

**ขอบเขตของงาน (TOR)**  
**จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ได้จัดจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของ สนข. พื้นที่ ๑๘,๐๙๑ ตารางเมตร

บัดนี้ ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของ สนข. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดต่อเนื่องไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รวมพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๘,๐๙๑ ตารางเมตร

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของ สนข. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

**๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด



/๓.๑๓ ผู้ยื่น ...

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เชื้อถือ

#### ๔. รายละเอียดการจ้าง มีดังนี้

##### ข้อ ๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำและรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ สนข. ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยมีพื้นที่รับผิดชอบซึ่งแบ่งเป็นพื้นที่ดังนี้

๑.๑.๑ พื้นที่อาคาร สนข. สูง ๕ ชั้น รวมห้องน้ำ ระเบียง บันไดขึ้น-ลง

รวม ๑๑,๐๖๖ ตารางเมตร

๑.๑.๒ พื้นที่ลานจอดรถชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบอาคาร สนข.

รวม ๙๙๗ ตารางเมตร

๑.๑.๓ พื้นที่อาคารงานสถานที่และยานพาหนะ สูง ๒ ชั้น รวมห้องน้ำ

รวม ๖๔ ตารางเมตร

๑.๑.๔ พื้นที่ใต้ทางด่วนยมราช จำนวน ๑ หลัง รวมห้องน้ำ

รวม ๓๔๐ ตารางเมตร

๑.๑.๕ พื้นที่ลานจอดรถยนต์ใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖

รวม ๕,๖๒๔ ตารางเมตร

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

๑.๒.๑ ปลุกและดูแลรักษาต้นไม้ทุกชนิด (ต้นไม้และวัสดุการเกษตรต่าง ๆ  
สนข. จะเป็นผู้จัดหาเอง)

๑.๒.๒ ตัดแต่งต้นไม้

๑.๒.๓ ตัดหญ้า

๑.๒.๔ รดน้ำพรุนดิน

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสระน้ำหน้าอาคาร และสระน้ำบริเวณข้าง

ศาลพระพรหม

โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน ณ อาคาร สนข. ตั้งอยู่เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

##### ข้อ ๒. สิ่งที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา

๒.๑ คนงาน จำนวน ๘ คน (ชาย/หญิง) ประกอบด้วย

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานเต็มเวลา เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนพนักงานตาม ข้อ ๒.๑.๒ อีกหน้าที่หนึ่งด้วย



/๒.๑.๒ พนักงาน...

๒.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

๒.๑.๓ คนสวน จำนวน ๑ คน และนอกเหนือจากการทำสวนแล้ว เมื่อมีเวลาจะต้องปฏิบัติงานช่วยพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๒.๑.๒ รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณรอบพื้นที่ สนข. อีกหน้าที่หนึ่งด้วย

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ สนข. ทราบ ก่อนการปฏิบัติงาน หรือในวันแรกของการปฏิบัติงานด้วย

๒.๒ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และจะต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำความสะอาดในแต่ละเดือน ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ณ อาคาร สนข. อย่างน้อยต้องมีดังนี้

