



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ
สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑ - ๕ รวม ๕ แห่ง

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑ - ๕ รวม ๕ แห่ง ได้แก่

๑. อาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๑๔ โชน A และโชน B เลขที่ ๖๖๖ ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
๒. อาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๒ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร (อาคารด้านหน้า ๓ ชั้น อาคารด้านหลัง ๖ ชั้น)
๓. อาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๓ เลขที่ ๔๘/๓-๔ ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร
๔. อาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๔ อาคารวรวิทย์ ชั้น ๘ โชน A และ B เลขที่ ๒๒๒ ถนนสุรวงศ์ แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร
๕. อาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๕ อาคารโมเตอร์นפורมทาวเวอร์ ชั้น ๑๖ เลขที่ ๑๐๐๐ ถนนศรีนครินทร์ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
๒. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
๔. ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
๕. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายต่อกรมสรรพากร หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายต่อกรมสรรพากรไม่ถูกต้องครบถ้วนในสำระสำคัญ
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาของรัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดจ้างของรัฐ (www.gprocurement.go.th)

กำหนดยื่นของสอบราคาตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕..... ถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕
ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ ส่วนบริหารพัสดุครุภัณฑ์ สำนักบริหารคลัง กรมพัฒนาธุรกิจ
การค้า ชั้น ๑๑ เลขที่ ๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี และกำหนดเปิด
ซองใบเสนอราคาในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕..... ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ส่วนบริหารพัสดุ
ครุภัณฑ์ สำนักบริหารคลัง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ชั้น ๑๑ เลขที่ ๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ ส่วนบริหารพัสดุครุภัณฑ์ สำนักบริหารคลัง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ชั้น ๑๑ เลขที่ ๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
ระหว่างวันที่ ๑๔..... กันยายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕..... ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์
www.dbd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๕๔๗-๔๕๐๐
ในวันและเวลาราชการ (ผู้ขอรับเอกสารสอบราคาต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรอง และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสีย
ภาษีของกิจการหรือนิติบุคคลและกรณีผู้ขอรับเอกสารสอบราคา มิใช่เจ้าของกิจการหรือผู้มีอำนาจผูกพัน
นิติบุคคล จะต้องมืหนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคล ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

ขอความร่วมมือให้ผู้ขอรับเอกสารสอบราคาทุกราย ดำเนินการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐที่
เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ก่อนติดต่อขอรับเอกสารที่ส่วนบริหาร
พัสดุครุภัณฑ์ สำนักบริหารคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕



(นางสาวพิกุล ทักษิณวราจาร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑ - ๕

เงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

๑. จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๕
ได้แก่

๑.๑ อาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์
ชั้น ๑๔ โซน A และโซน B เลขที่ ๖๖๖ ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
ลักษณะเป็นอาคารเช่า

๑.๒ อาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๒ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสาม
เสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ลักษณะเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กด้านหน้า มีจำนวน ๓ ชั้น
และด้านหลัง มีจำนวน ๖ ชั้น พร้อมดาดฟ้า

๑.๓ อาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๓ เลขที่ ๔๘/๓-๔ ถนน
รัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ลักษณะเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก จำนวน
๘ ชั้น พร้อมดาดฟ้า

๑.๔ อาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๔ อาคารวรวิทย์ ชั้น ๘ โซน A
และ B เลขที่ ๒๒๒ ถนนสุรวงศ์ แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ลักษณะเป็นอาคารเช่า

๑.๕ อาคารที่ทำการสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๕ อาคารโมเดิร์นฟอรัมทาว
เวอร์ ชั้น ๑๖ เลขที่ ๑๐๐๐ ถนนศรีนครินทร์ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร ลักษณะ
เป็นอาคารเช่า

๒. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานใน
พื้นที่ทุกส่วน ทุกชั้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที

๒.๒ จัดหาพนักงานทำความสะอาดโดยมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี
ตลอดทั้งอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดทั้งหมด อาทิ เครื่องขัดพื้น เครื่องทำความสะอาด
สะอาดพรม เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด และน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและคุณภาพใน การ
ทำความสะอาดผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหามาเองทั้งสิ้น

๒.๓ ผู้รับจ้างเหมาต้องส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญในด้านการทำความสะอาด
สะอาดมาประจำอยู่ ณ อาคารที่ทำการกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ทั้ง ๕ แห่ง ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา
๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หรือจนกว่างานในวันนั้น ๆ จะแล้วเสร็จ ดังนี้

๒.๓.๑ อาคารตาม ๑.๑	จำนวน	๑	คน
๒.๓.๒ อาคารตาม ๑.๒	จำนวน	๒	คน
๒.๓.๓ อาคารตาม ๑.๓	จำนวน	๓	คน
๒.๓.๔ อาคารตาม ๑.๔	จำนวน	๑	คน
๒.๓.๕ อาคารตาม ๑.๕	จำนวน	๑	คน

๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและจัดส่งประวัติและหลักฐานของพนักงานทุกคนให้
ผู้ว่าจ้าง ณ วันที่เข้าปฏิบัติงาน

๒.๕ พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้างเหมาซึ่งมาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในอาคารที่ทำการกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทั้ง ๕ แห่ง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างเหมาปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ได้ทันที

๒.๗ การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างจัดหาพร้อมด้วยตราสัญลักษณ์

รายละเอียดของงาน

๑. ทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดทำความสะอาดฝามันง ประตูล้างน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๒ เทขยะและล้างตะกร้าผง ถังใส่ขยะภายในห้องน้ำให้สะอาดเสมอและเก็บ รวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๓ เช็ดอ่างล้างมือและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้แห้งและสะอาดตลอดเวลา

๑.๔ กวาด มีอบ และดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วม โถงหน้าลิฟท์และบริเวณพื้นที่ที่ทำการด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นให้สะอาดและปราศจากรอยคราบดำ

๑.๕ ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขกภายในสำนักงาน ด้วยน้ำยาให้สะอาดตลอดเวลา

๑.๖ ทำความสะอาดห้องทำงานเจ้าหน้าที่ภายในอาคารที่ทำการให้สะอาดตลอดเวลา

๑.๗ เช็ดทำความสะอาดบริเวณผนังโถงหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสาร ภายในลิฟท์รวมทั้งประตูเปิด-ปิดลิฟท์ทุกชั้นให้สะอาดตลอดเวลา

๑.๘ เก็บขยะทุกจุดภายในอาคารพื้นที่ทำการและโดยรอบอาคาร และที่จอดรถ และรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๙ ทำความสะอาดกระจกบริเวณอาคารที่ทำการทั้งภายในและภายนอกให้สะอาด

๑.๑๐ ดูแล กวาด เช็ดพื้น รวมถึงดูดฝุ่นพรมทั้งหมดภายในอาคารที่ทำการให้สะอาดตลอดเวลา

๑.๑๑ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้น

๑.๑๒ กวาด มีอบพื้นบันไดหนีไฟทุกจุดให้สะอาดตลอดเวลา

๑.๑๓ กวาดบริเวณที่จอดรถ รอบอาคารและบริเวณด้านหน้าอาคารให้สะอาดตลอดเวลา

๑.๑๔ ทำความสะอาดขอบและราวสแตนเลส และทองเหลืองตามบันไดภายในอาคารที่ทำการ

๑.๑๕ ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๑ ปัดกวาดหยักระบายตามเพดานฝ้าผนังทั้งบริเวณโดยรอบภายในอาคารที่ทำการ
- ๒.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๒.๓ เดินเครื่องปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาปิดเงาพื้นบริเวณโถงหน้าลิฟท์ทุกชั้น ทางเดินร่วมให้เงางาม
- ๒.๔ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานและภายในอาคาร
- ๒.๕ ปฏิบัติตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๓.๑ ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานและภายนอกอาคารในบริเวณ ซึ่งเอื้อมถึง
- ๓.๒ ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
- ๓.๓ ปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

๔. การทำความสะอาดประจำทุก ๒ เดือน

- ๔.๑ ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่ดูแลรักษาให้สะอาด
- ๔.๒ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน หลอดไฟ มู่ลี่
- ๔.๓ ปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

๕. การทำความสะอาดประจำทุก ๔ เดือน

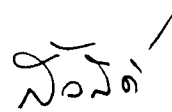
- ๕.๑ ทำความสะอาดพื้นและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง-หินขัด และทำความสะอาดพรม
- ๕.๒ ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารที่ทำการ รวมถึงทำความสะอาดกระจกสูง
- ๕.๓ ปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

๖. งานดูแลรักษาความสะอาด

- ๖.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือขัดคำสั่งโดยชอบของกรมฯ หรือผู้แทนของกรมฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง กรมฯ มีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้ครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อหนึ่งเหตุการณ์ โดยกรมฯ หรือผู้แทนของกรมฯ จะแจ้งให้ทราบถึงความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้รับจ้างทราบ
- ๖.๒ กรณีจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าปรับให้แก่กรมฯ ในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน ๑ (หนึ่ง) คน
- ๖.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าปรับให้แก่กรมฯ ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน ๑ (หนึ่ง) คน โดยเศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง

๖.๔ กรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกเก็บค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายสวัสดิ์ สุชาติวัฒนชัย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นายพงษ์ภัทร ขจรจักรภพ)
เจ้าพนักงานการพาณิชย์อาวุโส
หัวหน้าส่วนบริหารพัสดุครุภัณฑ์