

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

โครงการจ้างเหมาปรับปรุงสำนักงานของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อปรับปรุงสำนักงานของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (บริเวณทางเดินหน้าห้องนั่งเล่นทางาน หน้าห้องงานยานพาหนะ หน้าห้องพัสดุกลาง ๑ โถงทางเดินหน้าห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณทางเดินหน้าห้องประชุมคณะกรรมการเปิดของ หน้าห้องส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ หน้าห้องส่วนบริหารงานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา บริเวณทางเดินหน้าประตูทิศตะวันตก บริเวณทางเดินหน้าห้องภารกิจความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน้าห้องภารกิจให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศ หน้าห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา หน้าห้องการจัดการความรู้ หน้าห้องส่วนวางแผนและติดตามผลการให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ หน้าห้องสำนักงานเลขานุการกรม และหน้าห้องงานสารบรรณจนถึงหน้าห้องนั่งเล่นทางาน) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จำนวนพื้นที่ ๔๘๐ ตร.ม. นั้น

บริเวณข้างต้นเป็นพื้นที่ทางเดินสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งมีทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ โดยสีของผนังเป็นริ้วรอย หลุดลอกบางส่วน ทำให้พื้นผิวไม่สม่ำเสมอ ซึ่งไม่เคยซ่อมแซมและตกแต่งมาก่อน จึงควรมีการซ่อมแซมพื้นที่ในส่วนที่ชำรุดสึกหรอ และปรับปรุงพื้นที่ให้เหมาะสมกับงานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำหรับรับรองแขก รวมถึงเพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อซ่อมแซมพื้นที่ในส่วนที่ชำรุดสึกหรอ และปรับปรุงตกแต่งใหม่ให้สอดคล้องกับงานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำหรับการรับรองแขกชาวต่างชาติและหน่วยงานไทย

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา (ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลัง)

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรับจ่ายเงิน หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๙๗๖,๗๐๐.๐๐ บาท ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่ต่ำกว่า ๒ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าว สามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าว มาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้น สามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

๔. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอบเขตการดำเนินงาน

กลุ่มงานที่ ๑ งานสถาปัตยกรรม

๑. งานตกแต่งผนัง

Zone ๑ บริเวณระเบียงโรงสีเหลี่ยม (๑) และฝั่งตรงกันข้าม ๔ ด้าน (หน้าห้องนันทนาการ, หน้าห้องงานยานพาหนะ, หน้าห้องพัสดุกลาง ๑, ด้านข้างห้อง KM, หน้าห้องส่วนวางแผนฯ, หน้าห้อง สลก. และ หน้าห้องงานสารบรรณ)

- ๑.๑ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยิปซัมบอร์ด สีน้ำอะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน ปราศจาก กลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรคมุมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิด มะเร็งในอากาศได้ ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ ทาทั้จำนวน ๓ ชั้น บริเวณ ผนังระเบียงโรงสีเหลี่ยม ๑ ทั้ง ๔ ด้าน ขนาด ๖๐.๑๒ ตร.ม. และฝั่งตรงกันข้ามทั้ง ๔ ด้าน (หน้าห้องนันทนาการ, หน้าห้องงานยานพาหนะ, หน้าห้องพัสดุกลาง ๑, ด้านข้างห้อง KM, หน้าห้องส่วนวางแผนฯ, หน้าห้อง สลก. และ หน้าห้องงานสารบรรณ) ขนาด ๘๖.๙๙ ตร.ม.

Zone ๒ (ทางเดินรูปตัว T) บริเวณด้านหลังห้อง KM หน้าห้องน้ำส่วนกลาง และฝั่งตรงกันข้าม (ด้านข้างห้องพัสดุกลาง ๑) ด้านข้างของห้องน้ำกับห้องถ่ายเอกสาร ๒ และฝั่งตรงกันข้าม (ห้องเก็บ เอกสารภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ) หน้าห้องประชุมคณะกรรมการเปิดช่อง และ ฝั่งตรงกันข้าม (หน้าห้องถ่ายเอกสาร ๓)

- ๒.๑ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยิปซัมบอร์ด สีน้ำอะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน ปราศจาก กลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรคมุมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิด มะเร็งในอากาศได้ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ ทาทั้จำนวน ๓ ชั้น บริเวณทางเดินรูปตัว T ผนังทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่บริเวณด้านหลังห้อง KM หน้าห้องน้ำ ส่วนกลาง และฝั่งตรงกันข้าม (ด้านข้างห้องพัสดุกลาง ๑) ด้านข้างของห้องน้ำกับ ห้องถ่ายเอกสาร ๒ และฝั่งตรงกันข้าม (ห้องเก็บเอกสารภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ) หน้าห้องประชุมคณะกรรมการเปิดช่อง และ ฝั่งตรงข้าม(หน้าห้องถ่ายเอกสาร ๓) ขนาด ๑๖๕.๗๐ ตร.ม.

Zone ๓ (ทางเดินรูปตัว I) บริเวณหน้าห้อง KM, หน้าห้องถ่ายเอกสาร ๒, หน้าห้องเก็บเอกสาร ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ หน้าห้อง Pantry ๓ และ ฝั่งตรงกันข้าม

- ๓.๑ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยิปซัมบอร์ด สีน้ำอะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน ปราศจาก กลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรคมุมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิด มะเร็งในอากาศได้ ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ ทาทั้จำนวน ๓ ชั้น บริเวณ ทางเดินรูปตัว I ผนังทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่ บริเวณ หน้าห้อง KM หน้าห้องถ่ายเอกสาร ๒ หน้าห้องเก็บเอกสารภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ หน้าห้อง Pantry ๓ และ ฝั่งตรงกันข้าม ขนาด ๑๐๓.๒๖ ตร.ม.

Zone ๔ (ทางเดินรูปตัว I) บริเวณหน้าประตูห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาและ หน้าห้องภารกิจให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนากับต่างประเทศ

- ๔.๑ ผนังฝั่งประตูห้องภารกิจให้ฯ ทั้งหมด ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยิปซัมบอร์ด สีน้ำ อะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน ปราศจากกลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโร

ภูมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิดมะเร็งในอากาศได้ ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัตถุดิบจากธรรมชาติ ทาห้บจำนวน ๓ ชั้น ขนาด ๕๓.๐๑ ตร.ม.

๔.๒ ผังตรงกันข้ามประตูห้องภารกิจให้ฯ มีดังนี้

๔.๒.๑ ออกแบบและกรุผนังด้วยกระเบื้อง หนาไม่น้อยกว่า ๖ มม. (ระบุรุ่นและรหัสสินค้า ภายหลัง) ขนาด สูง ๑.๕ x ยาว ๑๐ ม. (บริเวณด้านข้างห้อง pantry ๓)

๔.๒.๒ ติดไฟหลืบ ไฟซ่อน ที่ผนังหรือ/และเพดาน จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕ จุด หรือตามความเหมาะสมในการออกแบบ

๔.๒.๓ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยิบซัมบอร์ด สีน้ำอะคริลิก กึ่งเงกึ่งด้าน ปราศจากกลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรครภูมิแพ้ ขจัดสารพิษ ที่ก่อให้เกิดมะเร็งในอากาศได้ ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัตถุดิบจากธรรมชาติ ทาห้บจำนวน ๓ ชั้น ขนาด ๕๕.๙๘ ตร.ม

