

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณกระทรวงแรงงาน

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยแก่บริเวณอาคารสถานที่ของกระทรวงแรงงานและเกิดความเหมาะสมเนื่องจากเป็นสถานที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลสถานที่ราชการให้เกิดความสะอาดและเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งในส่วนของอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ เช่น พื้นที่บริเวณภายในอาคาร ถนน และบริเวณโดยรอบสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. รายละเอียดคุณลักษณะฯ

๓.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

- ๓.๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๑๓ และชั้นที่ ๑๕
- ๓.๑.๒ อาคารจอดรถยนต์ ๖ ชั้น รวมถึงห้องพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑, ชั้น ๒ และห้องสุขา ชั้น ๑
- ๓.๑.๓ อาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ เฉพาะพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้นที่ ๘ และ ชั้นที่ ๙
- ๓.๑.๔ ลานจอดรถบริเวณโดยรอบบ่อน้ำพุหน้าอาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓
- ๓.๑.๕ ศาลาประดิษฐาน “พระพุทธรูปสัมฤทธิ์ธรรมปิตร” และบริเวณโดยรอบและพื้นที่จอดรถหน้าอาคาร ๑๕ ชั้น
- ๓.๑.๖ ลานจอดรถบริเวณหน้าอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๓.๑.๗ พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารกระทรวงแรงงานและพื้นที่ถนนในเขตบริเวณกระทรวงแรงงาน
- ๓.๑.๘ ห้องประชุมทุกห้องและห้องรับรองของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๓.๑.๙ บริเวณศาลาท่าน้ำมหาพรหมและศาลพ่อบุชยามงคล ศาลพ่อบุโพธิราช

๓.๒ รายละเอียดการทำทำความสะอาด

๓.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๒.๑.๑ กวาดและถูพื้นภายในห้องสำนักงานทุกห้อง
- ๓.๒.๑.๒ ดูดฝุ่นพื้นที่เป็นพรม และลบรอยต่าง รอยเปื้อนบนพรม พร้อมทั้งกวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ๓.๒.๑.๓ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตูทุกบาน ชั้นบันได ราวบันได และทางเดินเชื่อมระหว่างชั้น

๓.๒.๑.๔ เทเศษขยะ...

สง่า ฟู ๒๖๓

๓.๒.๑.๔ เทเศษขยะ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ

๓.๒.๑.๕ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ โต๊ะ-เก้าอี้ทำงานพนักงาน ชุดรับแขก
เครื่องโทรศัพท์ ชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร

๓.๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้องและห้องรับรองของสำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงาน รวมถึงห้องน้ำ โดยให้มีพนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำตลอดเวลา

๓.๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเท้าและบริเวณลานจอดรถทั้งหมดโดยรอบของอาคารกระทรวงแรงงาน

๓.๒.๑.๘ ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยสาร จำนวน ๖ ตัว เช็ดผนังภายใน - ภายนอก

๓.๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ จัดคราบหรือตะกอนใดๆ บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วย
น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค โดยพยายามให้พื้นห้องน้ำแห้ง
ที่สุดตลอดทั้งวัน

๓.๒.๑.๑๐ ดูแลใส่สบู่เหลวล้างมือและเตรียมกระดาษชำระประจำห้องน้ำ

๓.๒.๑.๑๑ เก็บขยะมูลฝอยทั่วบริเวณอาคาร และทำความสะอาดบริเวณที่เก็บขยะภายหลัง
จากรถเก็บขยะโดยทันที ไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

๓.๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดสุขา ชั้น ๑ (ชั้นล่างของอาคาร ๑๕ ชั้น) และจัดให้มีพนักงาน
ทำความสะอาดประจำอยู่ตลอดเวลา โดยให้แบ่งเป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

- ช่วงเวลา ๐๖.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.

- ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

- ช่วงเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๓.๒.๑.๑๓ กวาดและถูพื้นบริเวณ ชั้น ๑ ของอาคาร ๑๕ ชั้น

๓.๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดภายในบริเวณศาลาประดิษฐาน “พระพุทธรูปสุทธีธรรมบพิตร”

๓.๒.๒ การทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๒.๑ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน บัดหยากไย่ฝ้า เพดาน ฝ้าผนัง โคมไฟ และชอกมูมต่างๆ

๓.๒.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ดูดฝุ่นพรม เก้าอี้ และโซฟา ด้วยน้ำยาให้สะอาด

๓.๒.๒.๓ ขัดล้างพื้นที่เปื้อนตามจุดต่างๆ และเคลือบเงาพื้นให้สวยงามด้วยน้ำยาเคมีทุกชั้น

๓.๒.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ที่ติดตามฝ้าผนังและสวิตซ์ไฟ

๓.๒.๒.๕ ขัดล้างตะกร้าขยะให้สะอาด

๓.๒.๒.๖ ทำความสะอาดและเก็บขยะตามท่อระบายน้ำของกระทรวงแรงงาน

๓.๒.๒.๗ เช็ดกระจกและขอบกระจกภายใน - ภายนอกสำนักงานทุกอาคารเท่าที่เอื้อมถึง
สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๒.๘ เช็ดกระจกบริเวณศาลาประดิษฐาน “พระพุทธรูปสุทธีธรรมบพิตร”

๓.๒.๓ การทำความสะอาด...

๓.๒.๓ การทำความสะอาด ๑ เดือนต่อครั้ง

๓.๒.๓.๑ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงบันไดฉุกเฉิน

๓.๒.๓.๒ ทำความสะอาดกันสาด และมู่ลี่หน้าต่าง

๓.๒.๓.๓ เคลือบเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อคงทนต่อการขูดขีดและเป็นเงามองอยู่เสมอ

๓.๒.๓.๔ ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องน้ำ

๓.๒.๓.๕ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบกระทรวงแรงงาน

๓.๒.๔ การจัดพนักงานและการควบคุมงาน

๓.๒.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานและส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานจำนวน ๒๗ คน สัญชาติไทย พร้อมประวัติและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยแนบหลักฐานของพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย ใบรับรองแพทย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบภายใน ๗ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้จัดส่งรายละเอียดพร้อมหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อน โดยมีรายละเอียดการจัดส่งพนักงานดังนี้

(๑) พนักงานชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปี และต้องพ้นพ้นระยะทางทหาร

(๒) พนักงานหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปี

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคติดต่อร้ายแรงพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๔) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้เสพติดยาเสพติดใดๆ

๓.๒.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ซึ่งเป็นตัวแทนจากผู้รับจ้าง จำนวน ๑ คน ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อทำหน้าที่ควบคุมพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน และเพื่อเป็นตัวแทนประสานงานกับผู้ว่าจ้าง สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๓.๒.๔.๓ พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยแสดงสัญลักษณ์ของบริษัทให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานและสวมใส่รองเท้าหุ้มส้น โดยมีป้ายชื่อแสดงตนในเวลาปฏิบัติงาน

๓.๒.๔.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดของผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติและปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมหรือขาดความสามารถตามที่กำหนด โดยจะมีการประเมินผลการดำเนินงานของทุกๆ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งให้เปลี่ยนพนักงานนั้นทันที

๓.๒.๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวบุคคล โดยให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า (ยกเว้นกรณีมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่หยุดกะทันหันโดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ณ วันที่มาปฏิบัติงาน)

๓.๒.๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาให้ครบตามจำนวนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าบริการเป็นค่าปรับ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

๓.๒.๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีควบคุมครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่มาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง

๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด ต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๓.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ

๓.๓.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ

๓.๓.๓ เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ

๓.๓.๔ เครื่องซักพรมอย่างดี ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ

๓.๓.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกอย่างดี

๓.๓.๖ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำและอื่นๆ ฯลฯ

๓.๓.๗ ถูใส่ขยะ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๓.๓.๘ อุปกรณ์ใส่สบู่เหลวล้างมือ

๓.๔ น้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี ได้รับมาตรฐานสินค้าอุตสาหกรรม (มอก.) และจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา ได้แก่

๓.๔.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น

๓.๔.๒ น้ำยาเคลือบเงา เคลือบเงาหินอ่อน หินขัด

๓.๔.๓ น้ำยาเช็ดกระจก

๓.๔.๔ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์

๓.๔.๕ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๓.๔.๖ น้ำยาซักพรม

๓.๔.๗ น้ำยาซักผ้า

๓.๔.๘ น้ำยากัดสนิม

๓.๔.๙ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง

๓.๔.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ

๓.๕ ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๓.๕.๑ ให้พนักงานมาปฏิบัติงานทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. และวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. โดยยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ แต่หากกรณีมีวันหยุดราชการ

