

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

โครงการปรับปรุงสำนักบริหารการคลัง ชั้น G อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา

1. หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารการคลัง ในฐานะหน่วยงานกลางของกระทรวงการต่างประเทศ ที่มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการกำกับดูแลด้านการเงินการคลัง โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการจัดทำคำของบประมาณ ตลอดจนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของทุกหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงฯ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีวินัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการรวมถึงให้บริการด้านคำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ทางการเงินการคลัง การบัญชี การบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินนโยบายและภารกิจด้านการต่างประเทศ ในทุกมิติให้สำเร็จลุล่วงสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบัน สำนักบริหารการคลัง ตั้งอยู่ชั้น G อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำนวน 87 คน (ณ วันที่ 31 มีนาคม 2569) โดยมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ใช้สอย ประกอบกับสภาพสถานที่และครุภัณฑ์ที่ใช้มานาน มีได้มีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน ส่งผลให้ห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตู้เหล็กเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพเสื่อมโทรม ซึ่งไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความถูกต้อง รวดเร็ว และความพร้อมในการรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ภารกิจด้านการเงินการคลังจำเป็นต้องมีการจัดเก็บเอกสารทางการเงินจำนวนมากในแต่ละปี เพื่อรองรับการตรวจสอบและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งกำหนดให้ต้องเก็บรักษาเอกสารเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี ประกอบกับมีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานจำนวนมาก และไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม จึงส่งผลกระทบต่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของเอกสาร และประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลซึ่งอาจกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

สำนักบริหารการคลัง จึงมีความจำเป็นต้องอย่างยิ่งในการปรับปรุงซ่อมแซมและพัฒนาพื้นที่ใช้สอยภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะห้องประชุมสำนักบริหารการคลัง ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ 48 ตารางเมตร ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน มีความเหมาะสม และรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประชุมหารือร่วมกับสำนักงานในต่างประเทศ เพื่อให้คำแนะนำ คำปรึกษา ชี้แจง และประสานงานในภารกิจด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งการจัดหาและปรับปรุงตู้จัดเก็บเอกสารทางการเงินและวัสดุอุปกรณ์ให้มีความเป็นระเบียบเอื้อต่อการใช้ประโยชน์ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการข้อมูลและเอกสารสำคัญ ลดความเสี่ยงจากความเสียหายหรือสูญหายของเอกสาร รวมถึงการปรับปรุงพื้นที่ส่วนอื่น ๆ ให้เหมาะสม เช่น การปรับปรุงห้องอาหาร การเปลี่ยนม่านบังแดดภายใน เพื่อช่วยส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร สะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านการต่างประเทศของกระทรวงฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยจัดให้มีพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีห้องประชุมที่พร้อมใช้งาน ด้วยโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย รวมถึงครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

/2.2 เพื่อรองรับ...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

2.2 เพื่อรองรับการประชุมของสำนักบริหารการคลังให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

2.3 เพื่อปรับปรุงห้องเก็บเอกสารให้มีพื้นที่ใช้งานที่เหมาะสม และจัดทำตู้สำหรับจัดเก็บเอกสารการเงินและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เพียงพอรองรับการใช้งานในปัจจุบัน

2.4 เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความน่าอยู่และเอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างเข้าร่วมค้ากำหนดผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

/กรณีมีข้อตกลง...

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

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้ จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอ เป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปีโดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่น งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าคือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่น งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น บุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละ ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มี มูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่น ข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณา

/จากยอดเงิน...

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

จากยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือสำนักงานสาขารับรอง (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

4. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

4.1 รายละเอียดการดำเนินงาน

การเตรียมงาน เตรียมพื้นที่ปฏิบัติงาน

(1) ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบพื้นที่จริง เพื่อศึกษาตำแหน่งและวิธีการติดตั้งลักษณะพื้นที่ และสภาพทั่วไป เพื่อตรวจสอบขนาด ระยะพื้นที่ ระบบไฟฟ้า ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบดับเพลิงเดิมของพื้นที่หน้างาน เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพื้นที่ตามความต้องการใช้งานเป็นสำคัญ

(2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม การติดตั้งวัสดุ รวมไปถึงคุณสมบัติของวัสดุ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ก่อนเข้าดำเนินงานทุกครั้ง รายการประกอบแบบติดตั้งที่แสดงรายละเอียด ระยะ ขนาด ตัวอย่างวัสดุระยะการติดตั้งเพื่อความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ อย่างละเอียดถี่ถ้วน รวมถึงทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจรับจ้างในรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ (หากมี) ให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนเริ่มดำเนินการปรับปรุงสำนักบริหารการคลัง

(3) ผู้รับจ้างต้องขนย้ายครุภัณฑ์ที่มีอยู่และทำความสะอาดสถานที่ก่อนและหลังการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมทุกครั้ง

(4) การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องไม่กระทบกับระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบดับเพลิง และระบบอื่น ๆ ที่มีอยู่ โดยหากมีปัญหาที่เกิดจากการปรับปรุงซ่อมแซมครั้งนี้ ในภายหลัง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจนใช้งานได้

4.2 รายละเอียดงานปรับปรุง

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอตัวอย่างหรือแคตตาล็อกวัสดุต่าง ๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจสอบและเห็นชอบก่อนดำเนินการติดตั้ง ดังนี้

งานปรับปรุงห้องประชุม

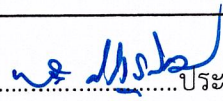
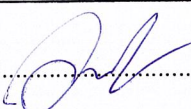
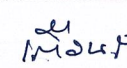
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	งานรื้อถอน		
	1.1 งานรื้อถอนฝ้า	48	ตารางเมตร
	1.2 งานรื้อถอนเพอร์นิเจอร์บัวอินเดม	1	งาน
	1.3 รื้อถอนประตู	1	ชุด
	1.4 รื้อถอนพื้นกระเบื้องยาง	48	ตารางเมตร
	1.5 รื้อถอนโคมไฟเดิม	1	งาน
	1.6 ตัดระบบท่อส่งลมระบบปรับอากาศ	1	งาน
	1.7 รื้อถอนมู่ลี่ปรับแสงเดิม	1	งาน
	1.8 รื้อถอนเครื่องฟอกอากาศเดิม	1	งาน

/2 งานสถาปัตยกรรม...

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
2	งานสถาปัตยกรรม		
	2.1 งานฝ้าเพดาน ติดตั้งเพดานแบบฝ้าทีบาร์	48	ตารางเมตร
	2.2 งานพื้น ปูกระเบื้องยาง SPC คลิ๊กล็อค ลายไม้	48	ตารางเมตร
	2.3 งานประตูเลื่อนบานอลูมิเนียม ขนาด 0.90 x 2.00 เมตร ลายไม้	1	บาน
	2.4 งานผนัง		
	1) ผนังเบา	1	งาน
	2) ติดตั้งบัวเชิงผนังใหม่	1	งาน
	2.5 งานติดตั้งครุภัณฑ์ติดตั้งกับที่ (BUILT-IN FURNITURE)		
	1) ตู้สูงแขวน TV ขนาด 5.05 x 0.06 x 2.50 เมตร	1	ชุด
	2) ตู้สูงเก็บเอกสาร ขนาด 1.10 x 0.60 x 2.50 เมตร	1	ชุด
	3) ตู้สูงเก็บเอกสาร ขนาด 2.43 x 0.60 x 2.50 เมตร	1	ชุด
	4) ตู้สูงเก็บเอกสาร ขนาด 1.16 x 0.40 x 2.50 เมตร	1	ชุด
	2.6 งานครุภัณฑ์ห้องประชุม จัดหาและติดตั้งหรือจัดวางครุภัณฑ์ลอยตัว		
	1) ชุดโต๊ะประชุม ขนาด 4.50 x 1.20 x 0.75 เมตร	1	ชุด
	2) เก้าอี้ประชุมสำหรับประธาน ขนาด 0.67 เมตร x 0.65 เมตร x 1.15 - 1.25 เมตร	1	ตัว
	3) เก้าอี้ผู้ร่วมประชุม ขนาด 0.56 เมตร x 0.56 เมตร x 1.07 - 1.05 เมตร	24	ตัว
	2.7 งานติดตั้งฟิล์มเซรามิก (Ceramic/Nano-Ceramic)	1	งาน
	2.8 งานติดตั้งม่าน ขนาดไม่น้อยกว่า 5 เมตร x 2.50 เมตร	1	งาน
3	งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร		
	3.1 โคมไฟพาแนลไลท์ LED 40W Daylight	6	ดวง
	3.2 ปลั๊กกราวด์คู่	6	จุด
	3.3 สวิตช์ไฟแบบระบบสัมผัส พร้อมอุปกรณ์ประกอบ	1	ชุด
	3.4 Outlet HDMI	2	จุด
	3.5 Outlet ระบบสื่อสาร	2	จุด
4	งานระบบโสตฯ		
	4.1 โทรทัศน์ LED TV แบบ Smart TV สำหรับห้องประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า 100 นิ้ว	1	ชุด
	4.2 ชุดขยายเสียง (Amplifier)	1	ชุด
	4.3 ชุดผสมสัญญาณเสียง (Mixer)	1	ชุด
	4.4 ลำโพงติดฝ้า (Ceiling Speaker)	4	ชุด
	4.5 ไมโครโฟนไร้สายแบบตั้งโต๊ะ	13	ชุด

/4.6 กล้องสำหรับ...

