

ขอบเขตของงาน

จ้างขนย้ายเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. ความเป็นมา

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีความประสงค์จะย้ายสถานที่ทำการจากอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ บริเวณชั้น ๗ - ๘ อาคาร ๕ ชั้น ๓ - ๔ และอาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ เลขที่ ๓๔ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ชั้น ๖, ๗ และ ๑๔ ไปยังอาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ ในบริเวณชั้น B๒, ๘ - ๑๑ และชั้น ๑๘ - ๑๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขนย้ายเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ จากสถานที่ทำการเดิมไปยังอาคารที่ทำการกระทรวงฯ ตามรายละเอียดสรุปรายการจ้างขนย้ายเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์แนบท้าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ติดขัดเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน อันเนื่องมาจากการขนย้าย รวมทั้งรวบรวมจัดเก็บเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ส่วนที่เหลือจากการขนย้าย เป็นหมวดหมู่ไปเก็บในห้องเก็บของบริเวณ ชั้น B๒ อาคารที่ทำการกระทรวงฯ ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ณ วันเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

ลงชื่อ



(นางรติรัตน์ กาลัง)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางปรินดา ธาณิรัตน์)

กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวทัชชินทร์ จิตตะเสโน)

กรรมการ

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. รายละเอียดการดำเนินงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดแผนและขั้นตอน วิธีการขนย้าย และพาหนะที่ใช้ในการขนย้ายเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ โดยแยกเป็นกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ตามช่วงเวลาการขนย้ายที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ กำหนด

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องศึกษารูปแบบอาคารที่ทำการกระทรวงฯ แห่งใหม่ และสถานที่ทำการเดิม รวมทั้งรายละเอียด ที่ตั้งหน่วยงานของแต่ละ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ตลอดจนรายละเอียดของเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัด กระทรวงฯ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถขนย้ายได้ตามแผนการขนย้าย

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องขนย้ายเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ของแต่ละ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จากอาคารกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานคร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ บริเวณชั้น ๗ - ๘ อาคาร ๕ ชั้น ๓ - ๔ และอาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ เลขที่ ๓๔ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ชั้น ๖, ๗ และ ๑๔ ไปยังอาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานคร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ ในบริเวณชั้น B๒, ๘ - ๑๑ และชั้น ๑๘ - ๑๙ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความชำนาญในการขนย้ายเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ แต่ละประเภท ตามความเหมาะสมให้เพียงพอกับปริมาณงานและระยะเวลาในการขนย้าย และต้องมีผู้ควบคุมกำกับดูแลผู้ทำการ ขนย้ายทุกครั้ง

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องมีบุคลากรทำหน้าที่ในการประสานงาน เกี่ยวกับแผนงาน/ขั้นตอน วิธีการขนย้าย ให้แก่ ผู้แทนของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ตลอดจนให้คำปรึกษาเพื่อให้การขนย้ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน พาหนะที่ใช้ในการขนย้าย รวมทั้งรับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ กล่องใส่เอกสาร รถเข็น สติกเกอร์ แล่เครื่องมือที่จำเป็นในการขนย้าย ให้เพียงพอต่อการทำงาน

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งใบรายงานการขนย้ายเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเมื่อขนย้าย เสร็จในแต่ละวัน (เอกสารนำส่งการขนย้ายต้องมีลายมือชื่อของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย)

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องเตรียมการรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ และเหมาะสมตลอดช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมแผนสำรองฉุกเฉิน (Contingency Plan) หากมีเหตุฉุกเฉินที่ไม่คาดหมายมาก่อน จะต้องมียุทธศาสตร์เพื่อป้องกันความเสียหาย และไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์ชำรุด อุบัติเหตุ ฝนตก ไฟไหม้ เป็นต้น

๔.๑๐ เอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ที่ต้องทำการขนย้ายมีรายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ

(นางรติรัตน์ กาลัง)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นางปรินดา ชานีรัตน์)

กรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาวทัชชินทร์ จิตตะเสโณ)