รับ
๒๖/๗

ติดต่อกันยาวนาน ให้ทำความตกลงกับผู้ควบคุมงานเป็นครั้งๆ ไป ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๕.๒ จัดให้มีพนักงานอยู่ประจำแต่ละจุด และสามารถเรียกใช้ได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาการทำงาน

๓.๕.๓ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานโดย

เคร่งครัด

๓.๕.๔ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓.๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน มีความตั้งใจจริงและตรง

ต่อเวลา

๓.๕.๖ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๓.๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๓.๕.๘ ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงาน

๓.๕.๙ รักษาความสะอาด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปใช้

ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๓.๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๕.๑๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ และไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๕.๑๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๓.๕.๑๔ ไม่แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๓.๕.๑๕ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๕.๑๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๕.๑๗ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา

๓.๕.๑๘ ห้ามเป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับความเสียหาย

๓.๕.๑๙ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทุกกรณี

๓.๕.๒๐ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ทั้งนี้ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

รับ
2/18. 2/18

๓.๖ ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการทำงาน เช่น การล้างพื้นและน้ำพุควรถูกให้มีร่องเท้าบูท และถุงมือยาง เพื่อป้องกันในกรณีที่มีกระแสไฟฟ้าลัดวงจร

๓.๗ การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๑ งวด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓.๘ วงเงินในการจัดหา

งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายในวงเงิน ๓,๖๓๔,๔๐๐ บาท (สามล้านหกแสนสามหมื่นสี่พันสี่ร้อย บาทถ้วน)

๓.๙ ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยพนักงานของผู้รับจ้าง โดยการชดเชยให้เต็มมูลค่าที่เสียหาย

๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

อาคารกระทรวงแรงงาน ตึก ๑๕ ชั้น

ชั้น	บริเวณที่รับผิดชอบ	จำนวนผู้รับผิดชอบ (คน)	หมายเหตุ
๑	พื้นที่อาคารกระทรวงแรงงาน, ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๑	๓	
๒	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, กลุ่มสนับสนุนฯ	๑	
๓	กลุ่มงานตรวจราชการ, กลุ่มงานวิจัยฯ, กลุ่มงานวิชาการ เศรษฐกิจการแรงงาน	๑	
๔	กองกลาง, กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล	๑	
๕	- ห้องประชุมประสงครณะนันท์, ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง แรงงาน - ห้องรับรองและห้องจอมพล ป. พิบูลสงคราม	๑ ๑	
๖	สำนักงานรัฐมนตรี, ห้องรัฐมนตรี ฯลฯ	๓	
๗	ห้องผู้บริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน, ห้องนายกสมาคม แม่บ้าน	๓	
๘	ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ	๑	
๙	กองบริหารการคลัง	๑	
๑๐	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	
๑๑	กองกฎหมาย, ที่ปรึกษากฎหมาย	๑	
๑๒	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑	
๑๓	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑	
๑๕	ห้องสมุดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและห้องอบรม ICT กระทรวงแรงงาน, ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน	๑	
	รวม	๒๑	

ตึกสำนักงานประกันสังคมพื้นที่ ๓

ชั้น	บริเวณที่รับผิดชอบ	จำนวนผู้รับผิดชอบ (คน)	หมายเหตุ
๘	สำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ, กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง , ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑	
๙	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, สำนักงาน คณะกรรมการค่าจ้าง, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑	
	รวม	๒	

สง่า 2/28/2567

อาคารจอดรถ ๖ ชั้น จำนวน ๑ คน

ทำความสะอาดอาคารจอดรถ ๖ ชั้น

ทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๑. บริเวณภายนอกของอาคารกระทรวงแรงงานทั้งหมด
๒. บริเวณถนนรอบของอาคารกระทรวงแรงงานทั้งหมด
๓. บริเวณถนนที่เชื่อมต่อไปถึงประตูของกระทรวง
๔. ทำความสะอาดป้อม รปภ. ทั้ง ๗ จุดของกระทรวงแรงงาน

ผู้ควบคุมงาน (ตัวแทนจากผู้รับจ้าง) จำนวน ๑ คน

ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะฯ

๑. นางบุญส่ง รัตนพรรณมา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวรัชฎา จรภัย นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
๓. นางสาวประกาย สุพรม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองกลาง

รับทราบ

2/18/2567