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
	4.6 กล้องสำหรับประชุมออนไลน์ (Conference Camera)	1	ชุด
	4.7 เครื่องชาร์จแบตเตอรี่ชุดไมโครโฟนไร้สายแบบตั้งโต๊ะ	2	ชุด
	4.8 Fitting and Accessories	1	งาน
	4.9 ทดสอบระบบ	1	งาน
	4.10 การบำรุงรักษา	1	งาน
5	งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ		
	5.1 งานย้ายแอร์ FCU ขนาด 24,000 BTU ระบบ VRV มาอยู่กลางห้องประชุม 1 ตัว	1	งาน
	5.2 งานรีแอร์ตั้งพื้นยี่ห้อ TRANE 1 ตัว	1	ตัว
	5.3 จัดหาและติดตั้งเครื่องฟอกอากาศแบบฝังใต้ฝ้าเพดาน	1	เครื่อง

1. รายการงานปรับปรุงห้องประชุม ประกอบด้วย

1.1 งานรื้อถอนห้องประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

ตามลำดับ 1.1 – 1.8 งานรื้อถอนต่าง ๆ เช่น งานระบบฟอกอากาศ งานระบบไฟฟ้า และสื่อสาร งานรื้อถอนพรมปูพื้น พื้นกระเบื้องยาง ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู และงานอื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างรื้อถอนด้วยความระมัดระวังในส่วนที่ต้องส่งคืน พร้อมจัดทำบัญชีรายการวัสดุอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ทำการรื้อถอนส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและดำเนินการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ดังกล่าวในพื้นที่จัดเตรียมและต้องเก็บหรือกองไว้ตามที่กำหนด และในส่วนที่เป็นเศษวัสดุเหลือจากการรื้อถอนที่ไม่สามารถเก็บหรือจำหน่ายได้ ให้ผู้รับจ้างนำไปทิ้งนอกพื้นที่กระทรวงฯ หากการรื้อถอนกระทบต่อพื้นที่ข้างเคียงผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือดีกว่ามาทดแทนให้

(1) งานรื้อถอนฝ้าเพดานเดิมทั้งหมด พร้อมขนย้ายออกไป พื้นที่ไม่น้อยกว่า 48 ตารางเมตร ยกเว้นระบบเครื่องปรับอากาศเดิม ระบบดับเพลิง ระบบแจ้งเหตุ หรือระบบอื่น ๆ ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงได้จากข้อกำหนดของอาคาร

(2) งานรื้อถอนเฟอร์นิเจอร์บิวอินเดิม ได้แก่ โต๊ะประชุม ตู้บิวอิน

(3) รื้อถอนบานประตูเดิมพร้อมวงกบเดิมของห้องประชุม จำนวน 1 ชุด

(4) รื้อวัสดุตกแต่งผิวเดิม พร้อมขนย้ายออกไป ได้แก่

- วอลเปเปอร์ติดผนังเดิม

- กระเบื้องยางเดิมทั้งหมด ที่ปูบนผิวของ Raise floor รวมถึงบัวพื้นเดิม

(5) รื้อถอนโคมไฟพร้อมระบบสายไฟเดิมทั้งหมด จำนวน 1 งาน ดำเนินการรื้อถอนอุปกรณ์หลอดไฟและสายไฟทั้งระบบ พร้อมขนย้ายออกไป จำนวน 1 งาน

(6) ตัดระบบท่อส่งลมระบบปรับอากาศ

/(7) รื้อถอนมู่ลี่...

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

(7) รื้อถอนมู่ลี่ปรับแสงเดิม พร้อมขนย้ายออกไป กรณีมู่ลี่ปรับแสงเดิมชำรุดเสียหายให้แจ้งและรายงานแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นข้อมูลก่อนจัดเก็บ พร้อมขนย้ายออกไป

(8) รื้อถอนเครื่องฟอกอากาศเดิม พร้อมขนย้ายออกไป

(9) รื้อชุดกระดานไวท์บอร์ดและจอร์รับภาพ ชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า พร้อมขนย้ายออกไป จำนวน 1 งาน

(10) ย้ายครุภัณฑ์ลอยตัวเดิม โดยต้องดำเนินการป้องกันด้วยการห่อหรือหุ้มด้วยวัสดุที่สามารถป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย จัดเก็บในที่ที่กำหนดไว้ (โดยผู้ว่าจ้าง) เพื่อนำกลับมาจัดวางหรือประกอบใหม่ (ถ้ามี)

(11) การห่อหุ้มป้องกันความเสียหายแก่ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ขนาดใหญ่ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ไม่ให้เกิดความเสียหายขณะดำเนินงานปรับปรุงในพื้นที่บริเวณใกล้เคียงหรือเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานผู้ผลิตในการถอดประกอบใหม่

1.2 งานสถาปัตยกรรม มีรายละเอียดอย่างน้อยหรือเทียบเท่า หรือดีกว่า ดังนี้

(1) งานฝ้าเพดาน ติดตั้งเพดานแบบฝ้าทีบาร์ ตาม มอก. 219-2566 และโครงคร่าวเหล็กชุบสังกะสีใช้ มอก. 50-2538

(2) งานพื้น ปูกระเบื้องยาง SPC คลีกล็อค ลายไม้ ความหนาไม่น้อยกว่า 4 มิลลิเมตร พื้นที่ไม่ไม่น้อยกว่า 48 ตารางเมตร ตาม มอก. 2377-2559 (ลวดลายหรือสีตามผู้ว่าจ้าง)

(3) งานประตูบานเลื่อน ติดตั้งประตูบานเลื่อนอลูมิเนียมขนาด 0.90 เมตร x 2.00 เมตร วงกบอลูมิเนียม กรอบบานทำสีลายไม้พร้อมช่องแสงกระจกฝ้าหนา 6 มิลลิเมตร อุปกรณ์บานเลื่อนติดตั้งด้านบน พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

(4) งานผนัง

(4.1) ผนังคอนกรีตให้ทำผนังเบาเพิ่มอีก 1 ชั้นพร้อมฉนวนกันเสียงด้านใน กรุด้วยไม้ระแนง (ลวดลายหรือสีตามผู้ว่าจ้าง)

(4.2) ผนังเบาเดิมให้รื้อออกแล้วทำผนังเบาใหม่ พร้อมฉนวนกันเสียงด้านใน กรุด้วยไม้ระแนง (ลวดลายหรือสีตามผู้ว่าจ้าง)

(4.3) ติดตั้งบัวเชิงผนังใหม่แบบอลูมิเนียมทั้งหมด

(5) งานติดตั้งครุภัณฑ์ติดตั้งกับที่ (BUILT-IN FURNITURE)

(5.1) พร้อมติดตั้งขาแขวน TV ประเภทปรับมุมมอง ขนาด 5.05 x 0.06 x 2.50 เมตร

(5.2) ตู้เก็บเอกสารแบบเปิด - ปิด พร้อมกุญแจ ขนาด 1.10 เมตร x 0.60 เมตร x 2.50 เมตร (ยาวxกว้างxสูง)

(5.3) ตู้เก็บเอกสารแบบเปิด - ปิด พร้อมกุญแจ ขนาด 2.43 เมตร x 0.60 เมตร x 2.50 เมตร (ยาวxกว้างxสูง)

(5.4) ตู้เก็บเอกสารแบบเปิด - ปิด พร้อมกุญแจ ขนาด 1.16 เมตร x 0.50 เมตร x 2.50 เมตร (ยาวxกว้างxสูง)

/(6) งานครุภัณฑ์...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(6) งานครุภัณฑ์ห้องประชุม จัดหาและติดตั้งหรือจัดวางครุภัณฑ์ลอยตัว ประกอบด้วย

(6.1) ชุดโต๊ะประชุม และเก้าอี้ประชุม รองรับการประชุม สำหรับประธานที่ประชุม 1 ที่ และผู้เข้าร่วมประชุม 24 ที่ จำนวน 1 ชุด มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้

