ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการปรับปรุงซ่อมแซมห้อง Daycare เป็นห้องปฏิบัติงานชั่วคราว (Task Force)
ชั้น G โซน E อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา

---

1. ความเป็นมา

กระทรวงการต่างประเทศมีภารกิจด้านการต่างประเทศที่มีความหลากหลายและจำเป็นต้องสามารถจัดตั้งคณะทำงานหรือหน่วยปฏิบัติงานเฉพาะกิจ เพื่อรองรับภารกิจสำคัญหรือสถานการณ์ที่ต้องดำเนินการเป็นการเร่งด่วนในแต่ละห้วงเวลา อาทิ การเตรียมการและสนับสนุนการเป็นเจ้าภาพการประชุมระหว่างประเทศ การดำเนินภารกิจด้านกงสุลและการคุ้มครองคนไทยในกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนภารกิจสำคัญอื่นของกระทรวงฯ ซึ่งจำเป็นต้องมีพื้นที่ปฏิบัติงานที่สามารถรองรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินจึงมีแผนดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมห้อง Daycare ซึ่งตั้งอยู่บริเวณชั้น G โซน E อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา ให้เป็นห้องปฏิบัติงานชั่วคราว (Task Force) เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำนักงานชั่วคราวหรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานเฉพาะกิจของกระทรวงฯ โดยสามารถรองรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้ประมาณ 20 คน ประกอบด้วยพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ พื้นที่ประชุมและหารือ พื้นที่จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น พร้อมระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบประกอบอาคารที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินมีแผนดำเนินการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่ดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสามารถรองรับการปฏิบัติงานของคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการเตรียมความพร้อมสำหรับภารกิจของประเทศไทยในห้วงการเป็นเจ้าภาพการประชุมสุดยอดอาเซียนในปี พ.ศ. 2571 รวมทั้งสามารถใช้รองรับภารกิจเฉพาะกิจหรือภารกิจสำคัญอื่นของกระทรวงฯ ในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมห้อง Daycare ชั้น G โซน E อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา ให้เป็นห้องปฏิบัติงานชั่วคราว (Task Force) ที่มีสภาพเหมาะสม ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน

2.2 เพื่อจัดพื้นที่ปฏิบัติงานให้สามารถรองรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประมาณ 20 คน รวมทั้งพื้นที่สำหรับผู้บังคับบัญชา การประชุมหารือ การจัดเก็บเอกสาร และการใช้งานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อปรับปรุงและจัดให้มีระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบประกอบอาคารที่จำเป็นให้มีความเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน

2.4 เพื่อจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกต่อการปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานในอนาคต

2.5 เพื่อให้กระทรวงฯ มีพื้นที่รองรับคณะทำงานเฉพาะกิจ ภารกิจเร่งด่วน ภารกิจด้านกงสุลและการคุ้มครองคนไทย การประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งภารกิจสำคัญอื่นของกระทรวงฯ ได้อย่างเหมาะสม

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

3.10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

3.10.2 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(1) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

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

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

3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนองบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปีโดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าคือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท

เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

3.12.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 3.12.2 ข้อ 3.12.3 และข้อ 3.12.4(2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่หนังสือเชิญชวนจนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2568 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

4. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

4.1 <u>การเตรียมงานและการสำรวจพื้นที่</u>

(1) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและสำรวจพื้นที่จริงก่อนดำเนินงาน เพื่อศึกษาสภาพพื้นที่ ขนาดและระยะที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่งระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบประกอบอาคารเดิม รวมถึงข้อจำกัดในการขนย้ายวัสดุและการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร

(2) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบขนาดและระยะจริง ณ สถานที่ปฏิบัติงานก่อนผลิตหรือสั่งซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ทั้งนี้ ขนาดที่ระบุใน TOR เป็นขนาดโดยประมาณเพื่อแสดงความต้องการใช้งาน เว้นแต่รายการที่มีความจำเป็นต้องกำหนดขนาดแน่นอนเพื่อความปลอดภัยหรือการเชื่อมต่อกับระบบเดิม

