1.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดตามงบประมาณที่กำหนดไว้
  - 1.4 จัดระเบียบ หน้าที่ และการดูแลปฏิบัติงานของพนักงาน
  - 1.5 จัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ ตามขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ
  - 1.6 ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ระบบสาธารณูปโภค
  - 1.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร หรือบริษัทต่างๆ เพื่อประโยชน์ของอาคาร
  - 1.8 ดูแลให้ผู้ใช้อาคารสถานที่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของอาคาร
  - 1.9 ดูแลควบคุมผู้รับเหมารายย่อยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการผู้ว่าจ้าง ในการดำเนินการต่างๆ ภายในพื้นที่ ร่วมจัดกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 1.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการเพื่อประโยชน์ของอาคาร
  - 1.11 รายงานความชำรุดบกพร่องของอาคาร และพื้นที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการผู้ว่าจ้างทราบ โดยพลัน เป็นลายลักษณ์อักษร
  - 1.12 จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหาร และจัดการตลอดจนเก็บข้อมูลประวัติเครื่องจักร
  - 1.13 ติดต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เทศบาลหรือหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคล หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2

งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ผู้ว่าจ้าง จะมอบหมายให้ผู้รับจ้างดูแลระบบต่าง ๆ ได้แก่

- 1.วิศวกรรมเครื่องกล

กน

กย

วท

2.วิศวกรรมไฟฟ้า และสื่อสาร

3.ระบบน้ำประปา , สุขาภิบาล , ดับเพลิง , ระบบ CCTV , ระบบสระว่ายน้ำ , ระบบ Key Card , ระบบปรับอากาศ , ระบบบำบัดน้ำเสีย

**หมายเหตุ :** ลิฟต์โดยสาร, โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกโปรแกรม นอกเหนือจากการบำรุงรักษา แต่รับผิดชอบ การควบคุมและประสานงานกับบริษัทผู้รับผิดชอบ

### ขั้นตอนการเข้าดำเนินการ

#### 1.งานในระหว่างดำเนินการบริหารงานระบบอาคาร

1.1 การตรวจสอบสภาพเครื่องจักรก่อนรับงาน (Joint Inspection) ผู้รับจ้าง จะร่วมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ในระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ทั้งหมด ในระหว่างเดือนแรกที่เข้ารับส่งมอบงาน การตรวจสอบดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างรับทราบสภาพอุปกรณ์เครื่องจักร และจะเป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้าง เพราะจะสามารถทราบสภาพเครื่องจักรจากการตรวจสอบดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหรือติดตามปัญหาจากผู้ติดตั้ง ผู้รับจ้างจะทำการเสนอราคา งานซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องจักร ที่เสียหายอยู่เดิม แยกต่างหากจากสัญญาจ้างเหมาบริการฯ

1.2 การปฏิบัติการควบคุม (Operation) ผู้รับจ้างจะทำการเปิด-ปิด เครื่องจักรและอุปกรณ์ในระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตลอดจนควบคุมและปรับแต่งการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ รวมทั้งประหยัดพลังงานไฟฟ้าที่สูงที่สุด โดยทางผู้ว่าจ้างต้องอนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการกับเครื่องจักรและอุปกรณ์นั้น

1.3 การบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ทั้งนี้ขึ้นกับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างอาจจะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เข้ามาจัดการในการวางแผนงานบำรุงรักษาให้ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ทางผู้รับจ้างจะรับผิดชอบโปรแกรมการจัดการงานบำรุงรักษาตามลำดับความสำคัญของขอบเขตงานบริการ

1.4 การซ่อมแซม (Corrective Maintenance/Repair) เครื่องจักรและอุปกรณ์ในระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง การซ่อมแซมให้กลับใช้งานได้ตามสภาพปกติ ไม่รวมถึงการ Overhaul คัดแปลงระบบให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นที่ผู้รับจ้างจำเป็นต้องคิดราคาเสนอต่างหาก ผู้รับจ้างจะดูแลงานซ่อมแซมที่จำเป็น ทั้งนี้ เพื่อลดระยะเวลาหยุดทำงานของเครื่องจักร (Downtime) สำหรับกรณีที่ทางผู้รับจ้างต้องการมีที่ปรึกษาทางด้านเทคนิค เพื่อทำการตรวจสอบหน้างานนั้น ทางผู้รับจ้างจะเสนอราคาค่าบริการที่ปรึกษา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการซ่อมแซม กรณีเหตุฉุกเฉินผู้รับจ้างจะเข้าไปดำเนินการแก้ไขทันที เพื่อลดระยะเวลาการหยุดเครื่องจักร (Downtime) ลง และแจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ

๑๖

๑๖

๑๖



**1.5 การควบคุมบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Control)** ผู้รับจ้างจะใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญในการแนะนำ และควบคุมการใช้อะไหล่ หรือวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในเครื่องจักรในระบบต่างๆ โดยทำแผนงานการแนะนำและยอดการใช้ให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำเดือน สำหรับการสั่งซื้ออะไหล่ ผู้ว่าจ้างสามารถมอบหมายให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาจัดซื้อให้ผู้ว่าจ้าง

**1.6 การจัดการบริหารพลังงาน (Energy Conservation)** ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างเต็มความสามารถ และความจำเป็นในการดำเนินการศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงการใช้พลังงานในอาคาร จากข้อมูลการใช้พลังงานเท่าที่ผ่านมาของแต่ละเดือนแต่ละปี โดยผู้ว่าจ้างต้องเป็นผู้จัดมอบข้อมูลให้ได้มากที่สุด หลังจากนั้นผู้รับจ้าง จะใช้เวลาศึกษาแผนงานการประหยัดพลังงานร่วมกับผู้ว่าจ้างเพื่อการประหยัดพลังงานให้ได้มากที่สุด

**1.7 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน** ผู้รับจ้างจะจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และการบริหารงานระบบเครื่องกลและไฟฟ้า ซึ่งครอบคลุมตามข้อ 1.1 ถึง 1.6 ตลอดจนข้อเสนอแนะและข้อมูลอันเป็นประโยชน์ส่งผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

**1.9 การบริหารจัดการดูแลระบบของสระว่ายน้ำ** ให้พร้อมใช้ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการบำรุงรักษาระบบของสระว่ายน้ำให้มีคุณภาพ สภาพของน้ำในสระผ่านตามมาตรฐาน กรณีมีปัญหาให้สรุปแผนงานและแนวทางการแก้ไขของสระว่ายน้ำ รวมถึงดูแลความปลอดภัยของผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำตลอดช่วงเวลาที่สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ

**เงื่อนไขเฉพาะ :** ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนจัดการบรรยายสรุปโดยย่อที่เกี่ยวข้องกับอาคาร เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนดำเนินการบริหารงานต่อไป

### ส่วนที่ 3

#### การจัดรักษาความสะอาด และงานสวน

การจัดการด้านรักษาความสะอาด และงานสวน มีวัตถุประสงค์ในการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ การแจกแจงรายละเอียดของงานที่ต้องกระทำการประสานงาน การร่วมมือกันทำงานในแต่ละฝ่าย เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

1. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง
2. ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
3. ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องสำนักงานอาคารฯฯ ภายในอาคาร
4. ทำความสะอาดผนังอาคารภายในเท่าที่เอื้อมถึง
5. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารเท่าที่เอื้อมถึง
6. ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

๙๖

๙๗

๙๘

## 1.ขอบเขตการปฏิบัติงาน

จัดส่งพนักงานเพื่อให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป โดยทำความสะอาดตามรายละเอียดการบริการทำความสะอาด ดังนี้