กรรมการ

๔.๑๑ การบรรจุหีบห่อ

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกล่องหรือวัสดุที่มีคุณภาพดี สำหรับการบรรจุหรือห่อหุ้มเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ พร้อมอุปกรณ์กันกระแทกเพื่อการบรรจุหีบห่อเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ที่มีขนาดใหญ่ หรือวัสดุครุภัณฑ์ที่แตกหักเสียหายง่าย รวมทั้งจัดทำสัญลักษณ์แสดงให้ระวังการแตกหักไว้ที่กล่องที่ทำการบรรจุให้ครบถ้วน และต้องจัดเตรียมอุปกรณ์รัดกล่องเพื่อความสะดวกในการขนย้ายตามความจำเป็นด้วย

๒) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการบรรจุหีบห่อ ของเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ที่จะขนย้ายให้เรียบร้อย อยู่ในสภาพดี พร้อมกำหนดสีหรือสัญลักษณ์ให้แต่ละหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ให้ชัดเจนสังเกตง่าย เพื่อใช้ในการติดกล่องที่ต้องขนย้ายทั้งหมด (ทั้งกล่องที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมให้และกล่องที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จัดเตรียมไว้แล้ว)

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปจำนวนและรายละเอียดเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ที่จะทำการขนย้ายแยกตามประเภทและหน่วยงาน พร้อมจัดทำรหัสหมายเลขหรือสัญลักษณ์เพื่อแสดงประเภทของที่จะขนย้าย เพื่อให้การขนย้ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นการอำนวยความสะดวกในการสอบทานรายการก่อนการขนย้าย และตรวจสอบผลการขนย้ายของผู้แทน กอง/กลุ่ม/ศูนย์

๔.๑๒ การขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการบรรจุ ขนย้าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จนกระทั่งไปติดตั้งยังอาคารที่ทำการกระทรวงฯ อย่างน้อยดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีสรุปรายการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และสภาพปัจจุบันของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงก่อนการขนย้าย รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นว่าจำเป็นต่อการขนย้าย และติดตั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายและความผิดพลาดในการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒) ก่อนการขนย้ายผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างต้องร่วมกันตรวจสอบและทดสอบสภาพการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการติดตั้งใช้งานต่อไป

๓) ผู้รับจ้างต้องทำการบรรจุเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมวัสดุกันกระแทกให้เรียบร้อย

๔) ผู้รับจ้างต้องขนย้ายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยนำไปวาง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งประกอบอุปกรณ์ทุกชิ้นและทดสอบให้สามารถเปิดเครื่องใช้งานแบบ Stand Alone ได้

๕) กรณีทดสอบแล้วปรากฏว่าเครื่องหรืออุปกรณ์ที่ขนย้ายมาติดตั้งนั้นใช้งานไม่ได้ดั้งเดิมหรือเกิดความชำรุดเสียหายเนื่องจากการขนย้ายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดั้งเดิม หรือหากต้องมีการเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่เทียบเท่าหรือดีกว่าเดิม

ลงชื่อ



(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางปรีดา ธานีรัตน์)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวทัชรินทร์ จิตตะเสนไธ)
กรรมการ

๔.๑๓ ลักษณะวิธีการขนย้าย

๑) ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ด้วยความระมัดระวัง มีกระบวนการดูแลอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอน เพื่อให้เอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ อยู่ในสภาพดีเช่นเดิมก่อนการขนย้าย

๒) กรณีการขนย้ายที่ต้องใช้ลิฟต์ ผู้รับจ้างต้องมีการห่อหุ้มลิฟต์ของอาคาร ทั้งที่อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ อาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ เลขที่ ๓๔ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ และอาคารที่ทำการกระทรวงฯ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ เพื่อป้องกันการเสียหาย หากเกิดความเสียหายแก่ลิฟต์ หรืออาคารดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๓) ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการขนย้ายที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันความเสียหายของอาคาร เช่น ลิฟต์ วัสดุปูพื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ขอบประตูรวมถึงวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างการขนย้าย

๔) กรณีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ ประเภทโต๊ะ หากเคลื่อนย้ายเป็นชุด ผู้รับจ้างต้องประกอบและติดตั้งให้คงสภาพเดิม ตามจุดที่กำหนด

๕) การตัดสินใจชี้ขาดในการเคลื่อนย้าย ติดตั้งเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นหน้าที่ของตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๔ มาตรการการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๑) ผู้รับจ้างพร้อมทีมงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ว่าไม่เป็นผู้ติดเชื้อ พร้อมแสดงใบรับรองผลการตรวจ การเข้าดำเนินงาน