(3) ก่อนดำเนินงานในรายการสำคัญ ผู้รับจ้างต้องเสนอแบบรายละเอียด (Shop Drawing) ผังการจัดวาง หรือรายละเอียดวัสดุ สี และตัวอย่างตามความจำเป็น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่กระทรวงฯ มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ โดยการพิจารณาดังกล่าวต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของขอบเขตงานตามสัญญา

(4) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการป้องกันพื้น ผนัง ประตู ลิฟต์ ทางเดิน และทรัพย์สินของกระทรวงฯ ที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

(5) การรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์เดิมที่ยังสามารถใช้ประโยชน์ได้ ให้ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและส่งมอบหรือจัดเก็บ ณ สถานที่ที่กระทรวงฯ กำหนด ส่วนเศษวัสดุที่ไม่ใช้ประโยชน์ให้ผู้รับจ้างขนย้ายออกจากพื้นที่และกำจัดให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(6) หากการดำเนินงานทำให้พื้นที่ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือระบบเดิมของอาคารเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากกระทรวงฯ

(7) ก่อนปิดฝ้าเพดานหรือปิดผนัง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่กระทรวงฯ มอบหมายตรวจสอบงานเดินท่อร้อยสาย สายไฟฟ้า สายสื่อสาร และงานระบบที่จะถูกปิดบัง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ หากผู้รับจ้างปิดงานก่อนได้รับการตรวจสอบ ผู้รับจ้างต้องเปิดเพื่อให้ตรวจสอบและปิดคืนให้เรียบร้อย โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

4.2 <u>งานรื้อถอน</u>

(1) รื้อฝ้าเพดานฉาบเรียบพร้อมโครงฝ้า โดยระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์งานระบบที่ติดตั้งไว้เดิมและไม่ได้กำหนดให้เปลี่ยนแปลง

(2) รื้อถอนวัสดุปูพื้นเดิม พร้อมขัดลอกคราบกาว ซ่อมแซม และปรับพื้นผิวให้เหมาะสมสำหรับติดตั้งวัสดุปูพื้นใหม่

(3) รื้อถอนหรือย้ายอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์ประกอบอื่นเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน โดยต้องไม่กระทบต่อระบบส่วนกลางของอาคาร

(4) รื้อถอนสุขภัณฑ์เดิม

(5) ป้องกันพื้นที่และเส้นทางขนย้ายวัสดุให้เหมาะสมตลอดระยะเวลาดำเนินงาน

4.3 <u>งานสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายใน</u>

4.3.1 งานฝ้าเพดาน

(1) ติดตั้งฝ้าเพดานทีบาร์ ชนิดอะคูสติก พร้อมโครงคร่าวทีบาร์ ขนาด 0.60 x 0.60 เมตร พื้นที่ประมาณ 102 ตารางเมตร หรือตามพื้นที่จริง โดยใช้แผ่นฝ้าชนิดทนชื้นและมีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงหรือเก็บเสียงที่เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานภายในอาคาร

(2) โครงคร่าวทีบาร์ต้องติดตั้งตามมาตรฐานและคำแนะนำของผู้ผลิตแผ่นฝ้าและระบบโครงคร่าว เพื่อให้มีความแข็งแรง และสามารถรองรับแผ่นฝ้าได้อย่างเหมาะสม โครงคร่าวผลิตจากเหล็กชุบสังกะสีคุณภาพมาตรฐาน ทนทานต่อการเกิดสนิม โดยผ่านการทดสอบตามมาตรฐาน ASTM C 635 หรือ JIS G3302 หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่าหรือสูงกว่า ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ประกอบการติดตั้งที่จำเป็นให้ครบถ้วน โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอแคตตาล็อก (Catalog) หรือเอกสารข้อมูลผลิตภัณฑ์ของโครงคร่าวทีบาร์และรายละเอียดคุณสมบัติของวัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการติดตั้ง

