

## รายละเอียดขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยแก่บริเวณอาคารสถานที่ของกระทรวงแรงงานและเกิดความเหมาะสม เนื่องจากเป็นสถานที่ราชการ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลสถานที่ราชการให้เกิดความสะอาดและเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งในส่วนของอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ เช่น พื้นที่บริเวณภายในอาคาร ถนน และบริเวณโดยรอบสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

### ๓. รายละเอียดคุณลักษณะฯ

#### ๓.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

๓.๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๑๓ และชั้นที่ ๑๕

๓.๑.๒ ห้องประชุมทุกห้องและห้องรับรองของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๑.๓ อาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ เฉพาะพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้นที่ ๘ และ ชั้นที่ ๙

๓.๑.๔ บริเวณศาลาท่าน้ำมหาพรหมและศาลพ่อบุชยามงคล ศาลพ่อบุโพธิราช

๓.๑.๕ ศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธธรรมบพิตร” และบริเวณโดยรอบและพื้นที่จอดรถหน้าอาคาร ๑๕ ชั้น

๓.๑.๖ อาคารจอดรถยนต์ ๖ ชั้น รวมถึงห้องพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑, ชั้น ๒ และห้องสุขา ชั้น ๑

๓.๑.๗ ลานจอดรถบริเวณหน้าอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๑.๘ ลานจอดรถบริเวณโดยรอบบ่อน้ำพุหน้าอาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓

๓.๑.๙ พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารกระทรวงแรงงานและพื้นที่ถนนในเขตบริเวณกระทรวงแรงงาน

๓.๑.๑๐ บริเวณทางเข้าประตู ๑, ๒, ๓ ด้านในและด้านนอกซ้าย - ขวา

๓.๑.๑๑ บริเวณป้อม รปภ. ทั้ง ๗ จุดของกระทรวงแรงงาน

#### ๓.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๓.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๓.๒.๑.๑ กวาดและถูพื้นภายในห้องสำนักงานทุกห้อง ตามข้อ ๓.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

๓.๒.๑.๒ ดูดฝุ่นพื้นที่เป็นพรม และลบบรอยต่าง รอยเปื้อนบนพรม พร้อมทั้งกวาดเช็ดถูพื้นด้วย น้ำยารักษาพื้น

๓.๒.๑.๓ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตูทุกบาน ชั้นบันได ราวจับบันได และทางเดินเชื่อมระหว่างชั้น

๓.๒.๑.๔ เทเศษขยะ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ทุกชั้น และขนส่งขยะไปโรงเก็บขยะโดยให้ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๒.๑.๕ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ โต๊ะ-เก้าอี้ทำงานพนักงาน ชุดรับแขก เครื่องโทรศัพท์ ชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร

๓.๒.๑.๖ ทำความ...

๓.๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้องและห้องรับรองของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

รวมถึงห้องน้ำตามข้อ ๓.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด  
อยู่ประจำตลอดเวลา

๓.๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเท้าและบริเวณลานจอดรถ ตามข้อ ๓.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด  
โดยรอบอาคารกระทรวงแรงงาน

๓.๒.๑.๘ ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยสาร จำนวน ๖ ตัว เช็ดผนังภายใน - ภายนอก

๓.๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ ขจัดคราบหรือตะกอนใดๆ บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา  
ทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค โดยพยายามให้พื้นห้องน้ำแห้งที่สุดตลอดทั้งวัน

๓.๒.๑.๑๐ จัดเตรียมและสำรองสบู่เหลวล้างมือและกระดาษชำระประจำห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อ  
การใช้งานตลอดเวลา

๓.๒.๑.๑๑ เก็บขยะมูลฝอยทั่วบริเวณอาคาร และทำความสะอาดบริเวณที่เก็บขยะภายหลัง  
จากรถเก็บขยะโดยทันที ไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

