

ขอบเขตของงาน (TOR)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ทำการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔)

๑. ความเป็นมา

ด้วยสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ทำการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และสำนักงานรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ บริเวณอาคารใหม่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๓ และชั้น ๗ อาคาร ๕ ชั้น ๓ – ๔ และภายในอาคารเช่า ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) พื้นที่อาคารเอ ชั้น ๖ - ๗ และชั้น ๑๔ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่ทำการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างเพื่อทำความสะอาดอาคารสถานที่ทำการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดประจำพื้นที่ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม และพื้นที่ที่เป็นส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่อยู่ภายในบริเวณอาคารใหม่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๓ และชั้น ๗ อาคาร ๕ ชั้น ๓ – ๔ และภายในอาคารเช่า ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) พื้นที่อาคารเอ ชั้น ๖ - ๗ และชั้น ๑๔ ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/๓.๗ เป็นนิติบุคคล....

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ปลัดกระทรวง ฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ แข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงาน ที่ยื่นเสนอราคา ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๙๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวง ฯ เชื้อถือ เป็นผลงานที่สำเร็จ สัญญาเดียว โดยให้ยื่นหนังสือ รับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

๔. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ พนักงานระดับหัวหน้างาน ดังนี้

๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

๔.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๔.๑.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖)

๔.๑.๔ มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน

๔.๑.๕ เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

๔.๑.๖ เป็นผู้ที่รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๑.๗ เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถควบคุม การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้เป็นอย่างดี

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๑.๙ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการ ก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้มีประวัติก่ออาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษา ของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

/๔.๑.๑๒ ไม่เป็น....

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

๔.๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษ
ทุกชนิด

๔.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๒.๑ มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- ๔.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี (ยกเว้นให้พนักงานทำความสะอาด อายุ ๖๐ ปี แต่ไม่เกิน ๗๕ ปี ได้ไม่เกิน ๔ คน ทั้งนี้ ให้อยู่ในการพิจารณาของผู้ว่าจ้าง)
- ๔.๒.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ (ป.๔)
- ๔.๒.๔ มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- ๔.๒.๕ เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- ๔.๒.๖ เป็นผู้ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- ๔.๒.๗ เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๔.๒.๘ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๔.๒.๙ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- ๔.๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- ๔.๒.๑๑ ไม่เป็นผู้มีประวัติก่ออาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- ๔.๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษ

ทุกชนิด

๔.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๓.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด
 - (๑) ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
 - (๒) ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดให้ได้มาตรฐาน
 - (๓) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ รวมถึงถุงขยะ ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
 - (๔) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด
 - (๕) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างแก้ไขปัญหาล่วงไปโดยเร็ว

/(๖) ทำรายงาน....

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

(๖) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๗) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๒ พนักงานทำความสะอาด

(๑) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๕ และข้อ ๕.๖

(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 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า - ออก อย่างสม่ำเสมอ

๕.๑.๘ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสแตนเลส

๕.๑.๙ เก็บรอยเปื้อนบนพรมและเฟอร์นิเจอร์ (ห้องผู้บริหาร)

๕.๑.๑๐ ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้าย

ได้โดยง่าย

๕.๑.๑๑ เช็นมือเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์

ได้โดยง่าย

๕.๑.๑๒ เช็นมือเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ

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

/๕.๑.๑๘....

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

๕.๑.๑๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ

- ล้างห้องน้ำช่วงเช้า และก่อนเลิกงานทุกวัน
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงา
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๕.๑.๒๐ กวาดและม็อบพื้นบริเวณทางเข้า – ออกและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น

๕.๑.๒๑ ทำความสะอาดห้องครัว/ห้องเตรียมอาหาร/บริเวณที่เตรียมกาแฟ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- ทำความสะอาดอ่างล้างจาน
- เช็ดโต๊ะ ตู้เย็น และเก็บภาชนะเฉพาะภายนอก
- มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๕.๑.๒๒ ดูแลทำความสะอาดในครัว/ที่เตรียมกาแฟ อย่างสม่ำเสมอ

