

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างปรับปรุงพื้นที่จัดเก็บเอกสารในห้องเก็บเอกสารและห้องทำงานของสำนักบริหารบุคคล
อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกำหนดยุทธศาสตร์ โครงสร้าง และบริหารบุคลากรของกระทรวงการต่างประเทศ ทั้งข้าราชการ สายงานหลักและสายงานสนับสนุน พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ รวมทั้งสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและจัดเก็บข้อมูลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการจนเกษียณอายุหรือลาออก โอน ย้าย

การจัดเก็บแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคล จะมีการจัดเก็บโดยไม่มีการทำลายเอกสารดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีพื้นที่ ตู้และอุปกรณ์ในการจัดเก็บเพื่อให้ มีสภาพสมบูรณ์ เป็นการรักษาและยืดอายุการใช้งานเอกสารอีกด้วย สำนักบริหารบุคคลเห็นควรที่จะต้อง ดำเนินการปรับปรุงห้องจัดเก็บเอกสาร เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และพื้นที่เก็บเอกสารภายในห้องทำงานของสำนัก บริหารบุคคลเพื่อตอบสนองการปฏิบัติงาน การบริหารพื้นที่ที่จำกัดในการจัดเก็บเอกสารที่เพิ่มขึ้นทุกปีให้เป็น สัดส่วน ปลอดภัย สืบค้นได้ง่าย และเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปรับปรุงห้องเก็บเอกสาร จำนวน ๒ ห้อง และพื้นที่เก็บเอกสารภายในสำนักบริหารบุคคล ทดแทนครุภัณฑ์ตู้เก็บเอกสารที่มีสภาพเก่า ชำรุดทรุดโทรมตามอายุการใช้งาน ไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร ที่เพิ่มขึ้น

๒.๒ สามารถจัดเก็บเอกสารที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัย สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ ทำให้การปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้นได้อย่างเหมาะสม สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสัดส่วน และเกิดประโยชน์มากที่สุดด้วย

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นขอเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาทีเสนอราคาในรูปแบบ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๔. สถานที่

ชั้น ๕ สำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๕. ขอบเขตของงาน

๕.๑ การปรับปรุงตกแต่งภายในพื้นที่สำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน ๓ ห้อง ดังนี้

๕.๑.๑ ห้องเก็บเอกสาร ๑ (ห้องทะเบียนประวัติ)	พื้นที่	๕๒	ตารางเมตร
๕.๑.๒ ห้องเก็บและถ่ายเอกสาร ๒	พื้นที่	๘๗	ตารางเมตร
๕.๑.๓ ห้องทำงานบุคลากรสำนักบริหารบุคคล	พื้นที่	๔๖๐	ตารางเมตร

๕.๒ แบบรูปรายการ คุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดงานจ้าง

๕.๒.๑ การเตรียมงาน เตรียมพื้นที่ปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบขนาด วัตถุประสงค์พื้นที่ ระบบไฟฟ้า ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบดับเพลิงเดิมของพื้นที่หน้างาน เพื่อเป็นข้อมูลในการตกแต่งภายในให้เข้ากับพื้นที่และความต้องการใช้งานเป็นสำคัญ

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายการประกอบแบบติดตั้ง ที่แสดงรายละเอียด ระยะเวลา ขนาด ตัวอย่างวัสดุ ระยะเวลาติดตั้งเพื่อความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ อย่างละเอียดถี่ถ้วน รวมทั้งทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจการจ้างในรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆ (หากมี) ให้เป็นที่เรียบร้อยแล้วก่อนเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน

- ผู้รับจ้างขนย้ายครุภัณฑ์ที่มีอยู่และทำความสะอาดสถานที่ก่อนและหลังการดำเนินการตกแต่งภายใน
- ปิดกั้นพื้นที่ที่จะดำเนินการปรับปรุงให้เป็นสัดส่วน เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัย
- การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องไม่กระทบกับระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบอินเตอร์เน็ต และระบบดับเพลิง ที่มีอยู่ โดยหากมีปัญหาที่เกิดจากการปรับปรุงซ่อมแซมในครั้งนี้อยู่ในภายหลัง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจนใช้งานได้ดี