### 1.1 ประจำวัน

- 1.1.1 เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด เปลี่ยนถุงขยะ นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- 1.1.2 เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ และกรอกรูปเท้าที่สามารถทำได้
- 1.1.3 ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก
- 1.1.4 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า – ออก อย่างสม่ำเสมอ
- 1.1.5 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุที่ทำจากสแตนเลส
- 1.1.6 มีอบเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- 1.1.7 มีอบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- 1.1.8 มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- 1.1.9 มีอบพื้นรอบเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- 1.1.10 กวาดบริเวณบันได
- 1.1.11 มีอบพื้นบริเวณบันได
- 1.1.12 เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- 1.1.13 ดูแล ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าของอาคาร และเก็บขยะ
- 1.1.14 ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
- 1.1.15 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- 1.1.16 กวาด และมีอบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันได และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- 1.1.17 ดูแลทำความสะอาดห้องนิติบุคคล
- 1.1.18 ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกชั้นต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง
- 1.1.19 ทำความสะอาดลิฟต์
- 1.1.20 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- 1.1.21 ทำความสะอาดกระจกเงา
- 1.1.22 ดูฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
- 1.1.23 มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- 1.1.24 กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- 1.1.25 เก็บเศษใบไม้สิ่งสกปรกออกจากสระว่ายน้ำ ดูแลให้น้ำใสเหมาะแก่การว่ายน้ำ
- 1.1.26 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๗

๑๗

๑๗

## 1.2 ประจําสัปดาห์

- 1.2.1 เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
- 1.2.2 ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของให้ทั่ว และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- 1.2.3 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 1.2.4 ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างต่าง ๆ
- 1.2.5 ดูฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
- 1.2.6 มีอบเก็บฝุ่น และมีอบพื้นให้ทั่ว รวมทั้งขอบมุมต่าง ๆ
- 1.2.7 ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่ทำจากสแตนเลส
- 1.2.8 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด ความสูงไม่เกิน 3 เมตร
- 1.2.9 ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่าง และขอบทั้งภายในและภายนอก
- 1.2.10 ขัดล้างผนังเซรามิก และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- 1.2.11 ดูแลทำความสะอาดทางเดินรอบอาคาร
- 1.2.12 ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ให้ทั่ว
- 1.2.13 ล้าง และทำความสะอาดห้องเก็บขยะ
- 1.2.14 ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด
- 1.2.15 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบภายนอกเท่าที่สามารถทำได้
- 1.2.16 ทำความสะอาดทางหนีไฟ

## รายละเอียดการบริการงานสวนโดยสังเขป

### 1.ขอบเขตการปฏิบัติงาน

จัดส่งพนักงานเพื่อให้บริการดูแลภูมิทัศน์ พื้นที่สาธารณูปโภคและพื้นที่ส่วนกลางโครงการ โดยทำตามรายละเอียดการบริการดูแลภูมิทัศน์ ดังนี้

#### 1.1 พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ

พื้นที่สวนของอาคารหอพักนิสิต แพทย์ พยาบาลและบุคลากรสาธารณสุข ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ทั้งหมด

#### 1.2 ประจําวัน

- 1.2.1 ดูแลรดน้ำต้นไม้ยืนต้น ต้นไม้พุ่ม ต้นไม้คลุมดิน สนามหญ้าทุกวัน (ยกเว้นวันที่ฝนตก)
- 1.2.2 ตัดแต่งต้นไม้พุ่ม ต้นไม้คลุมดิน โดยรอบบริเวณและสวนทั้งหมด
- 1.2.3 งานตัดหญ้าสนาม เดือนละ 1 - 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- 1.2.4 งานพรวนดินรอบต้นไม้ใหญ่ ต้นไม้พุ่มและต้นไม้คลุมดินอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน
- 1.2.5 งานถอนกำจัดวัชพืช เดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

กบ

กบ

กบ



1.2.6 งานกวาดถนนในโครงการบริเวณที่รับผิดชอบ (ใบไม้ร่วงหล่น ขยะทั่วไป)

1.2.7 งานกวาดตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

### 1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ

1.3.1 กรณีต้นไม้พุ่ม ต้นไม้คลุมดินตาย (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบปลูก)

1.3.2 สายยาง สายไฟ รถเข็น อุปกรณ์เครื่องมือ บัญ (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ)