๕.๑.๒๓ ดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้าทางเข้า – ออก

๕.๑.๒๔ ทำความสะอาดและขัดเงาป้ายชื่อต่างๆ

๕.๑.๒๕ เก็บ/ล้าง แก้วน้ำ และถ้วยกาแฟพร้อมจานรอง และเช็ดให้แห้ง

๕.๑.๒๖ ล้างทำความสะอาดเครื่องใช้และอุปกรณ์ในครัว และเช็ดให้แห้ง

๕.๒ ประจำสัปดาห์

๕.๒.๑ เก็บฝุ่น ปิดหยาไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้

๕.๒.๒ ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของให้ทั่ว และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๕.๒.๓ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕.๒.๔ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้ด้วยน้ำยาขัดเงา

๕.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยา

๕.๒.๖ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บุผนังด้วยน้ำยาขัดเงา

๕.๒.๗ ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่างๆ

๕.๒.๘ ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

๕.๒.๙ ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดให้ทั่ว รวมทั้งตามขอบมุมต่างๆ

/๕.๒.๑๐...

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

๕.๒.๑๐ เชื้อมือเก็บฝุ่นและมือพื้นตามพื้นให้ทั่ว 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 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 สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหา

๕.๕.๑ ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

๕.๕.๒ ไฟฟ้า น้ำประปา ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๕.๕.๓ กระจกชำระ

๕.๖ สิ่งที่ผู้รับจ้างจัดหา

๕.๖.๑ น้ายา สบู่เหลวล้างมือ ถังดำ 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...

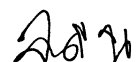
ประธาน.....



กรรมการ.....



กรรมการ.....



๕.๗.๒ ก่อนพนักงานทำความสะอาดกลับทุกครั้งขอให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
ตรวจดู ยาม กระเป๋าลือของพนักงาน

๕.๗.๓ บริษัท ฯ ต้องจัดพนักงานแทนพนักงานที่ขาดทันที เมื่อมีการลา หรือขาดงาน
โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบทุกครั้ง เมื่อมีพนักงานลางาน

๖. พื้นที่และอาคารสถานที่ทำความสะอาด

ลำดับ	อาคาร /ชั้น	หน่วยงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน พนักงาน
๑.	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (อาคารใหม่)			
	ชั้น ๓	-กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	๑๙๓	๑ คน
	ชั้น ๗	-กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ -กองตรวจราชการ -กองกลาง กลุ่มอำนวยการ กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร -ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	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
	ชั้น ๑๔	-ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร -กลุ่มตรวจสอบภายใน -กองกฎหมาย -กองการต่างประเทศ	๘๒๙	๒ คน

/พื้นที่

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

พื้นที่ทั้งหมด จำนวน ๓ อาคาร และพื้นที่ส่วนกลาง รวมพื้นที่ใช้สอย ๕,๒๕๓ ตารางเมตร จำนวนพนักงาน ๑๔ 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. การตรวจสอบการทำงานและการส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบ ใ้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยทุก ๓ ชั่วโมง

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงาน เป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อยโดยการลงลายมือชื่อกำกับในแต่ละวัน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจำนำเอกสารตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจรับงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเดือนละครั้ง (ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากสิ้นเดือน)

๙. การจ่ายค่าเงินจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างฉบับปัจจุบัน และมีให้นากรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็น กำหนดไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๑๐. เงื่อนไขการส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นงวด ๆ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๕ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ภายในบริเวณอาคารใหม่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๓ และชั้น ๗ บริเวณอาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๖, ๗ และ ๑๔ และภายในบริเวณอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการอาคาร ๕ ชั้น ๓ และ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

/๑๑. ระยะเวลา....

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในบริเวณอาคารใหม่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น ๓ และชั้น ๗ บริเวณอาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๖, ๗ และ ๑๔ และภายในบริเวณอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการอาคาร ๕ ชั้น ๓ และ ๔ ระยะเวลา ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๑๒. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๗๙๙,๔๐๐.- บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....