๕.๒.๒ งานปรับปรุงพื้นที่

วัสดุและการติดตั้ง

- ไม้ HMR ตัดผิวลามิเนตตายไม้ ที่นำมาใช้ในงานตกแต่งภายในต้องคัดแล้ว ต้องมีสีเดียวกับเฟอร์นิเจอร์ Built in ที่มีอยู่เดิม ไม่มีรอยบิ่น แตกร้าว บิดงอหรือตำหนิอื่นๆ และต้องเป็นไม้ที่ไม่เกิดปัญหาจากการยืดหด บิดงอ ในภายหลัง กันชื้นหรือไมทนชื้น มีความแข็งแรงสูง ไม่แอ่น ไม่แตกหักง่าย ไม่มีรูปลุน ผิวสัมผัสเรียบทั้งสองด้าน มีความหนาสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่า ๒๐ มม. ผลิตโดยใช้เทคโนโลยีการเกรดการไมสูงกว่า E๑ ไม่มีกลิ่นฉุน ไม่สเปดตา เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและผู้ใช้งาน ผ่านการทดสอบตามมาตรฐาน V๓๑๓ หรือ ๓ Cyclic Test

- การประกอบเฟอร์นิเจอร์ติดผนัง ระยะเวลาและขนาดต่างๆ ผู้รับจ้างต้องเตรียมเพื่อการตัดและการเข้ามุมกับสถานที่ก่อนที่จะติดตั้ง หากเฟอร์นิเจอร์ที่จะติดตั้งบังอุปกรณ์ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์อื่นใด ผู้รับจ้างต้องเคลื่อนย้ายหรือปรับอุปกรณ์ต่างๆ ไว้บนเฟอร์นิเจอร์ติดผนังในตำแหน่งที่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการติดตั้งงานเฟอร์นิเจอร์ติดผนังกับสถานที่ปรับปรุงทั้งหมด

- ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบระยะต่างๆ ของสถานที่ติดตั้งหรือเครื่องใช้ที่จะต้องติดตั้งในงานเฟอร์นิเจอร์ก่อนเริ่มดำเนินการประกอบและติดตั้ง การแบ่งช่วงโครงแนวตั้งของเฟอร์นิเจอร์ให้ยึดถือระยะที่ได้ตรวจสอบจากสถานที่และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้สามารถบรรจุหรือติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ที่กำหนดได้ ในกรณีที่ไม่สามารถแบ่งช่วงได้ตามแบบ เนื่องจากติดปัญหาอันเนื่องมาจากงานอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน เพื่อหาทางแก้ไข หากมีข้อบกพร่องหรือเสียหายอันเนื่องจากการที่ไม่ได้ตรวจสอบขนาดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้ใหม่จนเป็นที่พึงพอใจ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- ระบบประตูตู้แบบบานเลื่อน มีรางทางวิ่งทั้งบนและล่าง ทำจากเหล็กเคลือบสี ลูกล้อบานเลื่อนมี ๔ ชุด ผลิตจากวัสดุ ABS ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับแบบฝัง ๒ ชุด ทำจากอลูมิเนียม หนา แข็งแรง และกุญแจล็อกหน้าบาน ๑ ชุด

รูปแบบรายการและรายละเอียด

ก) งานปรับปรุงห้องเก็บเอกสาร ๑ (ห้องทะเบียนประวัติ)

งานเฟอร์นิเจอร์ Built in:

- ๑) จัดทำตู้เก็บเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ไม่น้อยกว่า ๔ ชั้น ประตูบานสไลด์ไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝังบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ย๓๕๐xก๔๐xส๒๕๕ ซม. จำนวน ๑ ชุด
- ๒) จัดทำตู้เก็บแฟ้มประวัติไม่น้อยกว่า ๔ ชั้น ประตูบานสไลด์ไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝังบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ย๓๕๐xก๔๐xส๒๕๕ ซม. จำนวน ๑ ชุด
- ๓) จัดทำตู้เตี้ยเก็บแฟ้มประวัติไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ประตูบานสไลด์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝังบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ย๗๘๕xก๔๐xส๑๐๐ ซม. จำนวน ๑ ชุด

- ๔) จัดทำตู้เก็บแฟ้มทะเบียนประวัติไม่น้อยกว่า ๔ ชั้น ประตูบานสไลด์ไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๓๗๐x๓๔๐x๒๕๕ ซม. จำนวน ๑ ชุด
- ๕) จัดทำตู้เก็บแฟ้มทะเบียนประวัติและโต๊ะวางคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ชั้นบนไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ชั้นล่างไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ประตูบานสไลด์ ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง และชั้นวางคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมอุปกรณ์ประกอบ ช่วงกลางระหว่างชั้นด้านบนและด้านล่าง ไม่มีหน้าบาน ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๒๐๐x๓๔๐x๒๕๕ ซม. จำนวน ๑ ชุด