## ส่วนที่ 5

### การจัดสรรบุคลากร

รายละเอียด	หน่วย (คน)
<p><b>1.ผู้จัดการอาคารชุด จำนวน 1 อัตรา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี</li> <li>- เงินเดือน 20,250 บาท</li> <li>- ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00 น.</li> <li>- ปฏิบัติงานวันเสาร์ เวลา 08.00 – 16.00 น.</li> <li>- หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์</li> </ul>	1
<p><b>2.เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 3 อัตรา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปวช.ขึ้นไป</li> <li>- เงินเดือน 11,800 บาท</li> <li>- ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00 น. จำนวน 3 คน</li> <li>- ปฏิบัติงานวันเสาร์ เวลา 08.00 – 16.00 น. จำนวน 1 คน</li> <li>- ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ เวลา 08.00 – 16.00 น. จำนวน 2 คน</li> <li>- หยุดวันนักขัตฤกษ์</li> </ul>	3
<p><b>3.ช่างประจำอาคาร จำนวน 5 อัตรา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปวช.ขึ้นไป (สายงานช่าง เช่น ช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง)</li> <li>- เงินเดือน 11,800 บาท</li> <li>- ปฏิบัติงาน 2 ผลัด               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลัดที่ 1 จำนวน 3 คน เวลา 07.00 – 19.00 น.</li> <li>- ผลัดที่ 2 จำนวน 2 คน เวลา 19.00 – 07.00 น.</li> </ul> </li> </ul>	5

4/10

10/1

2/1

รายละเอียด	หน่วย (คน)
<b>5.พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 อัตรา</b> - วุฒิ ม.3 ขึ้นไป - เงินเดือน 10,170 บาท - ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 06.00 – 17.00 น. - ปฏิบัติงานวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 น. จำนวน 6 คน - ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ เวลา 06.00 – 17.00 น. จำนวน 6 คน - หยุดวันนักขัตฤกษ์	6
<b>6.พนักงานสวน จำนวน 3 อัตรา</b> - วุฒิ ม.3 ขึ้นไป - เงินเดือน 10,170 บาท - ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 06.00 – 17.00 น. - ปฏิบัติงานวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 น. - ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ เวลา 06.00 – 17.00 น. - หยุดวันนักขัตฤกษ์	3
<b>รวมจำนวนบุคลากร</b>	<b>18</b>

### เงื่อนไขเฉพาะ

บริษัทผู้รับจ้างต้องมีทีมวิศวกรโดยประกอบด้วย

2.1 วิศวกรโยธา อย่างน้อย 1 อัตรา

2.2 วิศวกรไฟฟ้า อย่างน้อย 1 อัตรา

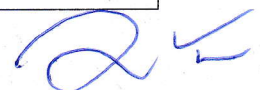
ถ้าได้รับเลือกเป็นผู้รับจ้างครั้งนี้ ต้องนำหลักฐานบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพมาในวันทำสัญญา

### ประมาณการวัสดุสิ้นเปลือง (ใช้ต่อเดือน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	ถุงขยะสีดำ ขนาด 36X45	40 กิโลกรัม
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	20 แกลลอน
3	น้ำยาเช็ดลิฟต์ ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	5 แกลลอน
4	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	5 แกลลอน







ลำดับที่	รายการ	จำนวน
5	น้ำยาซักพรม ขนาดบรรจุ .80 ลิตร	3 แกลลอน
6	น้ำยามีอบพื้น (น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน) ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	4 แกลลอน
7	น้ำยาปิดเงา ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	1 แกลลอน
8	น้ำยาลอกแวก ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	10 แกลลอน
9	น้ำยาดันฝุ่น ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	4 แกลลอน
10	กระดาษชำระม้วนใหญ่	250 ม้วน
11	สเปรย์ปรับอากาศฆ่าเชื้อ 350 ซีซี	10 กระป๋อง
12	น้ำยาดับกลิ่น / ล้างห้องน้ำ ขนาดบรรจุ 3.80 ลิตร	15 แกลลอน
13	เชือกฟาง สีน้ำเงิน	10 ม้วน
14	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	10 แกลลอน
15	คลอรีน ผง เกรดพรีเมียม 90 % 50 Kg/ถัง	1 ถัง
16	เกลือ TRS Poolsalt 25 kg/กระสอบ	60 กระสอบ
17	ปุ๋ยผสมสูตร 28-8-8 50 ก.ก.	5 กระสอบ
18	น้ำกลั่น 1 ลิตร	7 ขวด
19	น้ำมันดีเซล ปี 7	50 ลิตร

\*\*\*\*\*

กน

กช

กช