Zone ๕ บริเวณระเบียงโถงสี่เหลี่ยม (๒) และผังตรงกันข้ามทั้ง ๔ ด้าน (หน้าห้องภารกิจ ความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้านข้างห้องเก็บเอกสารภารกิจ HRD ด้านข้างห้องเก็บของส่วนอำนวยการบริหาร ด้านข้างห้องเก็บของส่วนบริหารงานงบประมาณฯ หน้าห้องส่วนบริหารงานงบประมาณฯ หน้าห้องส่วนอำนวยการบริหาร ด้านข้างห้องประชุมคณะกรรมการเปิดช่อง และ ด้านข้างห้องถ่ายเอกสาร ๓)

๕.๑ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยิบซัมบอร์ด สีน้ำอะคริลิก กึ่งเงกึ่งด้าน ปราศจาก กลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรครภูมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิด มะเร็งในอากาศได้ ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัตถุดิบจากธรรมชาติ ทาห้บจำนวน ๓ ชั้น ระเบียงโถง สี่เหลี่ยม ๒ ขนาด ๖๐.๑๒ ตร.ม. และผังตรงกันข้ามทั้ง ๔ ด้าน (หน้าห้องภารกิจความร่วมมือ กับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้านข้างห้องเก็บเอกสารภารกิจ HRD ด้านข้างห้องเก็บของส่วนอำนวยการบริหาร ด้านข้างห้องเก็บของส่วนบริหารงานงบประมาณฯ หน้าห้องส่วนบริหารงานงบประมาณฯ หน้าห้องส่วนอำนวยการบริหาร ด้านข้างห้องประชุม คณะกรรมการเปิดช่อง และด้านข้างห้องถ่ายเอกสาร ๓) ขนาด ๙๐.๑๒ ตร.ม.

Zone ๖ บริเวณทางเข้าทิศตะวันตก (หน้าห้องเก็บของส่วนอำนวยการบริหาร หน้าห้องเก็บของส่วน บริหารงานงบประมาณฯ)

๖.๑ ออกแบบและกรุผนังด้วยกระเบื้อง หนาไม่น้อยกว่า ๖ มม. (ระบุรุ่นและรหัสสินค้าภายหลัง) ขนาดสูง ๑.๕ x ยาว ๒ ม.

๖.๒ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยิบซัมบอร์ด สีน้ำอะคริลิกกึ่งเงกึ่งด้าน ปราศจากกลิ่น รบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรครภูมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิดมะเร็ง ในอากาศได้ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัตถุดิบจากธรรมชาติ ทาห้บจำนวน ๓ ชั้น ขนาด ๓๓ ตร.ม.

๒. งานพื้น

พื้นเดิมปูทับด้วยกระเบื้องยางไวนิล รุ่นคลิกล็อก หนา ๔.๒ มม. ขนาด ๔๘๐ ตร.ม. และบัวเชิงผนัง สูง ๑๐ ซม. ยาว ๔๐๔.๔๐ เมตร

๓. งานฝ้าเพดาน

ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับแผ่นยิบซัมบอร์ด สีน้ำอะคริลิก กึ่งเงกึ่งด้าน ปราศจากกลิ่นรบกวน

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรคมุมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิดมะเร็งในอากาศได้ตลอด ๒๔ ชม.
ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ ขนาด ๔๘๐ ตร.ม. ทาหับจำนวน ๓ ชั้น

๔. งานประติมากรรม

๔.๑ ตกแต่งและปรับความสูงให้เหมาะสมกับพื้นที่ปูใหม่

๔.๒ ประติมากรรมจากแบบสวิตช์เข้าออกแบบ ๒ บาน เปลี่ยนเป็นประติมากรรมจากขอบเปลี่ยน
บานเลื่อนอัตโนมัติ หน้า ๘ mm. จำนวน ๑๖ ประติมากรรม ขนาด ๕ ตร.ม. ได้แก่

๔.๒.๑ ห้องนั่งเล่น	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๒ ห้องงานยานพาหนะ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๓ ห้องพัสดุกลาง ๑	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๔ ห้อง KM	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๕ ห้อง สลก.	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๖ ห้องส่วนวางแผนฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๗ ห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๘ ห้องภารกิจให้ความร่วมมือฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๙ ห้องภารกิจ HRD	จำนวน ๒ ประติมากรรม
๔.๒.๑๐ ห้องถ่ายเอกสาร ๓	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๑๑ ห้องส่วนบริหารงบประมาณฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๑๒ ห้องส่วนอำนวยความสะดวกฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๑๓ ห้องเก็บของส่วนอำนวยความสะดวกฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๑๔ ห้องเก็บของส่วนบริหารงบประมาณฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๔.๒.๑๕ ประติมากรรมเข้าออกแบบพิเศษตะวันตก	จำนวน ๑ ประติมากรรม

๔.๓ ประติมากรรมจากแบบสวิตช์เข้าออกแบบ ๑ บาน เปลี่ยนเป็นประติมากรรมจากขอบเปลี่ยน
บานเลื่อนอัตโนมัติ หน้า ๘ mm. จำนวน ๑ ประติมากรรม ขนาดบานละ ๒.๕ ตร.ม.
ได้แก่ ห้องงานสารบรรณ

๔.๔ ประติมากรรมไม้บานพับแบบ ๑ บาน พร้อมวงกบ ปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์ไวโนล ด้านเดียว จำนวน
๔ ประติมากรรม ขนาดบานละ ๒.๔๓ ตร.ม. ได้แก่ ห้องถ่ายเอกสาร ๒ ห้อง Pantry ๓ ห้องเก็บ
เอกสารภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ และ ห้องประชุมคณะกรรมการเปิดช่อง

๕. งานไฟฟ้า

ออกแบบระบบไฟฟ้าพร้อมติดตั้ง ขนาดพื้นที่ ๔๘๐ ตร.ม. โดยติดตั้งไฟทึบ ไฟหลุม ไฟห้อย และ
ไฟซ่อน แบบ uplight (หลอด led) ทั้งฝ้าและผนัง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๔๐ จุด ให้เหมาะสมกับการออกแบบ

๖. งานแผนผังทางหนีไฟ

ออกแบบและจัดทำแผนผังทางหนีไฟ สไตล์ loft จำนวน ๖ แผ่น ขนาด ๓๐ x ๔๒ ซม.

๗. งานทำป้าย

๗.๑ ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อห้องให้เหมาะสมกับการออกแบบพื้นที่ จำนวน ๒๓ ป้าย ดังนี้

๑ ห้องนั่งเล่น

๒ งานยานพาหนะ

๓ งานประชาสัมพันธ์ (Public Relations Sub-Division)

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

- ๔ ห้องจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)
- ๕ สำนักงานเลขานุการกรม (Office of the Secretary)
- ๖ ส่วนวางแผนและติดตามผลการให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ
(Planning and Monitoring Branch)
- ๗ การกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Partnership Bureau)
- ๘ การกิจให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศ
(Development Cooperation Bureau)
- ๙ ส่วนให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ (Thai Cooperation Branch I)
- ๑๐ ส่วนให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ ๒ (Thai Cooperation Branch II)
- ๑๑ การกิจความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
(Human Resources Development Bureau)
- ๑๒ ส่วนความร่วมมือเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ๑
(Human Resources Development Branch I)
- ๑๓ ส่วนความร่วมมือเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ๒
(Human Resources Development Branch II)
- ๑๔ ส่วนอำนวยสิทธิพิเศษและพัสดุโครงการ
(Project Procurement and Privileges Branch)
- ๑๕ ห้องถ่ายเอกสาร ๒
- ๑๖ ห้องถ่ายเอกสาร ๓
- ๑๗ ห้อง Pantry ๓
- ๑๘ ห้องพัสดุกลาง ๑
- ๑๙ ส่วนบริหารงานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
(Project Budget Branch)
- ๒๐ ห้องเก็บของส่วนอำนวยสิทธิพิเศษและพัสดุโครงการ
- ๒๑ ห้องเก็บของส่วนบริหารงานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
- ๒๒ ห้องประชุมคณะกรรมการเปิดของ
- ๒๓ ห้องเก็บของภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา

๗.๒ ออกแบบและจัดทำป้ายตัวอักษรสแตนเลสชื่อ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภาษาไทยและ
อังกฤษ ขนาด ๓.๕ X ๓.๕ ซม.