๖) กั้นชนประตู จำนวน ๑ ชุด

ข) งานปรับปรุงห้องเก็บและถ่ายเอกสาร ๑

งานเฟอร์นิเจอร์ Built in:

- ๗) จัดทำตู้เก็บวัสดุสำนักงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั้น ประตูบานสไลด์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๓๑๕x๓๔๐x๒๕๐ ซม. จำนวน ๑ ชุด
- ๘) จัดทำตู้เก็บวัสดุสำนักงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั้น ประตูบานสไลด์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๓๖๘x๓๔๐x๒๕๐ ซม. จำนวน ๑ ชุด
- ๙) จัดทำตู้โต๊ะวางแฟ้มเอกสารไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ประตูบานสไลด์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๖๐๐x๓๔๐x๒๕๐ ซม. จำนวน ๑ ชุด
- ๑๐) จัดทำตู้วางแฟ้มเอกสารไม่น้อยกว่า ๔ ชั้น ประตูบานสไลด์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๒๒๐x๓๔๐x๒๕๐ ซม. จำนวน ๑ ชุด
- ๑๑) จัดทำตู้วางแฟ้มเอกสารไม่น้อยกว่า ๔ ชั้น ประตูบานสไลด์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๒๒๐x๓๔๐x๒๕๐ ซม. จำนวน ๑ ชุด

ค) งานปรับปรุงห้องทำงานสำนักบริหารบุคคล

งานเฟอร์นิเจอร์ Built in:

- ๑๒) จัดทำตู้วางแฟ้มเอกสารไม่น้อยกว่า ๔ ชั้น ประตูบานสไลด์แบ่งไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑๐๐x๓๔๓x๒๕๐ ซม. จำนวน ๑ ชุด (ฝ่ายสรรหา)
- ๑๓) จัดทำตู้โต๊ะวางแฟ้มเอกสารไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ประตูบานสไลด์แบ่งไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๖๘๐x๓๔๓x๒๘๗ ซม. จำนวน ๑ ชุด (ฝ่ายสรรหา)
- ๑๔) จัดทำตู้โต๊ะวางแฟ้มเอกสารไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ประตูบานสไลด์แบ่งไม่น้อยกว่า ๑๐ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑๑๙๐x๓๔๓x๒๘๗ ซม. จำนวน ๑ ชุด (กลางห้อง)
- ๑๕) จัดทำตู้โต๊ะวางแฟ้มเอกสารไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ประตูบานสไลด์แบ่งไม่น้อยกว่า ๘ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๘๔๕x๓๔๓x๒๘๗ ซม. จำนวน ๑ ชุด (ส่วนบริหารข้อมูล)
- ๑๖) จัดทำตู้วางแฟ้มเอกสารด้านบนไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ด้านล่างไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ประตูบานสไลด์แบ่งไม่น้อยกว่า ๑๒ ช่อง ชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์ พร้อมมือจับฝักบานเลื่อน และชั้นวางของ/เครื่องพิมพ์/เอกสาร ช่วงกลางระหว่างชั้นด้านบนและด้านล่าง ไม่มีหน้าบาน แบ่งไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๗๕๐x๓๔๓x๒๕๐ ซม. จำนวน ๑ ชุด (ส่วนวินัย)

ง) **บันไดอเนกประสงค์** เพื่อใช้จัด-เก็บ สืบค้น แฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทั้งหมด

- วัสดุหลักบันไดทำจากอลูมิเนียม ความหนาไม่น้อยกว่า ๑ มม. ความกว้างของบันไดไม่น้อยกว่า ๔๖ ซม. ความห่างของบันไดแต่ละขั้นไม่น้อยกว่า ๒๖ ซม. ฐานรองรับน้ำหนักกว้างไม่น้อยกว่า ๕๕ ซม.