๓.๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดสุขา อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึง  
ชั้น ๑๓ และชั้นที่ ๑๕ และอาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ เฉพาะพื้นที่ของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้นที่ ๘ และชั้นที่ ๙ และจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด  
ประจำอยู่ตลอดเวลา และให้ทำความสะอาดทันทีเมื่อบริเวณห้องสุขา ชั้น ๑ สกปรก

๓.๒.๑.๑๓ กวาดและถูพื้นบริเวณ ชั้น ๑ ของอาคาร ๑๕ ชั้น

๓.๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดทันทีที่สกปรกภายในบริเวณศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธธรรมบพิตร”

๓.๒.๑.๑๕ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ทันทีเมื่อได้รับ หรือเมื่อพบเห็น

๓.๒.๒ การทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๒.๑ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ปิดหยากไย่ฝ้า เพดาน ฝ้าผนัง โคมไฟ และขอมุมต่างๆ

๓.๒.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ตูตฝุ่นพรม แก้ว และโซฟา ด้วยน้ำยาให้สะอาด

๓.๒.๒.๓ ขัดล้างพื้นที่เปื้อนตามจุดต่างๆ และเคลือบเงาพื้นให้สวยงามด้วยน้ำยาเคมีทุกชั้น

๓.๒.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ที่ติดตามฝ้าผนังและสวิตช์ไฟ

๓.๒.๒.๕ ขัดล้างตะกร้าขยะให้สะอาด

๓.๒.๒.๖ ทำความสะอาดและเก็บขยะตามทอระบายน้ำของกระทรวงแรงงาน

๓.๒.๒.๗ เช็ดกระจกและขอบกระจกภายใน - ภายนอกสำนักงานทุกอาคารเท่าที่เอื้อมถึง  
สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๒.๘ เช็ดกระจกบริเวณศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธธรรมบพิตร”

๓.๒.๒.๙ ทำความสะอาดบริเวณบันไดฉุกเฉิน

๓.๒.๓ การทำ...

๓.๒.๓ การทำความสะอาด ๑ เดือนต่อครั้ง

๓.๒.๓.๑ ทำความสะอาดกันสาด และมู่ลี่หน้าต่าง

๓.๒.๓.๒ เคลือบเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อคงทนต่อการขูดขีดและเป็นเงางามอยู่เสมอ

๓.๒.๓.๓ ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องน้ำ

๓.๒.๓.๔ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบกระทรวงแรงงาน

๓.๒.๓.๕ เคลือบเงาพื้นให้สวยงามด้วยน้ำยาเคมีทุกชั้น

๓.๒.๔ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

๓.๒.๔.๑ เช็ดกระจกภายนอกอาคาร ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง

๓.๒.๔.๒ ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ขัดเงา กรณีมีการจัดประชุม จัดเลี้ยง หรือกิจกรรมต่างๆ จัดให้มีพนักงาน ทำความสะอาดตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๓.๒.๕ การจัดพนักงานและการควบคุมงาน

๓.๒.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานและส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน จำนวน ๒๗ คน สัญชาติไทย พร้อมประวัติและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยแนบหลักฐานของพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย ใบรับรองแพทย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบภายใน ๗ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้จัดส่งรายละเอียดพร้อมหลักฐาน ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อน โดยมีรายละเอียดการจัดส่งพนักงาน ดังนี้

(๑) พนักงานชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปี และต้องพ้นพ้นระทางทหาร

(๒) พนักงานหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปี

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคติดต่อร้ายแรงพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๔) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้เสพติดสุรา หรือติดยาเสพติดใดๆ

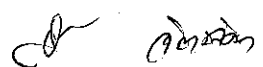
๓.๒.๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และให้มีตารางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายวัน ในเวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. โดยมีผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นตัวแทนจากผู้รับจ้าง จำนวน ๑ คน ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อทำหน้าที่ควบคุมพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน และเพื่อเป็นตัวแทนประสานงานกับผู้ว่าจ้าง สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา/เร่งด่วนหรือกรณีฉุกเฉิน

๓.๒.๕.๓ พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยแสดงสัญลักษณ์ของบริษัทให้เห็นชัดเจน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานและสวมใส่รองเท้าหุ้มส้น โดยมีป้ายชื่อแสดงตนในเวลาปฏิบัติงาน

๓.๒.๕.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดของผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติและปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมหรือขาดความสามารถตามที่กำหนด โดยจะมีการประเมินผลการดำเนินงานของทุกๆ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนพนักงานนั้นทันที



๓.๒.๕.๕ ผู้รับจ้าง...