- โต๊ะประชุม ขนาด 4.50 เมตร x 1.20 เมตร x 0.75 เมตร
- แผ่นหน้าโต๊ะไม้ Particle Board เคลือบผิวด้วยเมลามีนกันน้ำ ทนต่อความร้อน

และรอยขีดข่วนได้ดี

- ขาโต๊ะ มีความทนทาน แข็งแรง

หมายเหตุ : ขนาดที่ระบุ อาจมีค่าแตกต่างจากมาตรฐาน +/- ไม่เกิน 2 เซนติเมตร

(6.2) เก้าอี้ประธานที่ประชุม พนักพิงสูง บุหนัง PU จำนวน 1 ตัว ดังนี้

- ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 0.60 เมตร x ลึก 0.60 เมตร x สูง 1.10 เมตร
- พนักพิงและที่นั่งขึ้นโครงเหล็กหุ้มหนัง PU
- ขาเหล็กชุบโครเมียม 5 แฉก ล้อไนลอนคู่สีดำ
- หมุนได้รอบตัวและสามารถปรับโยกเอน
- มีโซ้คปรับระดับ เป็นโซ้คคุณภาพดี สามารถปรับระดับความสูงของเก้าอี้ขึ้น-ลง

ได้อย่างนุ่มนวลและต่อเนื่อง

- รองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 120 กิโลกรัม
- ผู้รับจ้างต้องเสนอแบบและวัสดุต่อกระทรวงการต่างประเทศเพื่อพิจารณาและ

อนุมัติก่อนดำเนินการผลิตและติดตั้ง

(6.3) เก้าอี้ผู้ร่วมประชุม พนักพิงกลาง บุหนัง PU จำนวน 24 ตัว ดังนี้

- ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 0.55 เมตร x ลึก 0.56 เมตร x สูง 1.00 เมตร
- เป็นเก้าอี้สำนักงานแบบมีล้อเลื่อน สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
- โครงสร้างแข็งแรงทนทาน สามารถปรับระดับความสูงของเก้าอี้ และสามารถรองรับ

และกระจายน้ำหนักได้ดี

- พนักพิง วัสดุเป็นผ้าตาข่ายหรือหนัง PU ที่มีความคงทนและแข็งแรงต่อการใช้งาน
- เบาะที่นั่ง วัสดุหุ้มเป็นผ้าหรือหนัง PU หรือวัสดุที่มีความทนทาน
- ทำความสะอาดง่าย
- เบาะบุด้วยฟองน้ำที่มีความหนาแน่นสูง คืนรูปได้ดี ไม่ยุบตัวง่าย
- ที่เท้าแขน วัสดุทำจากวัสดุที่แข็งแรง ทนทาน
- มีโซ้คปรับระดับ เป็นโซ้คคุณภาพดี สามารถปรับระดับความสูงของเก้าอี้ขึ้น-ลง

ได้อย่างนุ่มนวลและต่อเนื่อง

- ขาเหล็กชุบโครเมียม 5 แฉก ล้อไนลอนคู่สีดำ ผลิตจากวัสดุที่มีความแข็งแรง ทนทาน
- กลไกการปรับเอน/โยก
- ผู้รับจ้างต้องเสนอแบบและวัสดุต่อกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อพิจารณาและอนุมัติ

ก่อนดำเนินการผลิตและติดตั้ง

- รองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 120 กิโลกรัม

/(7) งานติดตั้ง...

- (7) งานติดตั้งฟิล์มเซรามิก (Ceramic/Nano-Ceramic) บริเวณกระจก
 - ความเข้มไม่น้อยกว่า 60% จำนวนไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร
- (8) งานติดตั้งม่าน ขนาดไม่น้อยกว่า 5 เมตร x 2.50 เมตร บริเวณผนังกระจก
 - ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายละเอียดการปรับปรุงเพื่อเสนอขออนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ
 - ติดตั้งม่านม้วนอัตโนมัติ (Roller Blinds) ชนิดผ้าทึบแสง
 - ดีไซน์เรียบง่าย สไตล์โมเดิร์น ประหยัดพื้นที่ และดูแลรักษาง่าย
 - สามารถป้องกันแสงจากภายนอกได้ไม่น้อยกว่า 90-100%
 - เหมาะสำหรับใช้งานร่วมกับระบบภาพ เช่น โปรเจคเตอร์ หรือจอแสดงผล
 - ช่วยกรองแสงและลดความร้อน แต่ยังคงมองเห็นวิวภายนอกได้
 - วัสดุทำจาก PVC ไม่อับฝุ่นและทำความสะอาดง่าย
 - ระบบมอเตอร์ (Motorized) ควบคุมผ่านรีโมทคอนโทรลหรือแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน

เหมาะสำหรับหน้าต่างที่อยู่สูงหรือต้องการความสะดวกสบาย

1.3 งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร

- (1) โคมไฟพาแนลไลท์ LED 40W ขนาด 1.20x0.60 ม. แสง Daylight จำนวน 6 ดวง
- (2) ปลั๊กกราวด์คู่ จำนวน 6 จุด พร้อมหน้ากากและเต้ารับสีขาว ผลิตจากวัสดุที่ไม่ลามไฟ มีคุณสมบัติเป็นฉนวนไฟฟ้าและผ่านการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
- (3) สวิตช์ไฟแบบระบบสัมผัส พร้อมอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 1 ชุด
- (4) ติดตั้งระบบส่งสัญญาณภาพ HDMI จากจอแสดงผลไปยังจุดเชื่อมต่อบริเวณโต๊ะประชุม จำนวน 2 จุด
- (5) ติดตั้งระบบโครงข่ายสัญญาณคอมพิวเตอร์ (LAN) และจุดเชื่อมต่อ (Outlet) บริเวณโต๊ะประชุม จำนวน 2 จุด
- (6) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายละเอียดการปรับปรุง (Shop Drawing) เพื่อเสนอขออนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ

1.4 งานระบบโสตฯ

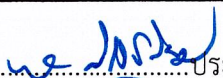

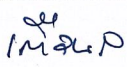
- (1) โทรทัศน์ LED TV แบบ Smart TV สำหรับห้องประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า 100 นิ้ว พร้อมขายึดติดผนัง จำนวน 1 ชุด
 - ระดับความละเอียดของจอภาพ 3840 x 2160 พิกเซล
 - แสดงภาพด้วยหลอดไฟแบ็คไลท์ LED TV
 - สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ (Smart TV)
 - เป็นระบบปฏิบัติการ Android Tizen VIDAA U webOS หรืออื่น ๆ
 - ช่องต่อ HDMI ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง เพื่อการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียง
 - ช่องต่อ USB ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง รองรับไฟล์ภาพ เพลง และภาพยนตร์
 - มีตัวรับสัญญาณดิจิทัล (Digital) ในตัว
- (2) ชุดขยายเสียง (Amplifier) จำนวน 1 ชุด
 - กำลังขับไม่น้อยกว่า 200 วัตต์
 - รองรับระบบเสียงแบบ 70V/100V Line
 - มีระบบป้องกัน Overload / Short Circuit
 - สามารถทำงานร่วมกับ Mixer ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/ (3) ชุดผสมสัญญาณ...

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

- (3) ชุดผสมสัญญาณเสียง (Mixer) จำนวน 1 ชุด
- ชุดผสมสัญญาณเสียง (Mixer) จำนวน 1 ชุด
 - รองรับสัญญาณเข้าไม่น้อยกว่า 12-16 ช่อง
 - รองรับไมโครโฟนไร้สาย และอุปกรณ์อื่น
 - มีระบบปรับ EQ อย่างน้อย 2-3 Band
 - มีช่อง Output สำหรับเชื่อมต่อ Amplifier
 - มีระบบ Phantom Power (ถ้ามีการใช้งานไมค์ Condenser)
- (4) ลำโพงติดฝ้า (Ceiling Speaker) จำนวน 4 ชุด
- จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว หรือออกแบบตามความเหมาะสม
 - กำลังขับไม่น้อยกว่า 6-10 วัตต์/ตัว
 - รองรับระบบ 70V/100V
 - กระจายเสียงได้ทั่วถึง
 - ติดตั้งแบบฝังฝ้าเรียบร้อยสวยงาม
- (5) ไมโครโฟนไร้สายแบบตั้งโต๊ะ จำนวน 13 ชุด
- เป็นไมโครโฟนไร้สายแบบ Conference
 - รองรับการใช้งานพร้อมกันได้ครบทุกตัว
 - มีระบบป้องกันสัญญาณรบกวน
 - มีไฟหรือหน้าจอแสดงสถานะ
 - ระยะสัญญาณครอบคลุมทั้งห้อง
 - มีหนังสือการรับรองย่านความถี่จาก สำนักงาน กสทช.
- (6) กล้องสำหรับประชุมออนไลน์ (Conference Camera)
- ความละเอียดไม่น้อยกว่า Full HD (1080p) หรือดีกว่า
 - รองรับการแพน (Pan), ก้ม-เงย (Tilt), ซูม (Zoom) หรือ Auto Framing
 - มีมุมมองภาพ (Field of View) ไม่น้อยกว่า 90 องศา
 - รองรับการเชื่อมต่อ USB หรือ HDMI
 - รองรับการใช้งานร่วมกับโปรแกรมประชุมออนไลน์ เช่น Zoom / Microsoft Teams
 - มีระบบปรับแสงอัตโนมัติ (Auto Light Correction)
- (7) เครื่องชาร์จแบตเตอรี่ชุดประชุมแบบไร้สาย จำนวน 2 ชุด
- สามารถรองรับการประจุไฟแบตเตอรี่ได้ 10 ชุด
 - มีไฟ LED แสดงสถานะการณั้ประจุไฟของแบตเตอรี่
- (8) Fitting and Accessories (อุปกรณ์ประกอบและติดตั้ง)
- เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับติดตั้ง ยึด และจัดระเบียบระบบ เช่น กล้อง ไมโครโฟน สายสัญญาณ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - วัสดุมีความแข็งแรง ทนทาน ไม่เป็นสนิม หรือเสื่อมสภาพง่าย

