

ขอบเขตของงาน (TOR)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และสำนักงานรัฐมนตรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เดือนเมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๓

๑. ความเป็นมา

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และสำนักงานรัฐมนตรี มีพื้นที่ประมาณ ๙,๓๕๕ ตารางเมตร โดยมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน ๒๖ คน เพื่อดูแลความสะอาดของอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดประจำพื้นที่ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม และพื้นที่ที่เป็นส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่อยู่ภายในบริเวณกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ อาคารใหม่ (บางส่วน) ชั้น ๑ - ๓ ชั้น ๗ - ๙ อาคาร ๕ ชั้น ๓ - ๔ และภายในอาคารเช่า ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) พื้นที่อาคารเอ ชั้น ๖ - ๗ และชั้น ๑๔ ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวม ๖ เดือน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานทำความสะอาดอาคารสถานที่
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมยื่นเอกสารเสนอราคาครั้งนี้
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

/๓.๗ บุคคลหรือ....

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ยื่นเสนอราคา ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๗๔,๕๗๕.- บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวง ฯ เชื้อถือ เป็นผลงานที่ทำเสร็จสัญญาเดียว โดยให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

๔. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ พนักงานระดับหัวหน้างาน ดังนี้

- ๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- ๔.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๔.๑.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖)
- ๔.๑.๔ มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน
- ๔.๑.๕ เป็นผู้มั่งมีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- ๔.๑.๖ เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๔.๑.๗ เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้เป็นอย่างดี
- ๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๔.๑.๙ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- ๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- ๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้มีประวัติก่ออาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- ๔.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

๔.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๒.๑ มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

/๔.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า....

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

๔.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๔.๒.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ (ป.๔)

๔.๒.๔ มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน

๔.๒.๕ เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

๔.๒.๖ เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

๔.๒.๗ เป็นผู้ที่รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๒.๘ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๒.๙ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

๔.๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๔.๒.๑๑ ไม่เป็นผู้มีประวัติก่ออาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

๔.๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

๔.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๓.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

(๑) ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(๒) ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ รวมถึงถังขยะ ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(๔) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด

(๕) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานงานกับผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว

(๖) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๗) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๒ พนักงานทำความสะอาด

(๑) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๕ และข้อ ๕.๖

/(๒) ทำความสะอาด....

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

(๒) ทำความสะอาดพื้นที่ และโดยรอบพื้นที่ตามข้อ ๖.

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๕. รายละเอียดการจัดการบริการ

๕.๑ ประจำวัน

๕.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถุงใส่ขยะ

๕.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (จัดหามาโดยผู้รับจ้าง)

๕.๑.๓ ดูแลถึงใส่ขยะและนำขยะไปทิ้งตามเหมาะสม

๕.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูปเท่าที่ทำได้

๕.๑.๕ ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง

๕.๑.๖ ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก และกระจกด้านหน้า

๕.๑.๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสแตนเลส

๕.๑.๘ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสแตนเลส

๕.๑.๙ เก็บรอยเปื้อนบนพรมและเฟอร์นิเจอร์ (ห้องผู้บริหาร)

๕.๑.๑๐ ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้าย

ได้โดยง่าย

๕.๑.๑๑ เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์

ได้โดยง่าย

๕.๑.๑๒ เช็ดมือเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ

๕.๑.๑๓ มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๕.๑.๑๔ มือบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม

๕.๑.๑๕ สเปรย์บัฟ ขัดเงาพื้นบริเวณทางเดินร่วม

๕.๑.๑๖ กวาดพื้นบริเวณบันได

๕.๑.๑๗ มือบบริเวณบันได

๕.๑.๑๘ เช็ดฝุ่นตามราวบันได

๕.๑.๑๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ

- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถึงใส่ขยะ

- ทำความสะอาดกระจกเงา

- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง

- จัดใส่กระดาษชำระ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

- มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

/๕.๑.๒๐

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

๕.๑.๒๐ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๕.๑.๒๑ กวาดและม็อบพื้นบริเวณทางเข้า - ออกและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น

๕.๑.๒๒ ทำความสะอาดห้องครัว/ห้องเตรียมอาหาร/บริเวณที่เตรียมกาแฟ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- ทำความสะอาดอ่างล้างจาน
- เช็ดโต๊ะ ตู้เย็น และเก็บภาชนะเฉพาะภายนอก
- ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๕.๑.๒๓ ดูแลทำความสะอาดในครัว/ที่เตรียมกาแฟ อย่างสม่ำเสมอ

๕.๑.๒๔ ดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้าทางเข้า - ออก

๕.๑.๒๕ ทำความสะอาดและขัดเงาป้ายชื่อต่างๆ

๕.๑.๒๖ เก็บ/ล้าง แก้วน้ำ และถ้วยกาแฟพร้อมจานรอง และเช็ดให้แห้ง

๕.๑.๒๗ ล้างทำความสะอาดเครื่องใช้และอุปกรณ์ในครัว และเช็ดให้แห้ง

๕.๒ ประจำสัปดาห์

๕.๒.๑ เก็บฝุ่น ปิดหยากรไยตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้

๕.๒.๒ ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของให้ทั่ว และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๕.๒.๓ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕.๒.๔ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้ด้วยน้ำยาขัดเงา

๕.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยา

๕.๒.๖ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บุหนังด้วยน้ำยาขัดเงา

๕.๒.๗ ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่างๆ

๕.๒.๘ ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

๕.๒.๙ ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดให้ทั่ว รวมทั้งตามขอบมุมต่างๆ

๕.๒.๑๐ เช็นม็อบเก็บฝุ่นและม็อบพื้นตามพื้นให้ทั่ว รวมทั้งขอบมุมต่างๆ

๕.๒.๑๑ สเปรย์บัพ/ขัดเงาพื้นให้ทั่ว

๕.๒.๑๒ ทำความสะอาดและขัดเงาเครื่องที่เป็นทองเหลือง

๕.๒.๑๓ ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส

๕.๒.๑๔ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำได้

๕.๒.๑๕ ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่างและขอบทั้งภายในและภายนอก

๕.๒.๑๖ ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

๕.๒.๑๗ ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

/๕.๓.๓.....