๒) เอกสารหลักฐานการได้รับวัคซีนโควิด ๑๙ (ถ้ามี)

๓) ผู้รับจ้าง ต้องจัดเตรียมเจลและสเปรย์แอลกอฮอล์ ตามจุดเข้า – ออก และตามจุดสำคัญ อย่างเพียงพอ

๔) ผู้รับจ้างพร้อมทีมงานของผู้รับจ้างต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้าย เอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ



(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางปรีดา ธานีรัตน์)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวทัชรินทร์ จิตตะเสโณ)
กรรมการ

๖. การรับประกัน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ทุกชนิด ในระหว่างการขนย้ายหรือติดตั้ง รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ อาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ เลขที่ ๓๔ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ และอาคารที่ทำการกระทรวงฯ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ ระหว่างการขนย้ายของผู้รับจ้าง

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ หากเกิดความชำรุดเสียหายระหว่างการขนย้าย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีดังเดิม ตลอดจนรับผิดชอบในการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดจากการขนย้ายของอาคารสถานที่ เช่น ลิฟต์ วัสดุปูพื้น ผนังอาคาร ฝ้าเพดาน ขอบประตูรวมถึงพัสดุอื่น ๆ เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เรียบร้อยตามความเห็นชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานไปแล้วเสร็จครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๘. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๙. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามสัญญา หรือส่งมอบงานเกินกำหนดเวลาดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะปรับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา

ลงชื่อ



(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางปรีดา ธานีรัตน์)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวทัชรินทร์ จิตตะเสนไณ)
กรรมการ

สรุปรายการจ้างขนย้ายเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับ	หน่วยงาน	ชั้นที่ตั้ง	ครุภัณฑ์ที่ขนย้าย (รายการ)	จำนวนเอกสารที่ขนย้าย			ครุภัณฑ์ที่ ขนย้ายไป ชั้น B2 (รายการ)
				จำนวนกล่องที่ต้องการ	กล่องของหน่วยงาน	รวมทั้งสิ้น (กล่อง)	
1	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	19B	296	197	41	238	91
2	ห้องปลัดกระทรวงฯ	18A	59	40	5	45	2
3	ห้องรองปลัดกระทรวงฯ 1	18A	19	15	-	15	14
4	ห้องรองปลัดกระทรวงฯ 2	18A	18	30	-	30	9
5	ห้องรองปลัดกระทรวงฯ 3	18A	16	40	-	40	6
6	ผู้ตรวจราชการ 6 ท่าน	18A	57	70	-	70	-
7	ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวง	11A	12	10	-	10	2
8	ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	11A	4	4	4	8	-
9	กลุ่มตรวจสอบภายใน	11A	67	75	40	115	40
10	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	11A	85	132	-	132	44
11	กองกฎหมาย	11A	72	200	-	200	51
12	กองกลาง-กกก.	10A	92	97	16	113	41
13	กองกลาง-กบค.	10A	111	395	81	476	35
14	กองกลาง-กพอ.	10A	47	90	12	102	-
15	กองกลาง-กค.	10A	130	200	358	200	250
16	กองกลาง-กพส.	10A		350	259	350	
17	ห้องประชุม ชั้น 8 กรมพัฒนาสังคม	10A	85	25	-	25	-
18	ห้องประชุม ชั้น 7 ซี.พี.ทาวเวอร์ 3	10A	23	25	-	25	61
19	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	10B	79	130	-	130	4
20	กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมฯ	10B	222	500	-	500	316
21	ที่ปรึกษาวิชาการพัฒนาสังคม	9A	2	2	2	4	-
22	กองการต่างประเทศ	9A	101	155	-	155	63
23	กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมฯ	9A	41	40	-	40	32
24	กองตรวจราชการ	9A	190	192	-	192	-
25	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	9B	183	340	-	340	-
26	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	9B	34	36	14	50	21
27	กองต่อต้านการค้ายมนุษย์	8A	325	1,135	-	1,135	385
28	ครุภัณฑ์ที่เตรียมจำหน่าย	B2	-	-	-	-	1,274
รวมทั้งสิ้น			2,370	4,525	832	4,740	2,741

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

(นางศิริรัตน์ กำลัง)

(นางปรินดา ธานีรัตน์)

(นางสาวพัชรินทร์ จิตตะเสโน)