/- รองรับน้ำหนัก...

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

- รองรับน้ำหนักอุปกรณ์ได้เหมาะสมตามมาตรฐานความปลอดภัย
- มีความเรียบร้อย สวยงาม กลมกลืนกับสถานที่ติดตั้ง
- อุปกรณ์ต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
- รองรับการใช้งานระยะยาว และบำรุงรักษาได้ง่าย
- จัดหาอุปกรณ์ Fitting และ Accessories ให้ครบถ้วนตามระบบ
- ติดตั้งอุปกรณ์ทั้งหมดให้มั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย
- เดินสายและจัดเก็บสายให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ไม่เกะกะ
- ติดตั้งให้สอดคล้องกับโครงสร้างอาคาร และไม่กระทบงานระบบเดิม
- ตรวจสอบและทดสอบความแข็งแรงของจุดติดตั้ง
- เก็บงานให้เรียบร้อย เช่น ปิดฝาราง เก็บสายให้สวยงาม
- ส่งมอบงานพร้อมใช้งาน และไม่เกิดความเสียหายต่อพื้นที่
- จัดทำแบบ As-built (ถ้ามี) แสดงตำแหน่งการติดตั้งจริง

(9) ทดสอบระบบ

ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ระบบโสตทัศนูปกรณ์และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนใช้การได้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน

(10) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนผังแสดงการเชื่อมต่ออุปกรณ์ของระบบโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมด (System Diagram) พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งาน เพื่อเสนอส่งมอบประกอบงานก่อนการส่งมอบงาน

1.5 งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

(1) ห้องประชุมหรือห้อง FCU จากตำแหน่งเดิมไปติดตั้งบริเวณกลางห้อง ตัดต่อท่อน้ำยาแอร์ เพื่อย้าย FCU, และตัดต่อท่อน้ำทิ้ง Drain air เพื่อย้าย FCU รวมถึงรื้อเครื่องฟอกอากาศเพื่อย้ายตำแหน่งหลังจาก ย้ายเสร็จติดตั้งท่อน้ำยาเข้ากับตัว FUC รวมถึงการ Test pressure 150 psi จะต้องไม่รั่ว หลังจากเทสท่อน้ำยา ผ่านแล้วให้ทำการ Vacuum ท่อในระบบด้วย ทิ้งไว้ 30 นาที หลังจากนั้น ให้เติมน้ำยาแอร์ตามมาตรฐานของ ผู้ผลิต และเช็คโค้ดปัญหา ทดสอบระบบปรับอากาศให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง

(2) งานรื้อแอร์ตั้งพื้นเก่าของยี่ห้อ TRANE ให้เตรียมอุปกรณ์ป้องกันพื้นที่เกิดจากการชกฉลาก แอร์ออกนอกพื้นที่

(3) ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศแบบฝังใต้ฝ้าเพดาน จำนวน 1 เครื่อง

- แผ่นกรองอากาศอนุภาคฝุ่นละอองและสามารถถอดล้างทำความสะอาดได้
- เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจคุณภาพและรับรองประสิทธิภาพการฟอกอากาศได้ไม่น้อยกว่า

90% จากสถาบันที่ได้มาตรฐานในประเทศหรือมาตรฐานสากล

- เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจคุณภาพและรับรองความปลอดภัยจากสถาบันที่ได้ มาตรฐานในประเทศ หรือมาตรฐานสากล หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

- ขนาดความเร็วของแรงลมระดับสูงไม่ต่ำกว่า 500 CMF

/ 2.งานปรับปรุง...

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

งานปรับปรุงห้องอาหาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	งานรื้อถอน	1	งาน
2	งานทาสี	1	งาน
3	งานระบบวิศวกรรม	1	งาน
4	งานติดตั้งครุภัณฑ์	1	งาน
	4.1 ติดตั้งตู้เคาน์เตอร์+ซิงค์ เคาน์เตอร์สำหรับซิงค์ล้างจาน		
	4.2 ตะแกรงสำหรับวางจานและช้อน แบบลอย 3 ชั้น		
	4.3 ตู้ชั้นวางไมโครเวฟ จำนวน 4 ช่อง		
	4.4 ตู้เก็บของ 3 ชั้น บานเปิดแบบลอย		
5	งานติดตั้งพัดลมระบายอากาศ	1	งาน

2. รายการงานปรับปรุงห้องอาหาร

2.1 งานรื้อถอนห้องอาหาร มีรายละเอียด ดังนี้

- รื้อถอนตู้ไม้ชั้นวางอุปกรณ์ครัว ตู้จัดเก็บจาน ตู้ไมโครเวฟ เคาน์เตอร์ บาร์หน้าประตู พร้อมผนังรอบห้องที่เป็นไม้ และย้ายโต๊ะต่าง ๆ ในห้องครัวพร้อมขนย้าย

- รื้อถอดชุดฟลอร์เดรน FD
- รื้อถอดผิวเคาน์เตอร์กระเบื้อง อ่างล้างจาน พร้อมขนย้ายออกจากพื้นที่กระทรวงฯ
- รื้อถอดเครื่องครัวและอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมขนย้ายออกจากพื้นที่กระทรวงฯ

2.2 งานทาสี

- ทาสีผนังห้องครัวใหม่ทั้งหมด (สีให้ผู้ว่าจ้างเลือก)
 - สีรองพื้น
 - ใช้สีน้ำอะคริลิก 100% แบบกึ่งเงาหรือด้าน
- ทาสีโต๊ะสำหรับรับประทานอาหาร

2.3 งานระบบวิศวกรรม

- ติดตั้งปลั๊กกราวด์คู่สำหรับใช้กับไมโครเวฟ ทั้งหมด 4 จุด ระบบจ่ายไฟจะต้องอยู่ด้านบนตู้ในช่องไมโครเวฟ

- ติดตั้งปลั๊กกราวด์คู่สำหรับใช้กับเครื่องใช้ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด ติดตั้งอยู่บริเวณหน้าประตูทางเข้า
- เดินระบบสุขาภิบาลตามแบบฉบับห้องครัวมาตรฐาน ตรงซิงค์ล้างจานให้ถูกลักษณะอนามัย
- งาน TOP ผิวแกรนิตสีดำเคาน์เตอร์ครัว
- งานทำความสะอาดพร้อมทาสีตู้เก็บของในห้องครัว

2.4 งานติดตั้งครุภัณฑ์

(1) ติดตั้งตู้เคาน์เตอร์และซิงค์ เคาน์เตอร์สำหรับซิงค์ล้างจาน

- เคาน์เตอร์สำหรับซิงค์ล้างจานจะต้องมีขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 1.17 เมตร X สูง 0.84 เมตร ความยาวทั้งหมด 1.50 เมตร

- มีจุดสำหรับวางซิงค์ล้างจาน วัสดุเป็นสแตนเลสหนาอย่างดี ความหนาไม่น้อยกว่า 1 มม. ใช้เกรด 304 โดยใช้ มอก. 1227-2539 ไม่นับสนิม มีก๊อกน้ำสำหรับล้างจาน

/- ตัวพื้นอ่าง...