๘. งานป้ายไฟบอกทาง

ออกแบบและจัดทำป้ายบอกทางให้สอดคล้องกับพื้นที่ จำนวน ๒ ป้าย ภาษาไทยและอังกฤษ คือ

๑. ด้านข้างห้อง KM เป็นสัญลักษณ์ลูกศร เลี้ยวซ้ายมีชื่อ ๒ ส่วนงาน ๒ บรรทัดได้แก่
 - การกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา
(Partnership Bureau)
 - การกิจให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศ
(Development Cooperation Bureau)
๒. ด้านข้างห้องพัสดุกลาง ๑ เป็นสัญลักษณ์ลูกศร เลี้ยวขวามีชื่อ ๓ ส่วนงาน ๓ บรรทัดได้แก่
 - การกิจความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
(Human Resources Development Bureau)

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

- ส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ
(Project Procurement and Privileges Branch)
- ส่วนบริหารงานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
(Project Budget Branch)

กลุ่มงานที่ ๒ งานครุภัณฑ์สิ่งทำ

Zone ๑ บริเวณระเบียงโถงสี่เหลี่ยม (๑) และฝั่งตรงกันข้าม ๔ ด้าน (หน้าห้องนันทนาการ, หน้าห้องงานยานพาหนะ, หน้าห้องพัสดุกลาง ๑, ด้านข้างห้อง KM, หน้าห้องส่วนวางแผนฯ, หน้าห้อง สลก. และ หน้าห้องงานสารบรรณ)

๑.๑ หน้าห้องนันทนาการถึงหน้าห้องงานยานพาหนะ

- ๑.๑.๑ งานออกแบบและจัดทำบอร์ดสำหรับติดประกาศงานประชาสัมพันธ์
(สามารถ update ข่าวประชาสัมพันธ์ได้) บริเวณระหว่างห้องนันทนาการและห้องงานยานพาหนะ จำนวน ๓ บอร์ด ขนาดบอร์ดละประมาณ ๒ x ๑.๒๐ ม.
บริเวณผนังเล่นไฟทึบ/ไฟซ่อน สไตล์ loft ตามเอกสารแนบ ๑
- ๑.๑.๒ งานออกแบบและจัดทำชั้นวางเอกสารปรับระดับขึ้นได้ สไตล์ loft จำนวน ๑ ชั้นงาน ขนาด กว้าง ๒๕ x สูง ๑๐๐ x ลึก ๓๐ ซม.
- ๑.๑.๓ งานออกแบบและจัดทำที่ใส่กระถางต้นไม้สไตล์ loft พร้อมต้นไม้จริง จำนวน ๒ ชุด

๑.๒ หน้าห้องนันทนาการถึงหน้าห้อง สลก.

- ๑.๒.๑ ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ กรอบใส่รูปภาพกิจกรรมโครงการ
(รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด หรือตามความเหมาะสม
ในการออกแบบบนพื้นที่ขนาดประมาณ ๒ ตร.ม. บริเวณหน้าห้องงานสารบรรณฯ
ตามเอกสารแนบ ๑

- ๑.๒.๒ นาฬิกาแขวน เส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า ๑ ฟุต จำนวน ๑ เรือน

๑.๓ หน้าห้อง สลก. ถึงหน้าห้องส่วนวางแผนฯ

- ๑.๓.๑ โต๊ะไม้แดงแบบล้อเลื่อนสำหรับวางเอกสาร มีลิ้นชัก ๒ ลิ้นชัก ขนาดไม่ต่ำกว่า
กว้าง ๕๐ x ยาว ๘๐ x สูง ๘๕ ซม. จำนวน ๒ ตัว
- ๑.๓.๒ โต๊ะหมู่ ๗ ไม้สักทองสำหรับวางเครื่องสักการะ ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง ๑๐๐ x
ยาว ๑๗๐ x สูง ๕๐ ซม. จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๓.๓ นาฬิกาแขวนสไตล์ loft เส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า ๑ ฟุต จำนวน ๑ เรือน

Zone ๒ (ทางเดินรูปตัว T) บริเวณด้านหลังห้อง KM หน้าห้องน้ำส่วนกลาง และฝั่งตรงกันข้าม
(ด้านข้างห้องพัสดุกลาง ๑) ด้านข้างของห้องน้ำกับห้องถ่ายเอกสาร ๒ และฝั่งตรงกันข้าม (ห้องเก็บ
เอกสารภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ) หน้าห้องประชุมคณะกรรมการเปิดของ และฝั่งตรงกันข้าม
(หน้าห้องถ่ายเอกสาร ๓)

- ๒.๑ ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ชั้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพกิจกรรมโครงการ
(รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ จุด หรือตามความเหมาะสม
ในการออกแบบบนพื้นที่ขนาดประมาณ ๑ ตร.ม. บริเวณด้านข้างห้องพัสดุกลาง ๑
พร้อมเล่นไฟทึบหรือไฟซ่อนบนผนังหรือฝ้าเพดาน ตามเอกสารแนบ ๑

Zone ๓ (ทางเดินรูปตัว I) บริเวณหน้าห้อง KM, หน้าห้องถ่ายเอกสาร ๒, หน้าห้องเก็บเอกสาร
ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ หน้าห้อง Pantry ๓ และ ฝั่งตรงกันข้าม

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

- ๓.๑ ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ขึ้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพกิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ จุด หรือตามความเหมาะสม ในการออกแบบ บนพื้นที่ขนาดประมาณ สูง ๑.๕ x ยาว ๑๕ ม. บริเวณผนังตรงกันข้าม ห้องถ่ายเอกสารเอกสาร ๒ พร้อมเล่นไฟทึบหรือไฟซ่อนบนผนังหรือฝ้าเพดาน ตามเอกสารแนบ ๑

Zone ๔ (ทางเดินรูปตัว I) บริเวณหน้าห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาและ หน้าห้องภารกิจให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนากับต่างประเทศ

๔.๑ ผนังหน้าห้องภารกิจให้ความร่วมมือกับต่างประเทศและผนังตรงกันข้าม

๔.๑.๑ ผนังฝั่งประตู

๔.๑.๑.๑ ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ขึ้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพ กิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๒ จุด หรือตามความเหมาะสมในการออกแบบบนพื้นที่ขนาดประมาณ สูง ๑.๕ x ยาว ๑๐ ม. บริเวณผนังต่อเนื่องจากประตูภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ พร้อมเล่นไฟทึบ/ไฟซ่อน บริเวณผนังหรือฝ้า ตามเอกสารแนบ ๑

๔.๑.๒ ผนังฝั่งตรงข้ามประตู

๔.๑.๒.๑ ออกแบบและจัดทำเก้าอี้หนังพักผ่อน เก้าอี้สตูลหนังเทียม แบบ ๑ ที่นั่ง ๔ ตัว และโต๊ะกระจกแบบกลม ขนาดไม่ต่ำกว่า ๖๐Di x ๘๐Di ซม. ๑ ตัว จำนวน ๒ ชุด ตามเอกสารแนบ ๓

๔.๑.๒.๒ ออกแบบและจัดทำพื้นไวนิลให้มีศิลปะโดยการ เล่นสีและลาย รุ่นคลิกล็อก หนา ๔.๒ มม. ขนาดประมาณ ๗ ตร.ม.