(3) แผ่นฝ้าที่นำมาใช้ต้องเป็นชนิดทนชื้น มีคุณสมบัติด้านการดูดซับเสียงหรือเก็บเสียง และมีคุณภาพเหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน เป็นฉนวนกันความร้อน ไม่ลามไฟและไม่เกิดควันพิษ ลดการเกิดเชื้อราที่พื้นผิวแผ่น โดยผ่านการทดสอบตามมาตรฐาน ASTM D3273 หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่าหรือสูงกว่า โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอแคตตาล็อก (Catalog) หรือเอกสารข้อมูลผลิตภัณฑ์ของแผ่นฝ้า พร้อมตัวอย่างสีและรายละเอียดคุณสมบัติของวัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการติดตั้ง

4.3.2 งานผนัง

(1) ตรวจสอบสภาพผนังเบาเดิม พร้อมซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด แตกร้าว เป็นรู หรือเสียหาย ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมทาสี

(2) อุดรอยต่อ รอยแตกร้าว และรอยหัวสกรู พร้อมฉาบแต่งผิวและขัดให้เรียบเสมอกันก่อนทาสี

(3) ทำความสะอาดพื้นผิวและทารองพื้นให้เหมาะสมกับชนิดของพื้นผิวและสีที่จะใช้งาน

(4) ทาสีทับหน้า ไม่น้อยกว่า 2 รอบ หรือจนได้สีสม่ำเสมอ เรียบเนียน และปกปิดพื้นผิวเดิมได้ดี

(5) สีและเฉดสีให้เหมาะสมกับพื้นที่และเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างสีเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

(6) ติดตั้งบัวเชิงผนังอะลูมิเนียมใหม่

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

4.3.3 งานพื้น

(1) ปูพื้นด้วยกระเบื้องยาง ประเภท SPC, PVC หรือวัสดุประเภทเดียวกันที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าสำหรับปูพื้นภายในอาคาร ตาม มอก. 2377-2559

(2) มีความหนา ไม่น้อยกว่า 2 มิลลิเมตร ผิวหน้าทนต่อการสึกหรอและรอยขีดข่วน เหมาะสำหรับพื้นที่สำนักงานและห้องรับรอง

(3) มีคุณสมบัติทำความสะอาดง่าย ทนต่อความชื้น และสามารถรองรับการใช้งานทั่วไปภายในอาคารได้เป็นอย่างดี

(4) สี ลวดลาย ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างวัสดุเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

(5) พื้นผิวเดิมก่อนปูต้องเรียบ สะอาด แห้ง และปราศจากฝุ่นหรือสิ่งสกปรก พร้อมปรับระดับหรือซ่อมแซมพื้นผิวให้เหมาะสมก่อนติดตั้ง

4.3.4 งานติดฟิล์มฝ้า

(1) ติดตั้งฟิล์มฝ้า สำหรับติดตั้งบนกระจกภายในอาคาร เพื่อเพิ่มความเป็นส่วนตัวและลดการมองเห็นจากภายนอก

(2) ฟิล์มต้องเป็นชนิดสำหรับติดตั้งบนกระจกโดยเฉพาะ มีความเรียบสม่ำเสมอ ไม่เป็นคลื่น ไม่แตกลายงา และไม่เปลี่ยนสีง่าย

(3) สี ลวดลาย และระดับความทึบแสงให้เหมาะสมกับพื้นที่ โดยผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างวัสดุเสนอให้พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

4.4 งานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

4.4.1 จัดหาและติดตั้งโคมไฟ LED สำหรับพื้นที่สำนักงาน โดยให้มีระดับความส่องสว่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานสำนักงาน ไม่ก่อให้เกิดแสงจ้ารบกวน และประหยัดพลังงาน

4.4.2 จัดหาและติดตั้งสวิตช์ไฟพร้อมอุปกรณ์ประกอบให้เพียงพอและเหมาะสมกับการแบ่งพื้นที่ใช้งาน

4.4.3 จัดหาและติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าแบบมีสายดิน ตามผังการจัดวางโต๊ะและอุปกรณ์จริง โดยตำแหน่งต้องสามารถใช้งานได้สะดวกและไม่กีดขวางการสัญจร

4.4.4 เดินสายเมนไฟฟ้าหรือปรับปรุงวงจรไฟฟ้าที่จำเป็นจากระบบของอาคารมายังพื้นที่โครงการ พร้อมอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ประกอบที่เหมาะสม โดยต้องตรวจสอบภาระทางไฟฟ้าก่อนเชื่อมต่อเข้ากับระบบเดิม