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

๕.๓ ประจำเดือน

- ๕.๓.๑ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
๕.๓.๒ ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
๕.๓.๓ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบภายนอกเท่าที่สามารถทำได้

๕.๔ ประจำทุก ๓ เดือน

- ๕.๔.๑ ขัดล้างพื้นและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง
๕.๔.๒ ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีโบเนท

๕.๕ สิ่งที่ต้องจ้างจัดหา

- ๕.๕.๑ ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด
๕.๕.๒ ไฟฟ้า น้ำประปา ที่ใช้ในการทำความสะอาด
๕.๕.๓ กระดาษชำระ

๕.๖ สิ่งที่ต้องรับจ้างจัดหา

๕.๖.๑ น้ำยา สบู่เหลวล้างมือ ถูดำ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด
๕.๖.๒ บริษัท ฯ จะต้องจัดหาถังขยะแบบแยกประเภทแบบใส มีโลโก้บอกประเภทขยะ ติดกับตัวถังอย่างชัดเจน จำนวน ๓ ประเภท ดังนี้ ขยะทั่วไป ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล สำหรับตั้งไว้ในแต่ละจุด จำนวน ๑๑ จุด

- ๕.๖.๓ บริษัทฯ ต้องแจ้งรายชื่อพนักงานประจำหน่วยงาน
๕.๖.๔ พนักงานของบริษัทฯ จะใส่ชุดฟอร์ม และติดป้ายชื่อบริษัทฯ อย่างชัดเจน

๕.๗ ความรับผิดชอบของบริษัทฯ

๕.๗.๑ บริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือถูกขโมย ถ้าสามารถพิสูจน์ได้ว่า เกิดจากการกระทำของพนักงานบริษัท ฯ

๕.๗.๒ ก่อนพนักงานทำความสะอาดกลับทุกครั้งขอให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจดู ยาม กระเป๋าถือของพนักงาน

๕.๗.๓ บริษัท ฯ ต้องจัดพนักงานแทนพนักงานที่ขาดทันที เมื่อมีการลา หรือขาดงาน โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบทุกครั้ง เมื่อมีพนักงานลางาน

๖. พื้นที่และอาคารสถานที่ทำความสะอาด

ลำดับ	อาคาร/ชั้น	สำนักงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงาน
๑.	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (อาคารใหม่)			
	ชั้น ๑	-ศูนย์ช่วยเหลือสังคม	๕๑๒	๑ คน

/ชั้น ๗ ...

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

ลำดับ	อาคาร/ชั้น	สำนักงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงาน
	ชั้น ๒	-ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการพัฒนาสังคม ฯ	๒๗๐	๑ คน
	ชั้น ๓	-กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	๑๙๓	๑ คน
	ชั้น ๗	-กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ -กองตรวจราชการ -กองกลาง กลุ่มอำนวยการ กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร -ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑,๖๖๐	๕ คน
	ชั้น ๘	-ห้องปฏิบัติงานของปลัดกระทรวงฯ -ห้องปฏิบัติงานของรองปลัดกระทรวงฯ -กองตรวจราชการ (กลุ่มงานเลขานุการ) -ห้องประชุม	๑,๖๖๐	๕ คน
	ชั้น ๙	-ที่ทำการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงและคณะ -สำนักงานรัฐมนตรี	๑,๖๖๐	๕ คน
๒.	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (อาคาร ๕)			
	ชั้น ๓	-กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๕๒๑	๑ คน
	ชั้น ๔	-กลุ่มการคลังและพัสดุ	๕๒๑	๑ คน
๓.	อาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท)			
	ชั้น ๖	-กองมาตรฐานการพัฒนาสังคม ฯ -กองต่อต้านการค้ามนุษย์	๗๕๗	๒ คน
	ชั้น ๗	-กองต่อต้านการค้ามนุษย์	๗๗๒	๒ คน

/พื้นที่.....

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

ลำดับ	อาคาร/ชั้น	สำนักงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนพนักงาน
	ชั้น ๑๔	-ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร -กลุ่มตรวจสอบภายใน -กองกฎหมาย -กองการต่างประเทศ	๘๒๙	๒ คน

พื้นที่ทั้งหมด จำนวน ๓ อาคาร และพื้นที่ส่วนกลาง รวมพื้นที่ใช้สอย ๙,๓๕๕ ตารางเมตร จำนวนพนักงาน ๒๖ คน (โดยผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมระดับหัวหน้างาน ภายในบริเวณกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ จำนวน ๑ คน และภายในอาคารเช่า ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) จำนวน ๑ คน)

๗. การจัดบริการ

บริษัท ฯ จะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำ ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยมีเจ้าหน้าที่สายตรวจ จำนวน ๑ คน เพื่อเข้าตรวจงานและเข้าพบ ลูกค้า อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในสัญญาจ้างทั้งสิ้น ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙. ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเดือนละครั้ง (ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากสิ้นเดือน)

๑๐. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยราคากลางของงานการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และสำนักงานรัฐมนตรี เป็นเงิน ๑,๗๔๙,๑๕๐.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....