๔.๑.๒.๓ งานออกแบบและจัดทำที่ใส่กระถางต้นไม้ พร้อมต้นไม้จริง สไตล์ loft จำนวน ๒ จุด

๔.๑.๒.๔ นาฬิกาแขวนสไตล์ loft เส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า ๑ ฟุต จำนวน ๑ เรือน

๔.๑.๒.๕ ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ขึ้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพ กิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๒ จุด ตามความเหมาะสมในการออกแบบ บนพื้นที่ขนาดประมาณ สูง ๑.๕ x ยาว ๑๕ ม. บริเวณตรงกันข้ามห้องประชุมภารกิจให้ฯ พร้อมเล่นไฟทึบ/ไฟซ่อน บริเวณผนังหรือฝ้า ตามเอกสารแนบ ๑

Zone ๕ บริเวณระเบียบโถงสี่เหลี่ยม ๒ และผนังตรงกันข้ามทั้ง ๔ ด้าน (หน้าห้องภารกิจ ความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, ด้านข้างห้องเก็บเอกสารภารกิจ HRD, ด้านข้างห้องเก็บของส่วนอำนวยการ, ด้านข้างห้องเก็บของส่วนบริหารงานงบประมาณ, หน้าห้อง ส่วนบริหารงานงบประมาณ, หน้าห้องส่วนอำนวยการ, ด้านข้างห้องประชุมคณะกรรมการเปิดของ และด้านข้างห้องถ่ายเอกสาร ๓)

๕.๑ หน้าห้องภารกิจ HRD

๕.๑.๑. ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ขึ้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพ กิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง (เสา) ขนาดตาม ความเหมาะสมในการออกแบบบนพื้นที่ขนาดประมาณ สูง ๑.๕ x ยาว ๑ ม. บริเวณด้านข้างห้องเก็บเอกสารภารกิจ HRD จำนวน ๑ จุด ตามเอกสารแนบ ๑

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

๕.๒ หน้าห้องส่วนบริหารงานงบประมาณฯ ถึงห้องส่วนอำนวยการ

๕.๒.๑. ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ชั้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพ กิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง (เสา) ขนาดตามความเหมาะสมในการออกแบบ บนพื้นที่ขนาดประมาณ สูง ๑.๕ x ยาว ๑ ม. บริเวณด้านข้างห้องเปิดช่อง จำนวน ๑ จุด ตามเอกสารแนบ ๑

กลุ่มงานที่ ๓ งานอื่น ๆ

๑. ขนย้ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ กระจกต้นไม้ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่ไปจัดเก็บยังพื้นที่ที่กำหนด (ภายในอาคาร) ปิดกั้นพื้นที่ที่จะดำเนินการปรับปรุงให้เป็นสัดส่วน เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัย
๒. งานรื้อถอน: ครุภัณฑ์เดิม ผนังห้องเดิม ดวงไฟ สายไฟ ฝ้าเพดาน ระบบปรับอากาศ ระบบดับเพลิง ฯลฯ พร้อมขนย้าย กำจัด/ทิ้ง เศษวัสดุ และทำความสะอาดเบื้องต้น (บริเวณทางเดิน หน้าห้องนันทนาการ หน้าห้องงานยานพาหนะ หน้าห้องพัสดุกลาง ๑ โถงทางเดินหน้าห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณทางเดินหน้าห้องประชุมคณะกรรมการเปิดช่อง หน้าห้องส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ หน้าห้องส่วนบริหารงานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา บริเวณทางเดินหน้าประตูทิศตะวันตก บริเวณทางเดินหน้าห้องภารกิจความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน้าห้องภารกิจให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนากับต่างประเทศ หน้าห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา หน้าห้องการจัดการความรู้ หน้าห้องส่วนวางแผนและติดตามผลการให้ร่วมมือกับต่างประเทศ หน้าห้องสำนักงานเลขานุการกรม และหน้าห้องงานสารบรรณจนถึงหน้าห้องนันทนาการ)
๓. งานซ่อมแซมแผ่นฝ้าเพดานบริเวณที่รื้อเปลี่ยนโคมไฟ
๔. งานปูแผ่นไม้อัดเพื่อป้องกันพื้นเป็นรอย (เวลาขนย้ายรื้อถอนและทำงาน Built-in)

๕. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้าง ต้องทำการตรวจสอบแบบและพื้นที่จริง พร้อมจัดทำแบบแปลนแสดงรายละเอียดการปรับปรุงสำนักงานของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (บริเวณทางเดินหน้าห้องนันทนาการ หน้าห้องงานยานพาหนะ หน้าห้องพัสดุกลาง ๑ โถงทางเดินหน้าห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณทางเดินหน้าห้องประชุมคณะกรรมการเปิดช่อง หน้าห้องส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ หน้าห้องส่วนบริหารงานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา บริเวณทางเดินหน้าประตูทิศตะวันตก บริเวณทางเดินหน้าห้องภารกิจความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน้าห้องภารกิจให้ร่วมมือเพื่อพัฒนากับต่างประเทศ หน้าห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา หน้าห้องการจัดการความรู้ หน้าห้องส่วนวางแผนและติดตามผลการให้ร่วมมือกับต่างประเทศ หน้าห้องสำนักงานเลขานุการกรม และหน้าห้องงานสารบรรณจนถึงหน้าห้องนันทนาการ) และติดตั้งวัสดุนำส่งคณะกรรมการจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานผู้ใช้งาน ตรวจสอบและอนุมัติก่อนเริ่มงาน
๒. ก่อนจะเข้าดำเนินงานผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวอย่าง/รายละเอียด/รายการพัสดุ ที่จะนำมาใช้หรือติดตั้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตรวจสอบ/อนุมัติ ก่อนดำเนินงานทุกครั้งโดยจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรายละเอียดพัสดุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๓. รูปแบบงานทั้งหมดให้นำเสนอต่อหน่วยงานเพื่อพิจารณา แบบ ๓ มิติ ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับรายละเอียดทั้งหมดจากหน่วยงาน

ลงชื่อ^{๕๕๖}.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ^{๑๐๖๖}.....กรรมการ ลงชื่อ.....^{๑๐๖๖}.....กรรมการ

๔. การปรับเปลี่ยนแบบและรายละเอียดการตกแต่ง เพื่อความเหมาะสม และประโยชน์ของทางราชการที่ไม่กระทบการปรับปรุงก่อสร้างหลัก ตลอดจนค่าใช้จ่ายของทางราชการสามารถทำได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้จ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน
๕. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานในพื้นที่ของบริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้บริหารอาคารศูนย์ราชการฯ อย่างเคร่งครัด อาทิ การขออนุญาตเข้าพื้นที่ทำงานทุกครั้ง การเข้ารับการอบรมผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ และช่าง ก่อนเข้าทำงาน การวางเงินประกัน การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
๖. ผู้รับจ้างสามารถเข้าทำงานได้เฉพาะเวลานอกราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. และในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๕.๐๐ น.
๗. ผู้รับจ้างจะต้องเขียนแบบ AS-Built Drawing หลังจากทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินผู้ว่าจ้างและบุคคลที่ ๓
๙. การจัดทำระบบป้องกันฝุ่นตามข้อบังคับ
๑๐. การกำหนดให้ใช้นั่งร้านพิเศษเพื่อความปลอดภัยต่อคนงาน
๑๑. เมื่อได้รับแจ้งสินค้ามีปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องรีบเปลี่ยนสินค้าตัวใหม่แบบ/รุ่น ยี่ห้อ เดิม หรือดีกว่า ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
๑๒. การจ่ายเงินให้ผู้ขาย จะจ่ายให้ก็ต่อเมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เท่านั้น

๖. เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หนังสือส่งมอบงาน
- รูปแบบ รายละเอียดงานที่ทำงานในแต่ละงวด
- รายการส่งของพร้อมภาพถ่ายที่ผู้ว่าจ้าง/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตรวจแล้ว (รวมแคตตาล็อก และใบรับประกัน ฯลฯ)
- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

๗. ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๒ ปี นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๑๓๐ วัน นับจากวันส่งมอบพื้นที่และเก็บรักษาสิ่งที่มีรื้อถอนไว้ชั่วคราวที่หน่วยงานของผู้รับจ้างไม่เกิน ๓๐ วัน ก่อนที่หน่วยงานจะส่งมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสั่งทำลายต่อไป

๙. งวดเงินและระยะเวลาส่งมอบงาน

งวดที่ ๑ เป็นเงินร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง และจะจ่ายให้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการปรับปรุงสำนักงานของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (บริเวณทางเดินหน้าห้องนั่งสนทนา การนั่งทำงาน ยานพาหนะ หน้าห้องพัสดุกลาง ๑ โถงทางเดินหน้าห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณทางเดินหน้าห้องประชุม คณะกรรมการเปิดของ หน้าห้องส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ หน้าห้องส่วนบริหารงานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา บริเวณทางเดินหน้าประตูทิศตะวันตก บริเวณทางเดินหน้าห้องภารกิจความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน้าห้องภารกิจให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนากับต่างประเทศ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

หน้าห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา หน้าห้องการจัดการความรู้ หน้าห้องส่วนวางแผนและติดตาม ผลการให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ หน้าห้องสำนักงานเลขานุการกรม และหน้าห้องงานสารบรรณจนถึงหน้าห้อง นันทนาการ) ดังนี้

๑. งานฝ้าเพดาน

- ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับแผ่นยิบซัมบอร์ด สีนํ้าอะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน ปราศจาก กลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรคมุมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิดมะเร็งในอากาศ ได้ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ ขนาด ๔๘๐ ตร.ม. ทาทั้จำนวน ๓ ชั้น

๒. งานตกแต่งผนัง

Zone ๑ บริเวณระเบียงโถงสี่เหลี่ยม (๑) และฝั่งตรงกันข้าม ๔ ด้าน (หน้าห้องนันทนาการ, หน้าห้องงานยานพาหนะ, หน้าห้องพัสดุกลาง ๑, ด้านข้างห้อง KM, หน้าห้องส่วนวางแผนฯ, หน้าห้อง สลก. และ หน้าห้องงานสารบรรณ)

๑.๑ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยิบซัมบอร์ด สีนํ้าอะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน ปราศจาก กลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรคมุมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิด มะเร็งในอากาศได้ ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ ทาทั้จำนวน ๓ ชั้น บริเวณ ผนังระเบียงโถงสี่เหลี่ยม ๑ ทั้ง ๔ ด้าน ขนาด ๖๐.๑๒ ตร.ม. และฝั่งตรงกันข้ามทั้ง ๔ ด้าน (หน้าห้องนันทนาการ, หน้าห้องงานยานพาหนะ, หน้าห้องพัสดุกลาง ๑, ด้านข้างห้อง KM, หน้า ห้องส่วนวางแผนฯ, หน้าห้อง สลก. และ หน้าห้องงานสารบรรณ) ขนาด ๘๖.๙๙ ตร.ม.

Zone ๒ (ทางเดินรูปตัว T) บริเวณด้านหลังห้อง KM หน้าห้องน้ำส่วนกลาง และฝั่งตรงกันข้าม (ด้านข้างห้องพัสดุกลาง ๑) ด้านข้างของห้องน้ำกับห้องฉายเอกสาร ๒ และฝั่งตรงกันข้าม (ห้องเก็บ เอกสารภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ) หน้าห้องประชุมคณะกรรมการเปิดของ และ ฝั่งตรงกันข้าม (หน้าห้องฉายเอกสาร ๓)

๒.๑ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยิบซัมบอร์ด สีนํ้าอะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน ปราศจาก กลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรคมุมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิด มะเร็งในอากาศได้ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ ทาทั้จำนวน ๓ ชั้น บริเวณทางเดินรูปตัว T ผนังทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่บริเวณด้านหลังห้อง KM หน้าห้องน้ำส่วนกลาง และฝั่งตรงกันข้าม (ด้านข้างห้องพัสดุกลาง ๑) ด้านข้างของห้องน้ำกับห้องฉายเอกสาร ๒ และฝั่งตรงกันข้าม (ห้องเก็บเอกสาร ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ) หน้าห้องประชุมคณะกรรมการเปิดของ และ ฝั่งตรงข้าม (หน้าห้องฉายเอกสาร ๓) ขนาด ๑๖๕.๗๐ ตร.ม.

Zone ๓ (ทางเดินรูปตัว I) บริเวณหน้าห้อง KM, หน้าห้องฉายเอกสาร ๒, หน้าห้องเก็บเอกสาร ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ หน้าห้อง Pantry ๓ และ ฝั่งตรงกันข้าม

๓.๑ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยิบซัมบอร์ด สีนํ้าอะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน ปราศจาก กลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรคมุมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิด มะเร็งในอากาศได้ ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ ทาทั้จำนวน ๓ ชั้น บริเวณทางเดินรูปตัว I ผนังทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่ บริเวณ หน้าห้อง KM หน้าห้องฉายเอกสาร ๒ หน้าห้องเก็บเอกสารภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ หน้าห้อง Pantry ๓ และ ฝั่งตรงกันข้าม ขนาด ๑๐๓.๒๖ ตร.ม.

Zone ๔ (ทางเดินรูปตัว I) บริเวณหน้าประตูห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาและ
หน้าห้องภารกิจให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาต่างประเทศ

๔.๑ ผนังฝั่งประตูห้องภารกิจให้ฯ ทั้งหมด ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยับยั้งบอร์ด สีนํ้า
อะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน ปราศจากกลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรค
ภูมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิดมะเร็งในอากาศได้ ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ
ทาทั้งจำนวน ๓ ชั้น ขนาด ๕๓.๐๑ ตร.ม.

๔.๒ ฝั่งตรงกันข้ามประตูห้องภารกิจให้ฯ มีดังนี้

๔.๒.๑ ออกแบบและกรุผนังด้วยกระเบื้อง หนาไม่น้อยกว่า ๖ มม. (ระบุรุ่นและรหัสสินค้า
ภายหลัง) ขนาด สูง ๑.๕ x ยาว ๑๐ ม. (บริเวณด้านข้างห้อง pantry ๓)

๔.๒.๒ ติดไฟทิลิป ไฟซ่อน ที่ผนังหรือ/และเพดาน จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕ จุด
หรือตามความเหมาะสมในการออกแบบ

๔.๒.๓ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยับยั้งบอร์ด สีนํ้าอะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน
ปราศจากกลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรคภูมิแพ้ ขจัดสารพิษ
ที่ก่อให้เกิดมะเร็งในอากาศได้ ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ ทาทั้งจำนวน ๓ ชั้น
ขนาด ๕๕.๙๘ ตร.ม.

Zone ๕ บริเวณระเบียงโถงสี่เหลี่ยม (๒) และฝั่งตรงกันข้ามทั้ง ๔ ด้าน (หน้าห้องภารกิจ
ความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้านข้างห้องเก็บเอกสารภารกิจ HRD
ด้านข้างห้องเก็บของส่วนอำนวยการบริหาร ด้านข้างห้องเก็บของส่วนบริหารงานงบประมาณฯ หน้าห้องส่วน
บริหารงานงบประมาณฯ หน้าห้องส่วนอำนวยการบริหาร ด้านข้างห้องประชุมคณะกรรมการเปิดช่อง และ
ด้านข้างห้องถ่ายเอกสาร ๓)

๕.๑ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยับยั้งบอร์ด สีนํ้าอะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน ปราศจาก
กลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรคภูมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิด
มะเร็งในอากาศได้ ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ ทาทั้งจำนวน ๓ ชั้น ระเบียงโถง
สี่เหลี่ยม ๒ ขนาด ๖๐.๑๒ ตร.ม. และฝั่งตรงกันข้ามทั้ง ๔ ด้าน (หน้าห้องภารกิจความร่วมมือ
กับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้านข้างห้องเก็บเอกสารภารกิจ HRD
ด้านข้างห้องเก็บของส่วนอำนวยการบริหาร ด้านข้างห้องเก็บของส่วนบริหารงานงบประมาณฯ
หน้าห้องส่วนบริหารงานงบประมาณฯ หน้าห้องส่วนอำนวยการบริหาร ด้านข้างห้องประชุม
คณะกรรมการเปิดช่อง และด้านข้างห้องถ่ายเอกสาร ๓) ขนาด ๙๐.๑๒ ตร.ม.

Zone ๖ บริเวณทางเข้าทิศตะวันตก (หน้าห้องเก็บของส่วนอำนวยการบริหาร หน้าห้องเก็บของส่วน
บริหารงานงบประมาณฯ)

๖.๑ ออกแบบและกรุผนังด้วยกระเบื้อง หนาไม่น้อยกว่า ๖ มม. (ระบุรุ่นและรหัสสินค้าภายหลัง)
ขนาดสูง ๑.๕ x ยาว ๒ ม.

๖.๒ ทาสีใหม่ (ระบุสีภายหลัง) สำหรับผนังยับยั้งบอร์ด สีนํ้าอะคริลิก กิ่งเงากิ่งด้าน ปราศจาก
กลิ่นรบกวน ป้องกันแบคทีเรียและเชื้อรา ไม่ก่อให้เกิดโรคภูมิแพ้ ขจัดสารพิษที่ก่อให้เกิด
มะเร็งในอากาศได้ ตลอด ๒๔ ชม. ใช้วัสดุติดจากธรรมชาติ ทาทั้งจำนวน ๓ ชั้น
ขนาด ๓๓ ตร.ม.

๓. งานไฟฟ้า

ออกแบบระบบไฟฟ้าพร้อมติดตั้ง ขนาดพื้นที่ ๔๘๐ ตร.ม. โดยติดตั้งไฟสไลบ ไฟหลุม ไฟห้อย และไฟซ่อน แบบ uplight (หลอด led) ทั้งฝ้าและผนัง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๔๐ จุด ให้เหมาะสมกับการออกแบบ

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ๕๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นเงินร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง และจะจ่ายให้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการปรับปรุงสำนักงานของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (บริเวณทางเดินหน้าห้องนั่งเล่น การทำงานยานพาหนะ หน้าห้องพัสดุกลาง ๑ โถงทางเดินหน้าห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณทางเดินหน้าห้องประชุม คณะกรรมการเปิดซอง หน้าห้องส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ หน้าห้องส่วนบริหารงานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา บริเวณทางเดินหน้าประตูทิศตะวันตก บริเวณทางเดินหน้าห้องภารกิจความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน้าห้องภารกิจให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศ หน้าห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา หน้าห้องการจัดการความรู้ หน้าห้องส่วนวางแผนและติดตามผลการให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ หน้าห้องสำนักงานเลขานุการกรม และหน้าห้องงานสารบรรณจนถึงหน้าห้องนั่งเล่น) ดังนี้

๑. งานประติมากรรม

๑ ตกแต่งและปรับความสูงให้เหมาะสมกับพื้นที่ปูใหม่

๒ ประติมากรรมแบบสวิงเข้าออกแบบ ๒ บาน เปลี่ยนเป็นประติมากรรมขอบเปลือย บานเลื่อนอัตโนมัติ หนา ๘ mm. จำนวน ๑๖ ประติมากรรม ขนาด ๕ ตร.ม. ได้แก่

๒.๑ ห้องนั่งเล่น	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๒ ห้องงานยานพาหนะ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๓ ห้องพัสดุกลาง ๑	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๔ ห้อง KM	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๕ ห้อง สลก.	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๖ ห้องส่วนวางแผนฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๗ ห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๘ ห้องภารกิจให้ความร่วมมือฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๙ ห้องภารกิจ HRD	จำนวน ๒ ประติมากรรม
๒.๑๐ ห้องถ่ายเอกสาร ๓	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๑๑ ห้องส่วนบริหารงบประมาณฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๑๒ ห้องส่วนอำนวยการพิเศษ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๑๓ ห้องเก็บของส่วนอำนวยการพิเศษ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๑๔ ห้องเก็บของส่วนบริหารงบประมาณฯ	จำนวน ๑ ประติมากรรม
๒.๑๕ ประติมากรรมเข้าออกแบบ ๒ บาน	จำนวน ๑ ประติมากรรม

๓ ประติมากรรมแบบสวิงเข้าออกแบบ ๑ บาน เปลี่ยนเป็นประติมากรรมขอบเปลือย บานเลื่อนอัตโนมัติ หนา ๘ mm. จำนวน ๑ ประติมากรรม ขนาดบานละ ๒.๕ ตร.ม. ได้แก่ ห้องงานสารบรรณ

๔ ประติมากรรมแบบ ๑ บาน พร้อมวงกบ ปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์ไวโนล ด้านเดียว จำนวน ๔ ประติมากรรม ขนาดบานละ ๒.๔๓ ตร.ม. ได้แก่ ห้องถ่ายเอกสาร ๒ ห้อง Pantry ๓ ห้องเก็บเอกสารภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ และ ห้องประชุมคณะกรรมการเปิดซอง

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ๒๐ วัน

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เป็นเงินร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง และ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการปรับปรุงสำนักงานของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (บริเวณทางเดินหน้าห้อง นันทนาการ หน้าห้องงานยานพาหนะ หน้าห้องพัสดุกลาง ๑ โถงทางเดินหน้าห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณทางเดิน หน้าห้องประชุมคณะกรรมการเปิดของ หน้าห้องส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ หน้าห้องส่วนบริหาร งานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา บริเวณทางเดินหน้าประตูทิศตะวันตก บริเวณทางเดินหน้าห้อง ภารกิจความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน้าห้องภารกิจให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศ หน้าห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา หน้าห้องการจัดการความรู้ หน้าห้อง ส่วนวางแผนและติดตามผลการให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ หน้าห้องสำนักงานเลขานุการกรม และ หน้าห้องงานสารบรรณจนถึงหน้าห้องนันทนาการ) ดังนี้

๑. งานแผนผังทางหนีไฟ

ออกแบบและจัดทำแผนผังทางหนีไฟ สไลด์ loft จำนวน ๖ แผ่น ขนาด ๓๐ x ๔๒ ซม.

๒. งานทำป้าย

ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อห้องให้เหมาะสมกับการออกแบบพื้นที่ จำนวน ๒๓ ป้าย ดังนี้

๑ ห้องนันทนาการ

๒ งานยานพาหนะ

๓ งานประชาสัมพันธ์ (Public Relations Sub-Division)

๔ ห้องการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

๕ สำนักงานเลขานุการกรม (Office of the Secretary)

๖ ส่วนวางแผนและติดตามผลการให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ
(Planning and Monitoring Branch)

๗ ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Partnership Bureau)

๘ ภารกิจให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศ
(Development Cooperation Bureau)

๙ ส่วนให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ (Thai Cooperation Branch I)

๑๐ ส่วนให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ ๒ (Thai Cooperation Branch II)

๑๑ ภารกิจความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
(Human Resources Development Bureau)

๑๒ ส่วนความร่วมมือเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ๑
(Human Resources Development Branch I)

๑๓ ส่วนความร่วมมือเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ๒
(Human Resources Development Branch II)

๑๔ ส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ
(Project Procurement and Privileges Branch)

๑๕ ห้องถ่ายเอกสาร ๒

๑๖ ห้องถ่ายเอกสาร ๓

๑๗ ห้อง Pantry ๓

๑๘ ห้องพัสดุกลาง ๑

๑๙ ส่วนบริหารงานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
(Project Budget Branch)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

- ๒๐ ห้องเก็บของส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ
- ๒๑ ห้องเก็บของส่วนบริหารงานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
- ๒๒ ห้องประชุมคณะกรรมการเปิดของ
- ๒๓ ห้องเก็บของภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา

๓. งานป้ายไฟบอกทาง

ออกแบบและจัดทำป้ายบอกทางให้สอดคล้องกับพื้นที่ จำนวน ๒ ป้าย ภาษาไทยและอังกฤษ คือ

๑. ด้านข้างห้อง KM

เป็นสัญลักษณ์ลูกศร เลี้ยวซ้ายมีชื่อ ๒ ส่วนงาน ๒ บรรทัดได้แก่

- ภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา
(Partnership Bureau)
- ภารกิจให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนากับต่างประเทศ
(Development Cooperation Bureau)

๒. ด้านข้างห้องพัสดุกลาง ๑

เป็นสัญลักษณ์ลูกศร เลี้ยวขวามีชื่อ ๓ ส่วนงาน ๓ บรรทัดได้แก่

- ภารกิจความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
(Human Resources Development Bureau)
- ส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ
(Project Procurement and Privileges Branch)
- ส่วนบริหารงานงบประมาณและความร่วมมือเพื่อการพัฒนา
(Project Budget Branch)

๔. กลุ่มงานที่ ๒ งานครุภัณฑ์สิ่งทำ

Zone ๑ บริเวณระเบียงโถงสี่เหลี่ยม (๑) และฝั่งตรงกันข้าม ๔ ด้าน (หน้าห้องนันทนาการ, หน้าห้องงานยานพาหนะ, หน้าห้องพัสดุกลาง ๑, ด้านข้างห้อง KM, หน้าห้องส่วนวางแผนฯ, หน้าห้อง สลก. และ หน้าห้องงานสารบรรณ)

๑.๑ หน้าห้องนันทนาการถึงหน้าห้องงานยานพาหนะ

๑.๑.๑ งานออกแบบและจัดทำบอร์ดสำหรับติดประกาศงานประชาสัมพันธ์ (สามารถ update ข่าวประชาสัมพันธ์ได้) บริเวณระหว่างห้องนันทนาการและห้องงานยานพาหนะ จำนวน ๓ บอร์ด ขนาดบอร์ดละประมาณ ๒ x ๑.๒๐ ม.

บริเวณผนังเล่นไฟทึบ/ไฟซ่อน สไตล์ loft ตามเอกสารแนบ ๑

๑.๑.๒ งานออกแบบและจัดทำชั้นวางเอกสารปรับระดับชั้นได้ สไตล์ loft จำนวน ๑ ชั้นงาน ขนาด กว้าง ๒๕ x สูง ๑๐๐ x ลึก ๓๐ ซม.

๑.๑.๓ งานออกแบบและจัดทำที่ใส่กระถางต้นไม้สไตล์ loft พร้อมต้นไม้จริง จำนวน ๒ ชุด

๑.๒ หน้าห้องนันทนาการถึงหน้าห้อง สลก.

๑.๒.๑ ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ กรอบใส่รูปภาพกิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งผนัง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด หรือตามความเหมาะสม ในการออกแบบบนพื้นที่ขนาดประมาณ ๒ ตร.ม. บริเวณหน้าห้องงานสารบรรณฯ ตามเอกสารแนบ ๑

๑.๒.๒ นาฬิกาแขวน เส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า ๑ ฟุต จำนวน ๑ เรือน

ลงชื่อ สมชาย ประธานกรรมการ ลงชื่อ สมชาย กรรมการ ลงชื่อ สมชาย กรรมการ

๑.๓ หน้าห้อง สลก. ถึงหน้าห้องส่วนวางแผนฯ

- ๑.๓.๑ โต๊ะไม้แดงแบบล้อเลื่อนสำหรับวางเอกสาร มีลิ้นชัก ๒ ลิ้นชัก ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง ๕๐ x ยาว ๘๐ x สูง ๘๕ ซม. จำนวน ๒ ตัว
- ๑.๓.๒ โต๊ะหมู่ ๗ ไม้สักทองสำหรับวางเครื่องสักการะ ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง ๑๐๐ x ยาว ๑๗๐ x สูง ๕๐ ซม. จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๓.๓ นาฬิกาแขวนสไตล์ loft เส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า ๑ ฟุต จำนวน ๑ เรือน

Zone ๒ (ทางเดินรูปตัว T) บริเวณด้านหลังห้อง KM หน้าห้องน้ำส่วนกลาง และฝั่งตรงกันข้าม (ด้านข้างห้องพัสดุกลาง ๑) ด้านข้างของห้องน้ำกับห้องถ่ายเอกสาร ๒ และฝั่งตรงกันข้าม (ห้องเก็บเอกสารการกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ) หน้าห้องประชุมคณะกรรมการเปิดช่อง และฝั่งตรงกันข้าม (หน้าห้องถ่ายเอกสาร ๓)

- ๒.๑ ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ขึ้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพกิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ จุด หรือตามความเหมาะสม ในการออกแบบบนพื้นที่ขนาดประมาณ ๑ ตร.ม. บริเวณด้านข้างห้องพัสดุกลาง ๑ พร้อมเล่นไฟหลืบหรือไฟซ่อนบนผนังหรือฝ้าเพดาน ตามเอกสารแนบ ๑

Zone ๓ (ทางเดินรูปตัว I) บริเวณหน้าห้อง KM, หน้าห้องถ่ายเอกสาร ๒, หน้าห้องเก็บเอกสารการกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ หน้าห้อง Pantry ๓ และ ฝั่งตรงกันข้าม

- ๓.๑ ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ขึ้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพกิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ จุด หรือตามความเหมาะสม ในการออกแบบ บนพื้นที่ขนาดประมาณ สูง ๑.๕ x ยาว ๑.๕ ม. บริเวณฝั่งตรงกันข้าม ห้องถ่ายเอกสารเอกสาร ๒ พร้อมเล่นไฟหลืบหรือไฟซ่อนบนผนังหรือฝ้าเพดาน ตามเอกสารแนบ ๑

Zone ๔ (ทางเดินรูปตัว I) บริเวณหน้าห้องการกิจความร่วมมือหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาและ หน้าห้องภารกิจให้ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาต่างประเทศ

- ๔.๑ ผนังหน้าห้องภารกิจให้ความร่วมมือกับต่างประเทศและฝั่งตรงกันข้าม

๔.๑.๑ ผนังฝั่งประตู

๔.๑.๑.๑ ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ขึ้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพ กิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๒ จุด หรือตามความเหมาะสมในการออกแบบบนพื้นที่ขนาดประมาณ สูง ๑.๕ x ยาว ๑๐ ม. บริเวณผนังต่อเนื่องจากประตูการกิจความร่วมมือหุ้นส่วนฯ พร้อมเล่นไฟหลืบ/ไฟซ่อน บริเวณผนังหรือฝ้า ตามเอกสารแนบ ๑

๔.๑.๒ ผนังฝั่งตรงข้ามประตู

๔.๑.๒.๑ ออกแบบและจัดทำเก้าอี้หนังพักผ่อน เก้าอี้สตูลหนังเทียม แบบ ๑ ที่นั่ง ๔ ตัว และโต๊ะกระจกแบบกลม ขนาดไม่ต่ำกว่า ๖๐Di x ๘๐Di ซม. ๑ ตัว จำนวน ๒ ชุด ตามเอกสารแนบ ๓

๔.๑.๒.๒ ออกแบบและจัดทำพื้นไวนิลให้มีศิลปะโดยการเล่นสีและลาย รุ่นคลิกล๊อค หน้า ๔.๒ มม. ขนาดประมาณ ๗ ตร.ม.

๔.๑.๒.๓ งานออกแบบและจัดทำที่ใส่กระถางต้นไม้ พร้อมต้นไม้จริง สไตล์ loft จำนวน ๒ จุด

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

๔.๑.๒.๔ นาฬิกาแขวนสไตล์ loft เส้นผ่าศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า ๑ ฟุต จำนวน ๑ เรือน
๔.๑.๒.๕ ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ชั้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพ
กิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง จำนวนไม่ต่ำกว่า ๒ จุด
ตามความเหมาะสมในการออกแบบ บนพื้นที่ขนาดประมาณ สูง ๑.๕ x ยาว ๑๕ ม.
บริเวณตรงกันข้ามห้องประชุมภารกิจให้ฯ พร้อมเล่นไฟสลีป/ไฟซ่อน
บริเวณผนังหรือฝ้า ตามเอกสารแนบ ๑

Zone ๕ บริเวณระเบียงโถงสี่เหลี่ยม ๒ และฝั่งตรงกันข้ามทั้ง ๔ ด้าน (หน้าห้องภารกิจ
ความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, ด้านข้างห้องเก็บเอกสารภารกิจ HRD,
ด้านข้างห้องเก็บของส่วนอำนวยการ, ด้านข้างห้องเก็บของส่วนบริหารงานงบประมาณฯ, หน้าห้อง
ส่วนบริหารงานงบประมาณฯ, หน้าห้องส่วนอำนวยการ, ด้านข้างห้องประชุมคณะกรรมการเปิดของ และ
ด้านข้างห้องถ่ายเอกสาร ๓)

๕.๑ หน้าห้องภารกิจ HRD

๕.๑.๑. ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ชั้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพ
กิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง (เสา) ขนาดตาม
ความเหมาะสมในการออกแบบบนพื้นที่ขนาดประมาณ สูง ๑.๕ x ยาว ๑ ม.
บริเวณด้านข้างห้องเก็บเอกสารภารกิจ HRD จำนวน ๑ จุด ตามเอกสารแนบ ๑

๕.๒ หน้าห้องส่วนบริหารงานงบประมาณฯ ถึงห้องส่วนอำนวยการ

๕.๒.๑. ออกแบบและจัดทำชิ้นงานศิลปะ หรือ ชั้นวางต้นไม้ หรือ กรอบใส่รูปภาพ
กิจกรรมโครงการ (รูปสามารถเปลี่ยนได้) ตกแต่งบนผนัง (เสา) ขนาดตาม
ความเหมาะสมในการออกแบบบนพื้นที่ขนาดประมาณ สูง ๑.๕ x ยาว ๑ ม.
บริเวณด้านข้างห้องเปิดของ จำนวน ๑ จุด ตามเอกสารแนบ ๑

งานพื้น

พื้นเดิมปูทับด้วยกระเบื้องยางไวนิล รุ่นคลิกล็อกหนา ๔.๒ มม. ขนาด ๔๘๐ ตร.ม. และบัวเชิงผนัง
สูง ๑๐ ซม. ยาว ๔๐๔.๔๐ เมตร

กลุ่มงานที่ ๓ งานอื่น ๆ

๑. ขนย้ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ กระถางต้นไม้ ฯลฯ ที่อยู่ในพื้นที่ไปจัดเก็บยังพื้นที่ที่กำหนด
(ภายในอาคาร) ปิดกั้นพื้นที่ที่จะดำเนินการปรับปรุงให้เป็นสัดส่วน เรียบร้อย โดยคำนึงถึง
ความปลอดภัย
๒. งานรื้อถอน : ครุภัณฑ์เดิม ผนังห้องเดิม ดวงไฟ สายไฟ ฝ้าเพดาน ระบบปรับอากาศ
ระบบดับเพลิง ฯลฯ พร้อมขนย้าย กำจัด/ทิ้ง เศษวัสดุ และทำความสะอาดเบื้องต้น
(บริเวณทางเดินหน้าห้องนันทนาการ หน้าห้องงานยานพาหนะ หน้าห้องพัสดุกลาง ๑
โถงทางเดินหน้าห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณทางเดินหน้าห้องประชุมคณะกรรมการเปิดของ
หน้าห้องส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ หน้าห้องส่วนบริหารงานงบประมาณและ
ความร่วมมือเพื่อการพัฒนา บริเวณทางเดินหน้าประตูทิศตะวันตก บริเวณทางเดินหน้าห้อง
ภารกิจความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หน้าห้องภารกิจให้
ความร่วมมือเพื่อพัฒนากับต่างประเทศ หน้าห้องภารกิจความร่วมมือหุ้นส่วน

ลงชื่อ Yonประธานกรรมการ ลงชื่อ เลอพงศ์กรรมการ ลงชื่อ จิตภากรรมการ

เพื่อการพัฒนา หน้าห้องการจัดการความรู้ หน้าห้องส่วนวางแผนและติดตามผลการให้
ความร่วมมือกับต่างประเทศ หน้าห้องสำนักงานเลขานุการกรม และหน้าห้องงานสารบรรณ
จนถึงหน้าห้องนันทนาการ)

๓. งานซ่อมแซมแผ่นฝ้าเพดานบริเวณที่รื้อเปลี่ยนคอมไฟ

๔. งานปูแผ่นไม้อัดเพื่อป้องกันพื้นเป็นรอย (เวลาขนย้ายรื้อถอนและทำงาน Built-in)

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ๖๐ วัน

๑๐. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๕๘๙,๐๐๐.๐๐ บาท

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๑๒. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ภายในกำหนดเวลา จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ
๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม ละส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น
สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารบี ชั้น ๘

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๐๒๐๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๗ e-mail : wirongrorngt@mfa.go.th

หมายเหตุ *สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้
ข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

60025 06210 1





