- ๒.๒.๑ เครื่องขัดพื้น (ส่วนกลาง) อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๒.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น (ส่วนกลาง) อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๒.๒.๓ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ประจำแต่ละชั้น ลานจอดรถ และสวนหย่อม
- ๒.๒.๔ ไม้ถูพื้นประจำแต่ละชั้น
- ๒.๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะและพื้น
- ๒.๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๒.๗ ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, ฤชขยะสีต่างขนาดต่าง ๆ ไว้ประจำแต่ละชั้น และส่วนอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา
- ๒.๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่าง ๆ
- ๒.๒.๙ ผงขัด, ผงซักฟอก, เคมีภัณฑ์สำหรับแก้ไขการอุดตัน
- ๒.๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่น (ก้อนใหญ่) ประจำห้องน้ำชาย-หญิง ทุกห้อง อย่างน้อย ๒๖ ก้อน ต่อ เดือน
- ๒.๒.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องทำงานและห้องประชุม ๖ กระป๋องต่อเดือน
- ๒.๒.๑๒ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และ เคลือบเงา
- ๒.๒.๑๓ สบู่เหลวประจำห้องน้ำชาย-หญิง พร้อมทั้งใส่สบู่เหลวชนิดกด (กรณีของเดิมชำรุดหรือไม่มี)
- ๒.๒.๑๔ กล่องบรรจุกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ ประจำห้องน้ำชาย-หญิง (กรณีของเดิมชำรุดหรือไม่มี)
- ๒.๒.๑๕ รถเข็นขยะ และถังใส่ขยะ ที่มีสภาพดีและมีความแข็งแรง
- ๒.๒.๑๖ อุปกรณ์การเกษตร เช่น กรรไกร, ที่ตัดกิ่งไม้, มีด, จอบ, เสียม, ที่พรวนดิน (ต้นไม้ และวัสดุการเกษตรต่างๆ สนข. จะเป็นผู้จัดหาเอง)
- ๒.๒.๑๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้จำนวน ๑ ชุดด้วย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

### ข้อ ๓. น้ำยาทำความสะอาด

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ



- ๓.๒ รายการน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยควรมีดังนี้
- ๓.๒.๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
  - ๓.๒.๒. น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
  - ๓.๒.๓. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
  - ๓.๒.๔. น้ำยาเช็ดกระจก
  - ๓.๒.๕. น้ำยาขัดอลูมิเนียม
  - ๓.๒.๖. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
  - ๓.๒.๗. น้ำยาซักพรม
  - ๓.๒.๘. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
  - ๓.๒.๙. น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด
  - ๓.๒.๑๐ น้ำยาล้างมือ

๓.๓ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดตามเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

|                                       |                                                                                             |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. Phosphonates                       | ๒๐. Alkylphenol                                                                             |
| ๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)        | ๒๑. Dimethylsilicon Copolymers                                                              |
| ๓. Cyclohexanone                      | ๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine                                                  |
| ๔. Hexane                             | ๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols                                                  |
| ๕. Methanol                           | ๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate                                                          |
| ๖. i-Butanol                          | ๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids                                                 |
| ๗. n-Butanol                          | ๒๖. Sulfuric Acid                                                                           |
| ๘. t-Butanol                          | ๒๗. Sulponic Acid                                                                           |
| ๙. Dearomatised White Spirit , D ๑๐๐  | ๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์ |
| ๑๐. Dearomatised White Spirit , D ๑๐๐ | ๒๙. ฟอร์มัลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒                                             |
| ๑๑. Cyclohexanol                      | ๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l                                                          |
| ๑๒. Decane                            | ๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l                                                             |
| ๑๓. Heptane                           | ๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l                                                        |
| ๑๔. i-Paraffins                       | ๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l                                                       |
| ๑๕. Methyl Isobutyl Ketone , MIBK     | ๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l                                                            |
| ๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene   | ๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l                                                      |
| ๑๗. Chlorinated Hydrocarbons          | ๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l                                                          |
| ๑๘. Toluene                           |                                                                                             |
| ๑๙. Halogenated Organic Solvents      |                                                                                             |

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำและรักษาความสะอาดอาคาร ตามข้อ ๑. ดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นที่บริเวณอาคารทั้งหมด หน้าลิฟท์ ในลิฟท์ หน้าบันไดทางขึ้นหน้าอาคาร ทางขึ้นลงระหว่างชั้นทุกชั้น ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียง บันไดขึ้น-ลงอาคาร บ่อน้ำ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร รางน้ำ ดาดฟ้า และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๔.๒ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๓ ครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องใช้สำนักงาน

๔.๔ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๔.๕ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด และพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร ถนน ลานจอดรถ

๔.๖ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

๔.๖.๑ ปลุกและดูแลรักษาต้นไม้ (ต้นไม้และวัสดุการเกษตรต่างๆ สนข. จะเป็น  
ผู้จัดหาเอง)

๔.๖.๒ ตัดแต่งต้นไม้

๔.๖.๓ ตัดหญ้า

๔.๖.๔ รดน้ำพรวนดิน

๔.๗ ทำความสะอาดสระน้ำตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน

#### ข้อ ๕. ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน มีดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นในจุดที่จำเป็น

๕.๑.๑ ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร  
และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๕.๑.๒ ทำความสะอาดที่เขียนบุรี และเทศกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะ  
ให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย

๕.๑.๓ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๕.๑.๔ ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

๕.๑.๕ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๕.๑.๖ ทำความสะอาดทางขึ้น ราวบันได และขอบประตู หน้าต่าง

๕.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำ  
ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดและเช็ดถูให้แห้งตลอดเวลา

๕.๑.๘ ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๕.๑.๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๕.๑.๑๑ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้  
สำนักงาน

ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน  
หรือตัวอาคาร (หลังเลิกงาน)

๕.๑.๑๔ ทำความสะอาดหน้าบันได ลานจอดรถ และบริเวณอาคาร

๕.๑.๑๕ ช่วยจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุม

๕.๑.๑๖ ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถบริเวณรอบอาคาร ชั้นใต้ดิน และ  
บริเวณใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖

๕.๑.๑๗ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดชดเชย  
เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

๕.๒.๑ ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ

๕.๒.๒ ทำความสะอาดลานจอดรถชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบนอกอาคาร

๕.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น

๕.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๕.๒.๕ ปิดหยากโยตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมมต่างๆ

๕.๒.๖ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม



๕.๒.๗ ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง

๕.๒.๘ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก  
ทางเข้าสำนักงาน

๕.๒.๙ ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

๕.๒.๑๐ ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ

๕.๒.๑๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ลูมิเนียม และม่านปิดกระจก

๕.๒.๑๒ ปั่นเงาพื้นดูลาฟลอร์ กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ พื้นไม้

๕.๒.๑๓ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๕.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์  
ทุกระยะเวลา ๑ เดือน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

๕.๓.๑ ล้างทำความสะอาด ศาลพระภูมิ รางน้ำ และกันสาด

๕.๓.๒ ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๕.๓.๓ ล้างทำความสะอาดสระน้ำบริเวณหน้าอาคาร

๕.๓.๔ ซักพรมด้วยน้ำยาชนิดดี หรือตามความเหมาะสม

(ห้องเจ้าหน้าที่สำรวจ กจร (ชั้น ๒)/ห้องประชุม ๒๐๑/ห้องสำนักงาน-  
โครงการพัฒนาระบบราง ชั้น ๓ /ห้องประชุม ๔๐๑)

๕.๓.๕ ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าทั้งหมด

๕.๔ การทำความสะอาดและเช็ดกระจกพร้อมเคลือบเงากระจกด้วยน้ำยาชนิดดี  
ภายนอกอาคารทั้งหมด อาคาร ๕ ชั้น และอาคาร ๒ ชั้น จำนวน ๒ ครั้งต่อสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหา  
ผู้มีความชำนาญในการทำทำความสะอาดกระจกรอบอาคารมาเป็นผู้ดำเนินการ และแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการ  
ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนเข้าดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จ

๕.๔.๒ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จ

๕.๕ ทำความสะอาดห้องประชุม สนข. ทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น  
เคลื่อนย้ายสิ่งของ จัดสถานที่ และหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

## ข้อ ๖. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๖.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได  
(จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร  
ณ ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือ  
เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม  
โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน



#### ๖.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๖.๑.๑) แล้ว ให้พื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึง การจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดพื้นแล้ว บริเวณที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน โดยที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

#### ๖.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๖.๑.๑) และ (๖.๑.๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

#### ๖.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

#### ๖.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### ๖.๑.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะที่ร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณี ที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและพรมจะต้องสะอาดและเรียบร้อย

#### ๖.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

#### ๖.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

#### ๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากรอยคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมู่ลี่ปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทรายไถ่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำเย็นบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทรายไถ่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ดูแลร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคารไม่ให้มีขยะ

๖.๙ ดูแลรักษา ตัดแต่ง ต้นไม้ และสวนหย่อมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และสวยงาม

๖.๑๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

**ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้**

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จำนวน ๘ คน (ชาย/หญิง) ต่อวัน ประกอบด้วย ผู้ควบคุมงาน ๑ คน พนักงานทำความสะอาด ๖ คน และคนสวน ๑ คน โดยปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังนี้

๗.๑.๑ ปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ (จันทร์ – ศุกร์) เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๗.๑.๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (เสาร์ – อาทิตย์) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

ในกรณีที่มิวันหยุดติดต่อกัน ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานตามข้อ ๗.๑ มาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดและคนสวนทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญา โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เปลี่ยนแปลงตัวผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดและคนสวน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ จำนวนในการเปลี่ยนแปลงตัวผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดและคนสวน จะต้องไม่เกิน ๔ ครั้งต่อคน เว้นแต่จะเกิดเหตุสุดวิสัย

๗.๓ พนักงานทุกคนต้องใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ติดยาเสพติด และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๘ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการพร้อมแนบสำเนาการยื่นเสียประกันสังคมในเดือนปัจจุบัน และการชำระเงินกองทุนทดแทนในปีปัจจุบันมาพร้อมกับการเสนอราคาในครั้งนี้ด้วย



#### ข้อ ๘. พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการอบรม ดังนี้

๘.๑ การอบรมด้านการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำยา ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมพนักงาน กรณีที่ไม่มีการฝึกอบรมพนักงานก่อนการเสนอผู้รับจ้างจะต้องเสนอหลักสูตรพร้อมทั้งแผนการฝึกอบรมและดำเนินการภายใน ๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๘.๒ การอบรมด้านการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

#### ข้อ ๙. การจ่ายเงิน

สนข. จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้องและได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว

#### ข้อ ๑๐. การจ่ายเงินของผู้รับจ้างแก่พนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานโดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงแรงงานฯ เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

#### ข้อ ๑๑. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยคิดจากเงินเดือนหารด้วย ๒๒ วันต่อคน ต่อเดือน และจะต้องเสียค่าปรับอีก ดังนี้

๑๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๑.๒ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดให้แล้วเสร็จตามกำหนด หรือจัดให้มีวัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงานหรือใช้วัสดุที่ไม่มีคุณภาพทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๑.๓ หากผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงตัวผู้ควบคุมงานหรือพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาทั้งหมด ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้ควบคุมงานหรือพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

#### ข้อ ๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์

สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้เสนอราคาทราบ และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ดำเนินการ จะต้องลงนามในสัญญากับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้



๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ทุกสิ้นเดือนตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือนกันยายน ๒๕๖๒

๗. วงเงินในการจัดหา

๗.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้ง ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒

๗.๒ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จากสำนักงานงบประมาณแล้ว และกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว สนข.สามารถยกเลิกการจัดหาได้

๗.๓ ราคาากลางของงานที่จะจ้างในครั้งนี้ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๑. สนข. สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.๑ นางสาวแววเดือน พลหาญ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๒.๒ นายบัญชา มณีคำ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สถานที่ติดต่อสอบถาม ได้ที่

๑. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒. โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๕-๑๕๑๕ ต่อ ๑๐๑๙

๓. โทรสาร ๐-๒๒๑๖-๖๕๗๐

ลงชื่อ .....  
(นางสาวแววเดือน พลหาญ)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ .....  
(นายบัญชา มณีคำ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