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

- ตัวพื้นอ่างล้างจานใช้เป็นแกรนิตหินอ่อนขัดมันทั้งแผ่น
- ถังดักไขมัน 20 ลิตร 1 ชุด
- ตู้อ่างล้างจานมีบานประตูเปิดปิดสำหรับเข้าซ่อมบำรุงท่อน้ำทิ้งใต้ซิงค์ล้างจาน
- ซิงค์ล้างจาน กว้าง 0.92 เมตร X 0.67 เมตร ความยาวทั้งหมด 1.50 เมตร
- มีลิ้นชัก 3 ชั้น ใส่อุปกรณ์ครัว เช่น ช้อน ส้อม จาน
- ตัวไม้เป็นไม้หนาย่างดี ความหนา 18 - 20 มม.พร้อมเคลือบสารกันชื้นไม่ผุพังง่าย
- มีประตูบานเปิดอย่างน้อย 2 บาน

(2) ตะแกรงสำหรับวางจานและช้อน แบบลอย 3 ชั้น กว้าง 105 เซนติเมตร

- ตะแกรงสำหรับวางจานเปียก ตะแกรงจะต้องมีช่องว่างสำหรับเสียบถ้วยจาน และจะต้องมีช่องสำหรับใส่ช้อน/ส้อม

- เป็นสแตนเลสหนาย่างดี ไม่ขึ้นสนิมง่าย ความหนาไม่น้อยกว่า 1 มม. ใช้เกรด 304 โดยใช้ มอก. 1227-2539

(3) ตู้ชั้นวางไมโครเวฟ จำนวน 4 ช่องวางไมโครเวฟ สำหรับวางไมโครเวฟ

- ตู้ชั้นวางไมโครเวฟขนาดไม่ต่ำกว่า ความลึก 0.56 เมตร X กว้าง 1.26 เมตร X สูง 1.55 เมตร
- มีช่องเก็บของบนและล่าง มีประตูบานเปิด 2 บาน
- มีช่องสำหรับใส่ไมโครเวฟ ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง 0.55 เมตร X 0.41 เมตร
- พ่นสารกันชื้นสำหรับตู้

(4) ตู้เก็บของ 3 ชั้น บานเปิดแบบลอยขนาด 0.50 x 0.50 x 1.50 เมตร

- ตู้เก็บของไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีจำนวน 3 ชั้น สำหรับชุดอุปกรณ์ครัว ชุดชากาแฟ
- เป็นวัสดุไม้หนาย่างดี พร้อมเคลือบสารกันชื้น
- ประตูเป็นประตูบานเปิดไม่น้อยกว่า 2 บาน

(5) ผู้รับจ้างต้องเขียนแบบ Shop Drawing รูปแบบเสนอมาให้ผู้ว่าจ้างก่อน

2.5 งานติดตั้งพัดลมระบายอากาศ

- งานติดตั้งพัดลมระบายอากาศ 500 air change, static pressure 15 mm.AQ รวมถึงงานท่อ duct และอุปกรณ์

งานติดตั้งครุภัณฑ์สำนักบริหารการคลัง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	งานรื้อถอน	1	งาน
2	งานติดตั้งครุภัณฑ์		
	2.1 ชั้นวางเอกสาร ขนาด 1.00 x 0.35 x 2.20 เมตร	15	ชุด
	2.2 ชั้นวางเอกสาร ขนาด 1.184 x 0.35 x 2.20 เมตร	5	ชุด
	2.3 ชั้นวางเอกสาร ขนาด 1.197 x 0.35 x 2.20 เมตร	1	ชุด
	2.4 ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 2.67 x 0.5 x 2.20 เมตร	1	งาน
	2.5 ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 4.16 x 0.50 x 2.20 เมตร	1	งาน
	2.6 ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 4.15 x 0.50 x 2.20 เมตร	1	งาน
	2.7 ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 5.32 x 0.50 x 2.20 เมตร	1	งาน

/2.8 ตู้เก็บเอกสาร...

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
	2.8 ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 5.92 x 0.50 x 2.20 เมตร	1	งาน
	2.9 ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 5.92 x 0.50 x 2.20 เมตร	1	งาน
	2.10 ตู้เก็บเอกสารแบบเปิด - ปิด พร้อมกุญแจ ขนาด 0.80 เมตร x 0.45 เมตร x 1.70 เมตร	1	ชุด
	2.11 ตู้เก็บเอกสารแบบเปิดโล่ง 4 ชั้น ขนาด 0.75 เมตร x 0.45 เมตร x 1.70 เมตร 4 ชั้น	1	ชุด
	2.12 ชั้นวางเอกสารติดตั้งด้านบนและด้านล่างตรงกลางเปิดโล่ง ขนาด 0.50 เมตร x 0.50 เมตร x 1.20 เมตร	2	ชุด
3	งานติดตั้งฟิล์มเซรามิก (Ceramic/Nano-Ceramic)	1	งาน
4	งานติดตั้งม่าน Roller Blinds ชนิดผ้าทึบแสง		
	4.1 ม่าน Roller Blinds ขนาด 7.40 เมตร x 2.65 เมตร	1	ชุด
	4.2 ม่าน Roller Blinds ขนาด 21.61 เมตร x 2.65 เมตร	1	ชุด
	4.3 ม่าน Roller Blinds ขนาด 7.60 เมตร x 2.65 เมตร	1	ชุด

3. รายการงานติดตั้งครุภัณฑ์สำนักบริหารการคลัง

3.1 งานรื้อถอน

- รื้อถอนมู่ลี่ปรับแสงเดิม พร้อมขนย้ายออกไป กรณีมู่ลี่ปรับแสงเดิมชำรุดเสียหายให้แจ้งและรายงานแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นข้อมูลก่อนจัดเก็บ พร้อมขนย้ายออกไป

- เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ตู้เก็บเอกสารออกจากจุดเดิม ได้แก่ ส่วนงบประมาณ และส่วนเบิกจ่ายห้องเก็บเอกสาร

โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรื้อถอนและเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ด้วยความระมัดระวังในส่วนที่ต้องส่งคืนและจัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ทำการรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายออกไป ส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์ดังกล่าวในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ ในส่วนที่เป็นเศษวัสดุจากการรื้อถอนที่ไม่สามารถเก็บหรือจำหน่ายได้ ให้ผู้รับจ้างนำไปทิ้งนอกพื้นที่กระทรวง

3.2 งานติดตั้งครุภัณฑ์

(1) ชั้นวางเอกสาร ขนาด 1.00 เมตร x 0.35 เมตร x 2.20 เมตร เป็นชั้นวางเหล็กจำนวน 15 ชุด ตามแบบที่แนบมา แบบ A

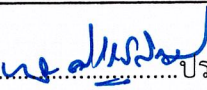
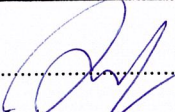
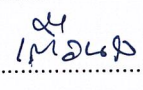
(2) ชั้นวางเอกสาร ขนาด 1.184 เมตร x 0.35 เมตร x 2.20 เมตร เป็นชั้นวางเอกสารเหล็กจำนวน 5 ชุด ตามแบบที่แนบมา แบบ B

(3) ชั้นวางเอกสาร ขนาด 1.197 เมตร x 0.35 เมตร x 2.20 เมตร เป็นชั้นวางเอกสารเหล็กจำนวน 1 ชุด ตามแบบที่แนบมา แบบ C

รายการลำดับ (1) - (3) ติดตั้งบริเวณพื้นที่ห้องเก็บเอกสาร ส่วนเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชั้นวางเอกสารจะต้องมีไม่น้อยกว่า 4 ชั้น/ชุด
- เสาไมโครแอล็ค สูง 2.20 เมตร
- มีแผ่นไม้สำหรับชั้นวาง มีขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 0.35 เมตร
- รับน้ำหนัก 100 - 150 กิโลกรัม/ชั้น
- ฟันสีฝุ่นอีพ็อกซี

/- ชั้นเหล็ก...