- บันไดพับเก็บได้ สะดวกในการจัดเก็บและเคลื่อนย้าย ชั้นบันไดเป็นร่องลึกเหยียบได้เต็มเท้ามั่นคง ฐานบันไดหุ้มยาง ป้องกันการลื่นไหล ด้านบนมีราวจับ สามารถทรงตัวได้ดี

- รับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ กก. น้ำหนักเบา แข็งแรง ปลอดภัยสูง ได้รับมาตรฐานยุโรป EN๑๓๑

๖. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบแบบและพื้นที่จริง พร้อมจัดทำแบบ Built in แสดงรายละเอียด การปรับปรุง การจัดวางเฟอร์นิเจอร์และวิธีการและตารางแผนงาน/ตารางส่งของ การติดตั้งวัสดุ ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ก่อนเข้าดำเนินงาน

๖.๒ การปรับเปลี่ยนแบบและรายละเอียดการตกแต่งเพื่อความเหมาะสม และประโยชน์ของทางราชการที่ไม่กระทบการปรับปรุงหลัก ตลอดจนค่าใช้จ่ายของทางราชการ สามารถทำได้โดยอยู่ใน ดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแคตตาล็อก สิ่งของ ตัวอย่าง รายละเอียด รายการวัสดุ ที่จะนำเสนอมาใช้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งพิจารณาก่อนดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการวัสดุและครุภัณฑ์ ที่นำมาใช้ ต้องมีคุณภาพสินค้าที่ได้รับการรับรอง มอก.และ/หรือกระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรอง หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนด วัสดุต้องมีคุณภาพดี เป็นของใหม่ ไม่มีรอยชำรุด เปราะเปื้อน แตกร้าว เสื่อมสภาพ หรือเสียหาย ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างติดตั้งโดยพลการ หรือใช้วัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือเสื่อมคุณภาพ มาติดตั้ง ผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยนให้ใหม่ โดยจะเรียกชดเชยค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนการเข้าทำงานในพื้นที่ของบริษัทผู้บริหาร อาคารของกระทรวงการต่างประเทศอย่างเคร่งครัด อาทิ การขออนุญาตเข้าพื้นที่ทำงานทุกครั้ง การเข้ารับการอบรมผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่และช่าง ก่อนเข้าทำงาน การวางเงินประกัน การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขนย้ายตู้เอกสารเดิมจากชั้น ๕ สำนักบริหารบุคคล ไปยังพื้นที่จัดเก็บ ชั้น ๑ ก่อนการรับมอบพื้นที่

๖.๖ ผู้รับจ้างสามารถเข้าทำงานในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. และในวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หรือตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ปรับปรุงสำนักบริหารบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๘. ระยะเวลาส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ ๑ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๒๐ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

- วิธีการดำเนินการ แผนการดำเนินงาน ที่ผ่านความเห็นชอบของสำนักบริหารบุคคลแล้ว
- แบบการตกแต่งภายใน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์และรูปแบบการติดตั้งตู้ Built in ที่ผ่านความเห็นชอบของสำนักบริหารบุคคลแล้ว

- รายการวัสดุ (อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์) ที่จะใช้งานในโครงการพร้อมรายละเอียด คุณลักษณะ
- การเตรียมพื้นที่ รื้อถอน ขนย้ายครุภัณฑ์เคลื่อนที่ไปยังจุดที่กำหนด

งวดที่ ๒ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๕๐ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้งตู้ Built in ห้องเก็บเอกสาร ๑ (ห้องทะเบียนประวัติ) และห้องเก็บและถ่ายเอกสาร ๒ ภายใน ๗๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ กำหนดการจ่ายเงินร้อยละ ๓๐ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จทั้งหมดและได้ส่งมอบงานภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตในสัญญาจ้าง รวมถึงการทำความสะอาดและแก้ไขรายละเอียดให้เรียบร้อย พร้อมส่งแบบ As Built Drawing พร้อมบรรจุข้อมูลลงใน Flash Drive รวมถึงคู่มือและใบรับประกัน

๙. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ภายในกำหนดเวลา จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๐. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยทำงานให้ได้อย่างมีคุณภาพ และคุ้มค่างบประมาณ สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ได้ตกลงและผ่านความเห็นชอบโดยผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันคุณภาพของงานปรับปรุง รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปรับปรุงสำนักงาน ตามระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับจากวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑๕ วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใดๆ นอกเหนือจากที่ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง ในระหว่างการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุจำเป็นและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

๑๒. เงื่อนไข ข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าที่พัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กระทรวงการต่างประเทศ

๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๕๔๔๐

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๕๒๙๒

e - mail : saraban0208@mfa.go.th

หมายเหตุ *สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของ ผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย