

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานกรมทรัพยากรน้ำบาดาล**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

---

**๑. ความเป็นมา**

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้ดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ซึ่งจะหมดสัญญาภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ งาน เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง

**๒. วัตถุประสงค์**


เพื่อให้อาคารสำนักงานกรมทรัพยากรน้ำบาดาล มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ และเพื่อสุขภาพที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ราชการ

**๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government - Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง





/๔.เจื่อนไข...  


#### ๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

๔.๑ สารเคมีที่จะนำมาใช้ในการทำความสะอาดจะต้องผ่านการรับรองขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจาก สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) โดยแนบเอกสารพร้อมเอกสารเสนอราคา

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ต้องแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มาพร้อมเอกสารเสนอราคา

#### ๕. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๕.๑ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

๕.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะจ้างจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๓ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๓ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

#### ๖. รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะ

๖.๑ สถานที่ทำความสะอาดอาคารสำนักงานกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

(๑) อาคารสำนักงาน ขนาด ๙ ชั้น และพื้นที่ถนนลานจอดรถโดยรอบบริเวณอาคาร เลขที่ ๒๖/๘๓ ซอยงามวงศ์วาน ๕๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

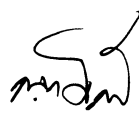

(๒) อาคารสำนักงาน ขนาด ๕ ชั้น และอาคารโรงซ่อมขนาด ๓ ชั้น และพื้นที่ถนนลานจอดรถโดยรอบบริเวณอาคาร เลขที่ ๒๖/๘๓ ซอยงามวงศ์วาน ๕๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

(๓) อาคารกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ๕ ชั้น (รามาศิขิต) เลขที่ ๗๕/๑๐ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๖.๒ รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

(๑) ตามข้อ ๖.๑ (๑) - (๓) ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดตามจำนวนชั้นของแต่ละอาคาร รวมทั้งชั้นดาดฟ้า ระเบียง ห้องน้ำทุกห้อง และถนนลานจอดรถโดยรอบบริเวณกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ส่วนวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และในวันหยุดราชการ สำหรับการทำความสะอาดรายเดือนตามความเหมาะสมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยมีพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดตามรายการที่ ๑. อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๘ คน, ตามรายการที่ ๒. อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๕ คน ตามรายการที่ ๓. อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๓ คน รวมทั้งสิ้น ๑๖ คน

/ (๒) ผู้รับจ้าง...



(๒) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เป็นน้ำยาที่ไม่กัดหรือทำลายวัสดุ และสิ่งก่อสร้างจนชำรุด หรือเสียหายด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา โดยต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องนำมาประจำให้เพียงพอแก่การใช้งาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น
- ไม้กวาด, ไม้ถูพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ, กระจาดขี้ขุย
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, ถังขยะ
- ผงซักฟอก, ผงขัด, น้ำยาล้างมือ
- น้ำยาที่ใช้ในการทำสะอาด
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยา/สเปรย์ดับกลิ่น
- น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ดังนี้

๓.๑ อาคารสำนักงาน ขนาด ๙ ชั้น และพื้นที่ถนนลานจอดรถโดยรอบบริเวณอาคาร เลขที่ ๒๖/๘๓ ซอยงามวงศ์วาน ๕๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

- บริเวณพื้นอาคารในสำนักงาน ระเบียง ห้องน้ำ ลิฟต์ ทางเท้ารอบอาคารทั้งหมด และถนนลานจอดรถโดยรอบบริเวณกรมทรัพยากรน้ำบาดาลทั้งหมด

๓.๒ อาคารสำนักงาน ขนาด ๕ ชั้น อาคารโรงซ่อมขนาด ๓ ชั้น และพื้นที่ถนนลานจอดรถโดยรอบบริเวณอาคาร เลขที่ ๒๖/๘๓ ซอยงามวงศ์วาน ๕๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

- บริเวณพื้นอาคารในสำนักงาน ระเบียง ห้องน้ำ ลิฟต์ ทางเท้ารอบอาคารทั้งหมด และถนนลานจอดรถโดยรอบบริเวณกรมทรัพยากรน้ำบาดาลทั้งหมด

๓.๓ อาคารกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ๕ ชั้น (รามาริบัติ) เลขที่ ๗๕/๑๐ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

- บริเวณพื้นอาคารในสำนักงาน ห้องน้ำ ลิฟต์ ทางเท้ารอบอาคารทั้งหมด

๓.๔ กระจกอาคารทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๓.๕ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓.๖ กั้นสาดรอบอาคารทั้งหมด

๓.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

/๓.๘ อาคาร...

๓.๘ อาคารจอตรยนต์ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขนาด ๗ ชั้น (ชั้น A - G) เลขที่ ๒๖/๘๓  
ซอยงามวงศ์วาน ๕๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

- บริเวณพื้นอาคารจอตรยนต์ ระเบียง ห้องน้ำ ทางเท้ารอบอาคารทั้งหมด  
และถนนลานจอตรยนต์โดยรอบบริเวณกรมทรัพยากรน้ำบาดาลทั้งหมด

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

#### ๖.๓ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

๑. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- ทำความสะอาดบริเวณพื้นอาคารตาดฟ้าชั้น ๒ และถนนรอบอาคารทั้งหมด
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑ (๑) - (๓)
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและสบู่ให้แห้ง อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง
- ดูดฝุ่นพรม
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้ง
- นำขยะไปทิ้งหรือทำลายยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- บริเวณหรือสิ่งของนอกเหนือจากที่กำหนดที่สมควรทำความสะอาด

๒. การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่างๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า สำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

/- ลบรอย...



- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ทำความสะอาดท่อใต้โถปัสสาวะชาย
- นอกเหนือจากรายการที่กำหนดให้เห็นสมควรทำความสะอาด

๓. การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- ทำความสะอาดชายคาและกันสาด
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดสระน้ำด้านหน้าอาคาร ๑ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดขัดพื้นใหญ่โดยใช้เครื่องขัดพื้นทุกอาคารทุกชั้นเดือนละ ๑ ครั้ง เว้นอาคารจอดรถ
- ทำความสะอาดอาคารจอดรถยนต์ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขนาด ๗ ชั้น (ชั้น A-G)

๔. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานเต็มวันทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างในระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และต้องปฏิบัติตลอดเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ระเบียง และทางเดินทั้งหมดทุกชั้น
- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำทุกห้องของทุกชั้น และห้องลิฟต์โดยสาร

๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุม และตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๖. ทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑ (๑) - (๓) เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องนำขยะไปทิ้งหรือทำลาย และปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

#### ๖.๔ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนด ปฏิบัติดังนี้

##### ๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ประจำห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดน้ำในอ่างน้ำให้แห้ง ห้องน้ำทุกห้องต้องสะอาด

##### ๒. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามพื้นที่ต่างๆ แล้ว ให้ถูด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

/หลังจาก...

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศเศษผง ผุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานเท่านั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๗. การทำความสะอาดห้องน้ำ

ทุกห้องให้มีกระดาดชำระหนา ๒ ชั้น ความยาว ๓๐๐ เมตร ประจำแต่ละห้องไม่น้อยกว่า เดือนละ ๖ ม้วนต่อห้อง และหรือใส่เวลาที่กระดาดหมด

๘. การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย ไยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดย ไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๙. การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาเตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้างขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และ หัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๑๐. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย ไยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังได้หน้าต่างด้วย

๑๑. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดของผ้าม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

/การทำ...

การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๑๒. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๓. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิม

๖.๕ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

การทำความสะอาดกรณีพิเศษ กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม

๖.๖ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๒. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๓. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต กิริยามารยาทเรียบร้อย มีสัมมาคารวะ ไม่ประพฤติตัวก้าวร้าว และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล โดยให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ที่ส่วนพัสดุ และส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง อีกครั้งหนึ่งด้วย

๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับประกันสังคมให้กับคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิของกองทุนประกันสังคม หรือรับผิดชอบต่อประกันอื่นๆ ในกรณีที่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน มีอายุมากกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป เช่น ประกันชีวิต ประกันสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ เป็นต้น

/๗. การควบคุม...

## ๗. การควบคุมและประสานงาน

๗.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานหากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๗.๒. แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

๗.๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๗.๒.๒ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

## ๘. สถานที่ดำเนินการ

๘.๑ อาคารสำนักงาน ขนาด ๙ ชั้น และพื้นที่ถนนลานจอดรถโดยรอบบริเวณอาคาร เลขที่ ๒๖/๘๓ ซอยงามวงศ์วาน ๕๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๘.๒ อาคารสำนักงาน ขนาด ๕ ชั้น อาคารโรงซ่อม ขนาด ๓ ชั้น และพื้นที่ถนนลานจอดรถโดยรอบบริเวณอาคาร เลขที่ ๒๖/๘๓ ซอยงามวงศ์วาน ๕๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๘.๓ อาคารกรมทรัพย์สินทางปัญญาน้ำบาดาล ๕ ชั้น (รามาริบัติ) เลขที่ ๗๕/๑๐ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๘.๔ อาคารจอตระยนต์ กรมทรัพย์สินทางปัญญาน้ำบาดาล ขนาด ๗ ชั้น (ชั้น A - G) เลขที่ ๒๖/๘๓ ซอยงามวงศ์วาน ๕๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

## ๙. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๑๐. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๑๙,๒๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

## ๑๑. การจ่ายเงิน

กรมทรัพย์สินทางปัญญาน้ำบาดาล จะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

/๑๒. ค่าปรับ...



**๑๒. ค่าปรับ**

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวน

**๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ**

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๖ ๗๐๖๕

**๑๔. เงื่อนไขอื่นๆ**

๑๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับ และได้รับเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้อาจยกเลิกการจัดหาได้

๑๔.๒ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

๑๔.๓ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับลดจำนวนพนักงานตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

รายละเอียดขอบเขตของงานนี้กำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานเกี่ยวกับการจัดจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) การจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



.....ประธานกรรมการ

(นายอำนาจ สวัสดิ์รักษา)



.....กรรมการ

(นางญาศิณี พันสอน)



.....กรรมการ

(นางสาวนุชรินทร์ วรวิพรหมมา)