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

- ชั้นเหล็กวางเอกสารและพัสดุแบบถอดประกอบได้/ชั้นเหล็กฉาก
- สามารถปรับระยะสูง-ต่ำได้
- ความสูงของแต่ละชั้นจะต้องไม่น้อยกว่า 0.40 เมตร

(4) ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 2.67 เมตร x 0.50 เมตร x 2.20 เมตร ติดตั้งบริเวณพื้นที่ทางเดินหน้าส่วนงบประมาณ สำนักบริหารการคลัง

- ความหนาของขอบตู้ด้านบนจะต้องไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร ขอบล่าง 10 เซนติเมตร
- ความกว้างของช่อง จะต้องไม่น้อยกว่า 0.40 เมตร x 0.40 เมตร
- เป็นตู้ไม้หนาย่างดี ผิวปิดลามิเนต เป็นลายไม้ทั้งภายนอกและภายใน เคลือบสารกันชื้นและความหนาของไม้ที่ใช้ประกอบตู้จะต้องหนาไม่น้อยกว่า 2.5 เซนติเมตร แต่ละชั้นสามารถรองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัม

- แผ่นชั้นภายใน สามารถปรับระดับได้
- มีช่องเก็บเอกสารอย่างน้อย จำนวน 4 ชั้น ต่อตู้
- ประตูบานที่ 4 บานเปิด พร้อมมือจับและชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์

(5) ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 4.16 เมตร x 0.50 เมตร x 2.20 เมตร ติดตั้งบริเวณพื้นที่ทางเดินหน้าส่วนงบประมาณ สำนักบริหารการคลัง

- ความหนาของขอบตู้ด้านบนจะต้องไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร ขอบล่าง 10 เซนติเมตร
- ความกว้างของช่อง จะต้องไม่น้อยกว่า 0.40 เมตร x 0.40 เมตร
- เป็นตู้ไม้หนาย่างดี ผิวปิดลามิเนต เป็นลายไม้ทั้งภายนอกและภายใน เคลือบสารกันชื้นและความหนาของไม้ที่ใช้ประกอบตู้จะต้องหนาไม่น้อยกว่า 2.5 เซนติเมตร แต่ละชั้นสามารถรองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัม

- แผ่นชั้นภายใน สามารถปรับระดับได้
- มีช่องเก็บเอกสารอย่างน้อย จำนวน 4 ชั้น ต่อตู้
- ประตูใช้เป็นประตูบานเปิด พร้อมมือจับและชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์

(6) ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 4.15 เมตร x 0.50 เมตร x 2.20 เมตร ติดตั้งบริเวณพื้นที่ส่วนเบิกจ่าย สำนักบริหารการคลัง

- ความหนาของขอบตู้ด้านบนจะต้องไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร ขอบล่าง 10 เซนติเมตร
- ความกว้างของช่อง จะต้องไม่น้อยกว่า 0.40 เมตร x 0.40 เมตร
- เป็นตู้ไม้หนาย่างดี ผิวปิดลามิเนต เป็นลายไม้ทั้งภายนอกและภายใน เคลือบสารกันชื้นและความหนาของไม้ที่ใช้ประกอบตู้จะต้องหนาไม่น้อยกว่า 2.5 เซนติเมตร แต่ละชั้นสามารถรองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัม

- แผ่นชั้นภายใน สามารถปรับระดับได้
- มีช่องเก็บเอกสารอย่างน้อย จำนวน 4 ชั้น ต่อตู้
- ประตูใช้เป็นประตูบานเปิด พร้อมมือจับและชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์

(7) ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 5.32 เมตร x 0.50 เมตร x 2.20 เมตร ติดตั้งบริเวณพื้นที่ส่วนเบิกจ่าย สำนักบริหารการคลัง

- ความหนาของขอบตู้ด้านบนจะต้องไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร ขอบล่าง 10 เซนติเมตร
- ความกว้างของช่อง จะต้องไม่น้อยกว่า 0.40 เมตร x 0.40 เมตร
- เป็นตู้ไม้หนาย่างดี ผิวปิดลามิเนต เป็นลายไม้ทั้งภายนอกและภายใน เคลือบสารกันชื้นและความหนาของไม้ที่ใช้ประกอบตู้จะต้องหนาไม่น้อยกว่า 2.5 เซนติเมตร แต่ละชั้นสามารถรองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัม

/- แผ่นชั้นภายใน...

- แผ่นชั้นภายใน สามารถปรับระดับได้
- มีช่องเก็บเอกสารอย่างน้อย จำนวน 4 ชั้น ต่อตู้
- ประตูใช้เป็นประตูบานเปิด พร้อมมือจับและชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์

(8) ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 5.92 เมตร x 0.50 เมตร x 2.20 เมตร ติดตั้งบริเวณพื้นที่ ส่วนเบิกจ่าย (ฝ่ายบุคคลากรในประเทศ) สำนักบริหารการคลัง

- ความหนาของขอบตู้ด้านบนจะต้องไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร ขอบล่าง 10 เซนติเมตร
- ความกว้างของช่อง จะต้องไม่น้อยกว่า 0.40 เมตร x 0.40 เมตร
- เป็นตู้ไม้หนอยางดี ผิวปิดลามิเนต เป็นลายไม้ทั้งภายนอกและภายใน เคลือบสารกันชื้น และความหนาของไม้ที่ใช้ประกอบตู้จะต้องหนาไม่น้อยกว่า 2.5 เซนติเมตร แต่ละชั้นสามารถรองรับน้ำหนักได้ ไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัม

- แผ่นชั้นภายใน สามารถปรับระดับได้
- มีช่องเก็บเอกสารอย่างน้อย จำนวน 4 ชั้น ต่อตู้
- ประตูใช้เป็นประตูบานเปิด พร้อมมือจับและชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์

(9) ตู้เก็บเอกสาร HMR ขนาด 5.92 เมตร x 0.50 เมตร x 2.20 เมตร ติดตั้งบริเวณพื้นที่ ส่วนเบิกจ่าย (ฝ่ายบัญชีศาสตร์ 2) สำนักบริหารการคลัง

- ความหนาของขอบตู้ด้านบนจะต้องไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร ขอบล่าง 10 เซนติเมตร
- ความกว้างของช่อง จะต้องไม่น้อยกว่า 0.40 เมตร x 0.40 เมตร
- เป็นตู้ไม้หนอยางดี ผิวปิดลามิเนต เป็นลายไม้ทั้งภายนอกและภายใน เคลือบสารกันชื้น และความหนาของไม้ที่ใช้ประกอบตู้จะต้องหนาไม่น้อยกว่า 2.5 เซนติเมตร แต่ละชั้นสามารถรองรับน้ำหนักได้ ไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัม

- แผ่นชั้นภายใน สามารถปรับระดับได้
- มีช่องเก็บเอกสารอย่างน้อย จำนวน 4 ชั้น ต่อตู้
- ประตูใช้เป็นประตูบานเปิด พร้อมมือจับและชุดกุญแจล็อกเฟอร์นิเจอร์

(10) งานติดตั้งครุภัณฑ์ติดตั้งกับที่ (BUILT-IN FURNITURE)

- ตู้เก็บเอกสารแบบเปิด - ปิด พร้อมกุญแจ ขนาด 1.10 เมตร x 0.60 เมตร x 2.20 เมตร

(ยาวxกว้างxสูง)

(11) งานติดตั้งครุภัณฑ์ติดตั้งกับที่ (BUILT-IN FURNITURE)

- ตู้เก็บเอกสารแบบเปิดโล่ง ขนาด 0.75 เมตร x 0.45 เมตร x 1.70 เมตร 4 ชั้น

(ยาวxกว้างxสูง)

(12) งานติดตั้งครุภัณฑ์ติดตั้งกับที่ (BUILT-IN FURNITURE)

- ชั้นวางเอกสารแบบติดตั้งด้านบนและด้านล่างตรงกลางเปิดโล่ง ขนาด 0.50 เมตร x 0.50 เมตร x 1.20 เมตร (ยาวxกว้างxสูง) 2 ตู้

3.3 งานติดตั้งฟิล์มเซรามิก (Ceramic/Nano-Ceramic) จำนวน 1 งาน

- ความเข้มไม่น้อยกว่า 60% จำนวน 54.92 ตารางเมตร

3.4 งานติดตั้งม่าน Roller Blinds ชนิดผ้าทึบแสง

3.4.1 ม่าน Roller Blinds ขนาด 7.40 เมตร x 2.65 เมตร จำนวน 1 ชุด

3.4.2 ม่าน Roller Blinds ขนาด 21.61 เมตร x 2.65 เมตร จำนวน 1 ชุด

3.4.3 ม่าน Roller Blinds ขนาด 7.60 เมตร x 2.65 เมตร จำนวน 1 ชุด

/งานติดตั้งม่าน...