๓.๒.๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนตัวบุคคล โดยให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า (ยกเว้นกรณีมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่หยุดกะทันหันโดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ณ วันที่มาปฏิบัติงาน)

๓.๒.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาให้ครบตามจำนวนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าบริการเป็นค่าปรับ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

๓.๒.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด 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 ถุงใส่ขยะ 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. ข้อบังคับ...

๓.๕ ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๓.๕.๑ ให้พนักงานมาปฏิบัติงานทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. และวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. โดยยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ แต่หากกรณีมีวันหยุดราชการติดต่อกันยาวนาน ให้ทำความเข้าใจกับผู้ควบคุมงานเป็นครั้งๆ ไป ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๕.๒ จัดให้มีพนักงานอยู่ประจำแต่ละจุด และสามารถเรียกใช้ได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาการทำงาน

๓.๕.๓ จัดให้มีพนักงานอยู่ปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อย ๒ คน ในระหว่างเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

๓.๕.๔ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานโดยเคร่งครัด

๓.๕.๕ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓.๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน มีความตั้งใจจริงและตรงต่อเวลา

๓.๕.๗ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๓.๕.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๓.๕.๙ ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงาน

๓.๕.๑๐ รักษาความสะอาด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑๑ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๓.๕.๑๒ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๕.๑๓ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ และไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๕.๑๔ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๓.๕.๑๕ ไม่แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๓.๕.๑๖ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๕.๑๗ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๕.๑๘ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา

๓.๕.๑๙ ห้ามเป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับความเสียหาย

๓.๕.๒๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทุกกรณี

๓.๕.๒๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ทั้งนี้ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓.๖ ด้านความ...

๓๐๙๗๓๓

๓.๖ ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการทำงาน เช่นการล้างพื้นและน้ำพุควรถัดให้มีรองเท้าบูทและถุงมือยาง เพื่อป้องกันในกรณีที่มีกระแสไฟฟ้าลัดวงจร

๓.๗ การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๑ งวด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓.๘ วงเงินในการจัดหา

งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในวงเงิน ๓,๓๑๖,๕๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ เรียบร้อยแล้วทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนเงินในการจ้าง ตามระยะเวลาที่คาดว่าจะปฏิบัติงานจริง

๓.๙ ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยพนักงานของผู้รับจ้าง โดยการชดเชยให้เต็มมูลค่าที่เสียหาย

๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

มีผู้รับผิดชอบรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒๘ คน ประกอบด้วย

๔.๑ อาคารกระทรวงแรงงาน ตึก ๑๕ ชั้น

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

(พิมพ์ชื่อ)

อาคารสำนักงาน...

**๔.๒ อาคารสำนักงานประกันสังคมพื้นที่ ๓**

ชั้น	บริเวณที่รับผิดชอบ	จำนวนผู้รับผิดชอบ (คน)
๘	สำนักงานสภาที่ปรึกษา, กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง, ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
๙	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑
	รวม	๒

**๔.๓ อาคารจอดรถ ๖ ชั้น จำนวน ๑ คน**

ทำความสะอาดอาคารจอดรถ ๖ ชั้น

**๔.๔ ทำความสะอาด จำนวน ๓ คน**

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

**๔.๕ ผู้ควบคุมงาน (ตัวแทนจากผู้รับจ้าง) จำนวน ๑ คน**

**ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน**

๑. นางสาวสุรีย์พร ทัพภสุต  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ
๒. นางสุภาพร ทาจาก  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางสาวจิตรลัดดา จันทรวีโลลักษณ์  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