งานติดตั้งม่าน รายการลำดับ 3.4.1 – 3.4.3 มีรายละเอียด ดังนี้

(1) คุณลักษณะทั่วไป

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายละเอียดการปรับปรุงเพื่อเสนอขออนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ
- เป็นม่านม้วน (Roller Blinds) ชนิดผ้าทึบแสง (Blackout)
- สามารถป้องกันแสงจากภายนอกได้ไม่น้อยกว่า 90-100%
- มีรูปแบบเรียบร้อย สวยงาม เหมาะสมกับห้องประชุมระดับผู้บริหาร
- วัสดุมีความทนทาน ไม่ซีดจางง่าย และทำความสะอาดได้ง่าย

(2) ผ้าม่าน (Fabric)

- เป็นผ้าชนิด Blackout เคลือบสารป้องกันแสง
- สามารถป้องกันแสงได้ไม่น้อยกว่า 90%
- มีคุณสมบัติป้องกันรังสี UV
- ไม่ลามไฟ หรือผ่านมาตรฐานหน่วงการติดไฟ (Flame Retardant)
- มีความหนาและน้ำหนักเหมาะสม ไม่ย้วยหรือเสียรูปง่าย
- สีและลวดลายขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้ว่าจ้าง

(3) ชุดรางและแกนม้วน (Roller Mechanism)

- แกนม้วนผลิตจากวัสดุที่แข็งแรง เช่น อลูมิเนียมหรือเหล็กเคลือบกันสนิม
- รองรับความกว้างของม่านแต่ละชุดได้โดยไม่แอ่นตัว
- มีระบบลูกปืนช่วยให้หมุนลื่น ไม่สะดุด
- ชุดกลไกต้องมีความทนทาน รองรับการใช้งานระยะยาว

(4) คุณลักษณะด้านการติดตั้ง

- ติดตั้งให้ได้ระดับแนวตรง เรียบร้อย และแนบสนิทกับช่องแสง
- สามารถปิดแสงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีช่องแสงรั่ว
- โครงสร้างติดตั้งต้องแข็งแรง ปลอดภัย
- ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผนังหรือโครงสร้างอาคาร
- งานติดตั้งต้องมีความเรียบร้อย สวยงาม

งานปรับปรุงห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลัง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	งานรื้อถอน/ขนย้าย	1	งาน
2	งานผนัง	1	งาน
3	งานติดตั้งครุภัณฑ์ติดตั้งกับที่ (BUILT-IN FURNITURE)	1	งาน
4	งานติดตั้งฟิล์มเซรามิก (Ceramic/Nano-Ceramic)	1	งาน
5	งานม่าน ขนาดไม่น้อยกว่า 7.60 x 2.50 เมตร	1	งาน
6	งานติดตั้งโซฟาแบบหนังรับแขก		
	6.1 ขนาด 1.45 x 0.83 x 0.85 เมตร	1	ตัว
	6.2 ขนาด 2.15 x 0.85 x 0.65 เมตร	1	ตัว
7	เก้าอี้แบบหนัง ขนาด 0.45 x 0.55 x 0.90 เมตร	2	ตัว

/8 โต๊ะไม้...

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
8	โต๊ะไม้ ขนาด 0.90 x 0.60 x 0.50 เมตร	1	ตัว
9	งานติดตั้งฟิล์มเซรามิก (Ceramic/Nano-Ceramic)	1	งาน
10	งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร		
	10.1 โคมไฟพาแนลไลท์ LED 40W Daylight	3	ดวง
	10.2 ปลั๊กกราวด์คู่	4	จุด
	10.3 สวิตช์ไฟแบบระบบสัมผัส พร้อมอุปกรณ์ประกอบ	1	ชุด
11	จัดหาพร้อมติดตั้งเครื่องฟอกอากาศแบบฝังฝ้า	1	ชุด
12	จัดหาพร้อมติดตั้งโทรทัศน์ LED TV แบบ Smart TV ขนาด 50 นิ้ว	1	เครื่อง

4. รายการงานปรับปรุงห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลัง

4.1 งานรื้อถอน

- รื้อถอนตู้เฟอร์นิเจอร์บิวอินเดิม ได้แก่ ตู้บิวอิน และขนย้ายออกไปจากพื้นที่
- รื้อถอนระบบเครื่องฟอกอากาศเดิม
- รื้อถอนฝ้าทีบาร์
- เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ออกจากจุดเดิม ประกอบด้วย ชุดโซฟารับแขก โทรทัศน์

โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรื้อถอนและเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ด้วยความระมัดระวังในส่วนที่ต้องส่งคืนและจัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ทำการรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายออกไป ส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์ดังกล่าวในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ ในส่วนที่เป็นเศษวัสดุจากการรื้อถอนที่ไม่สามารถเก็บหรือจำหน่ายได้ ให้ผู้รับจ้างนำไปทิ้งนอกพื้นที่กระทรวง

4.2 งานผนัง

- กรุด้วยไม้ระแนง (ลวดลายหรือสีตามผู้ว่าจ้าง)

4.3 งานติดตั้งครุภัณฑ์ติดตั้งกับที่ (BUILT-IN FURNITURE) จำนวน 1 ชุด

- พร้อมติดตั้งตู้สูงแขวน TV LED (50 นิ้ว) ขนาด 2.52 x 0.06 x 1.25 เมตร
- ตู้เก็บเอกสารแบบเปิด - ปิด พร้อมกุญแจ ขนาด 0.36 เมตร x 0.60 เมตร x 2.50 เมตร

(ยาวxกว้างxสูง)

4.4 งานติดตั้งฟิล์มเซรามิก (Ceramic/Nano-Ceramic) บริเวณกระจก

- ความเข้มไม่น้อยกว่า 60% จำนวน 1 งาน

4.5 งานม่าน ขนาดไม่น้อยกว่า 7.60 x 2.50 เมตร บริเวณผนังกระจก

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายละเอียดการปรับปรุงเพื่อเสนอขออนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ
- ติดตั้งม่านม้วนอัตโนมัติ (Roller Blinds) ชนิดผ้าทึบแสง
- ดีไซน์เรียบง่าย สไตล์โมเดิร์น ประหยัดพื้นที่ และดูแลรักษาง่าย
- แสงสามารถส่องผ่านได้ ประมาณ 10 - 20 %
- ช่วยกรองแสงและลดความร้อน แต่ยังคงมองเห็นวิวภายนอกได้
- วัสดุทำจาก PVC ไม่อบฝุ่นและทำความสะอาดง่าย
- ระบบมอเตอร์ (Motorized) ควบคุมผ่านรีโมทคอนโทรลหรือแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน

เหมาะสำหรับหน้าต่างที่อยู่สูงหรือต้องการความสะดวกสบาย

/4.6 งานติดตั้ง...

4.6 งานติดตั้งโซฟาแบบหนังรับแขก

- โซฟาขนาด 1.45 x 0.83 x 0.85 เมตร จำนวน 1 ตัว (สีตามที่ผู้ว่าจ้างระบุ)
- โซฟาขนาด 2.15 x 0.85 x 0.65 เมตร จำนวน 1 ตัว (สีตามที่ผู้ว่าจ้างระบุ)

คุณสมบัติ

- หนัง = Top-grain หรือ Full-grain เท่านั้น
- โครง = ไม้เนื้อแข็งอบแห้ง
- มีสปริง (S-spring หรือ pocket spring)
- โฟม $\geq 35 \text{ kg/m}^3$ หรือ $\geq 2.0 \text{ lb}$
- ใช้ HR foam หรือ multi-layer
- มีโครงสร้างเบาะหลายชั้น (ไม่ใช่ก้อนเดียว)

4.7 งานติดตั้งเก้าอี้รับแขก

- เก้าอี้แบบหนัง ขนาด 0.45 x 0.55 x 0.90 เมตร จำนวน 2 ตัว (สีตามที่ผู้ว่าจ้างระบุ)

คุณสมบัติ

- หนัง = Top-grain หรือ Full-grain
- ความหนา $\geq 1.0 \text{ mm}$
- มี padding layer ใต้หนัง
- โฟม $\geq 35 \text{ kg/m}^3$
- ใช้ HR foam หรือ multi-layer
- โครงไม้เนื้อแข็ง หรือเหล็ก
- งานประกอบไม้ไขแม็กยิงลิ้น

4.8 งานติดตั้งโต๊ะไม้ ขนาด 0.90 x 0.60 x 0.50 เมตร (สีตามที่ผู้ว่าจ้างระบุ)

4.9 งานติดตั้งฟิล์มเซรามิก (Ceramic/Nano-Ceramic) จำนวน 1 งาน

- ความเข้มไม่น้อยกว่า 60% จำนวน 11.25 ตารางเมตร

4.10 งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร

- โคมไฟพาแนลไลท์ LED 40W ขนาด 1.20x0.60 ม. แสง Daylight จำนวน 3 ดวง
 - ปลั๊กกราวด์คู่ จำนวน 4 จุด พร้อมหน้ากากและเต้ารับสีขาว ผลิตจากวัสดุที่ไม่ลามไฟ
- มีคุณสมบัติเป็นฉนวนไฟฟ้าและผ่านการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
- สวิตช์ไฟแบบระบบสัมผัส พร้อมอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 1 ชุด
 - ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายละเอียดการปรับปรุง (Shop Drawing) เพื่อเสนอขออนุมัติ

ก่อนเข้าดำเนินการ

4.11 จัดหาพร้อมติดตั้งเครื่องฟอกอากาศแบบฝังฝ้าพร้อมเดินระบบ จำนวน 1 ชุด

- แผ่นกรองอากาศอนุภาคฝุ่นละอองและสามารถถอดล้างทำความสะอาดได้
- เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจคุณภาพและรับรองประสิทธิภาพการฟอกอากาศได้ไม่น้อยกว่า

90% จากสถาบันที่ได้มาตรฐานในประเทศหรือมาตรฐานสากล

- เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจคุณภาพและรับรองความปลอดภัยจากสถาบันที่ได้

มาตรฐานในประเทศ หรือมาตรฐานสากล หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

- ขนาดความเร็วของแรงลมระดับสูงไม่ต่ำกว่า 500 CMF

4.12 จัดหาพร้อมติดตั้งโทรทัศน์ LED TV แบบ Smart TV ขนาด 50 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง

- ระดับความละเอียดจอภาพไม่น้อยกว่า 3840 x 2160 พิกเซล
- แสดงภาพด้วยหลอดไฟแบ็คไลท์ LED TV

/- สามารถเชื่อมต่อ...

- สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ (Smart TV)
- เป็นระบบปฏิบัติการ Android Tizen VIDAA U webOS หรืออื่น ๆ
- ช่องต่อ HDMI ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง เพื่อการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียง
- ช่องต่อ USB ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง รองรับไฟล์ภาพ เพลง และภาพยนตร์
- มีตัวรับสัญญาณดิจิทัล (Digital) ในตัว

5. คุณสมบัติและลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่ต้องใช้

5.1 การเทียบเท่าวัสดุหรืออุปกรณ์ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุหรืออุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ได้ ผู้รับจ้างต้องยื่นเสนอขอใช้วัสดุหรืออุปกรณ์เทียบเท่า โดยชี้แจงเปรียบเทียบรายละเอียดของวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งแสดงหลักฐานข้อพิสูจน์เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องมีการทดสอบ เพื่อเปรียบเทียบคุณภาพกับวัสดุและอุปกรณ์ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการนี้ทั้งสิ้น การยื่นเสนอขอเทียบเท่าดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเร่งดำเนินการโดยคำนึงถึงระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้ในการพิจารณา และระยะเวลาในการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จตามสัญญา

5.2 การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไข ข้อกำหนด ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง

4.3 ข้อกำหนดและเงื่อนไขการทำงาน

(1) ผู้รับจ้างต้องส่งหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานโดยแจ้งรายชื่อ-นามสกุล และทะเบียนยานพาหนะของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ควบคุมงานและผู้ปฏิบัติงานเข้ารับฟังคำชี้แจงจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินมอบหมาย เพื่อให้ทราบถึงกฎข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด รวมถึงต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย เช่น การเล่นพนัน การดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาทุกชนิดในเวลาปฏิบัติงาน และในพื้นที่ของกระทรวงการต่างประเทศ

(2) ผู้รับจ้างต้องมีหัวหน้างานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในทุก ๆ ขั้นตอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน และเทคนิคทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม รวมถึงใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา โดยไม่ให้กระทบกับระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่มีอยู่ของกระทรวงการต่างประเทศ หากการกระทำของผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบสาธารณูปโภค วัสดุและอุปกรณ์ใด ๆ ภายในสถานที่ของกระทรวงการต่างประเทศ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น และต้องเร่งซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพสมบูรณ์โดยเร็วที่สุด

(3) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการป้องกันผลกระทบในการปรับปรุงพื้นที่ที่อาจรบกวนบุคลากรของกระทรวงการต่างประเทศที่ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่และบริเวณใกล้เคียง โดยผู้รับจ้างต้องปิดกั้นพื้นที่ที่จะปรับปรุงให้เป็นสัดส่วน คำนึงถึงความปลอดภัย และไม่รบกวนการทำงานของบุคลากร รวมถึงต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เช่น ถุงมือ ผ้าปิดจมูก รองเท้า แวนตาป้องกันเศษวัสดุ

(4) วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานจะต้องได้มาตรฐาน มีคุณภาพดี และเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานที่ใดมาก่อน (เว้นแต่อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปิดกั้นพื้นที่) ทั้งนี้ ก่อนส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องทดสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ในสภาพสมบูรณ์และพร้อมใช้ประโยชน์ได้ทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทดสอบทั้งหมด

/(5) ผู้รับจ้าง...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(5) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เงื่อนไข รูปแบบ และรายละเอียด หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามผู้ว่าจ้างก่อนเสมอ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และหากต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมเพื่อให้งานสมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งสิ้น

(6) ผู้รับจ้างต้องกำจัดเศษวัสดุอุปกรณ์เหลือทิ้งด้วยวิธีการที่เหมาะสมภายหลังการปรับปรุงเสร็จสิ้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (หากมี)

(7) ในการดำเนินการทุก ๆ ขั้นตอนจะต้องไม่กระทบกับระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่มีอยู่ของกระทรวง ฯ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของกระทรวง ฯ อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างไม่ว่าจะโดยจงใจหรือโดยประมาทเล็กน้อย

(8) ผู้รับจ้างต้องมีแนวทางการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ อันจะเกิดจากการทำงานไม่ว่าอุบัติเหตุอันจะมีสาเหตุจากสภาพแวดล้อมหรือเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นด้วย

(9) ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหาย จากการกระทำของผู้รับจ้าง ต้องทำการซ่อมแซมปรับปรุง หรือเปลี่ยนใหม่ให้กลับคืนสภาพดีตามเดิมโดยเร็ว หากผู้รับจ้างเพิกเฉยหรือไม่ดำเนินการหรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างกระทำการล่าช้า ผู้ว่าจ้างจะเข้าดำเนินการดังกล่าว แทนโดยผู้รับจ้างต้องออกเงินค่าใช้จ่ายในการนี้ทั้งหมด หรือผู้ว่าจ้างอาจจะบอกเลิกสัญญาพร้อมหมดสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ ด้วย

5. เงื่อนไขการเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดยื่นราคา 90 (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

5.2 ราคาที่เสนอให้รวมค่างานปรับปรุง ครุภัณฑ์ วัสดุหรืออุปกรณ์ ค่าจัดส่ง ค่าติดตั้ง เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ตามกำหนด โดยกระทรวง ฯ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน (หนึ่งร้อยยี่สิบวัน) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีเงื่อนไขการเข้ามาทำงาน ดังนี้

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 18.30 น. - 04.00 น. ของวันถัดไป

- วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างอนุญาต ในกรณีที่กระทรวงการต่างประเทศมีการจัดงานที่สำคัญภายใน อาจขอให้ผู้รับจ้างหยุดปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวในวันและเวลาดังกล่าว

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

7.1 กระทรวงการต่างประเทศ จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ทั้งนี้ราคาที่เสนอจะต้องเสนอยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้จะถอนการเสนอราคามีได้

7.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากราคารวม

7.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่ จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

/ผู้ยื่นข้อเสนอ...

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

7.4 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

8. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน 3,400,000 บาท (สามล้านสี่แสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

9. การส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานปรับปรุงสำนักบริหารการคลัง ชั้น G อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา ให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยกำหนดการชำระเงินแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

(1) งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานปรับปรุงห้องครัวและดำเนินการรื้อถอนงานบิวอินห้องประชุมแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 30 (สามสิบ) ของมูลค่าสัญญา

(2) งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานปรับปรุงห้องประชุมแล้วเสร็จ พร้อมทดสอบการใช้งานเรียบร้อย ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 30 (สามสิบ) ของมูลค่าสัญญา

(3) งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานปรับปรุงสำนักบริหารการคลัง และห้องผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังแล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 40 (สี่สิบ) ของมูลค่าสัญญา

10. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้าง แต่ต้องไม่น้อยกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลา แล้วเสร็จของงานตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

11. ระยะเวลาการรับประกัน

11.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันความเสียหายหรือข้อบกพร่องของวัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานทั้งหมดเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับจากวันที่ได้ส่งมอบงาน ถูกต้อง ครบถ้วนและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

11.2 หากเกิดการชำรุดเสียหายในระยะเวลาประกันอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้มีความชำนาญมาทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดีตามสัญญาโดยไม่คิดมูลค่าและไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลา 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่แก้ไข

/ซ่อมแซมภายใน...

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

ซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่ได้รับแจ้ง หรือแก้ไขไม่เสร็จภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานแทนผู้รับจ้างได้เสมือนหนึ่งงานที่ผู้รับจ้างคนใหม่ทำนั้นเป็นงานของผู้รับจ้างเอง โดยค่าใช้จ่ายยังคงเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

นอกจากนี้ หากมีความเสียหายอื่นใดเกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการชำรุดของผลงานในระยะเวลารับประกันผลงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ด้วย

12. แผนการทำงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

13. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่

nantana.d@mfa.go.th

สถานที่ติดต่อกระทรวงการต่างประเทศ

443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02 203 5000 ต่อ 16039

โทรสาร 02 643 5323

หมายเหตุ สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