4.4.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและติดตั้งตู้ควบคุมไฟฟ้าย่อย (Load Center) สำหรับจ่ายไฟฟ้าให้แก่วงจรไฟฟ้าแสงสว่างเต้ารับ และอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในพื้นที่โครงการ พร้อมเมนเซอร์กิตเบรกเกอร์ เซอร์กิตเบรกเกอร์ย่อย บัสบาร์นิวทรัล (Neutral Bar) บัสบาร์สายดิน (Ground Bar) และอุปกรณ์ประกอบครบชุด โดยพิกัดของตู้และอุปกรณ์ป้องกันต้องเหมาะสมกับภาระทางไฟฟ้าที่คำนวณได้ และมีช่องสำรอง (Spare) สำหรับรองรับการขยายวงจรในอนาคตไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 และให้ผู้รับจ้างเดินสายป้อน (Feeder) พร้อมติดตั้งเซอร์กิตเบรกเกอร์ป้องกันที่ตู้จ่ายไฟฟ้าต้นทาง เพื่อเชื่อมต่อตู้ควบคุมไฟฟ้าย่อยเข้ากับระบบไฟฟ้าเดิมของอาคาร ตามมาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทยของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการคำนวณภาระทาง

ไฟฟ้า (Load Schedule) และแผนภาพระบบไฟฟ้า (Single Line Diagram) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินการ และต้องติดป้ายระบุวงจร (Circuit Directory) ที่ตู้ให้ครบถ้วนก่อนส่งมอบงาน

4.4.6 สายไฟ ท่อร้อยสาย เต้ารับ สวิตช์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ต้องเป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และติดตั้งตามหลักวิศวกรรม

4.4.7 ผู้รับจ้างต้องทดสอบระบบไฟฟ้าหลังติดตั้งให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยก่อนส่งมอบงาน

4.4.8 ผู้รับจ้างต้องมีผู้ควบคุมและรับผิดชอบงานตลอดระยะเวลาดำเนินงาน

4.4.9 ก่อนดำเนินการเชื่อมต่อหรือตัดต่อวงจรไฟฟ้าที่มีผลกระทบต่อระบบส่วนกลางหรือพื้นที่ใช้งานอื่นของอาคาร ผู้รับจ้างต้องแจ้งและได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงฯ พร้อมทั้งจัดให้มีมาตรการด้านความปลอดภัย เช่น การตัดกระแสไฟฟ้า และติดป้ายเตือนก่อนปฏิบัติงาน (Lock Out - Tag Out) เพื่อป้องกันอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่น

4.4.10 หากการดำเนินงานติดตั้งหรือทดสอบระบบไฟฟ้าก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้าเดิม ทรัพย์สินของกระทรวงฯ หรือบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว โดยไม่เป็นภาระของกระทรวงฯ

4.4.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (Public Liability Insurance) ที่ครอบคลุมความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน อันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานติดตั้งระบบไฟฟ้าตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

4.5 งานระบบสื่อสารและเครือข่าย

4.5.1 ติดตั้งจุดเชื่อมต่อระบบเครือข่าย LAN ชนิด CAT6 หรือมาตรฐานที่กระทรวงฯ ใช้งานในขณะดำเนินโครงการจำนวนโดยประมาณ 19 จุด หรือตามตำแหน่งโต๊ะปฏิบัติงานจริง

4.5.2 ย้ายและติดตั้ง Access Point เดิม จำนวน 1 จุด หรือตามความเหมาะสม พร้อมทดสอบการทำงานและการครอบคลุมของสัญญาณ

4.5.3 เดินสายสื่อสารจากจุดเชื่อมต่อของระบบอาคารมายังพื้นที่ใช้งาน พร้อมท่อร้อยสาย กล่องพักสาย รางสาย และอุปกรณ์ประกอบที่จำเป็น

4.5.4 การเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของกระทรวงฯ ต้องประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนดำเนินการ

4.5.5 เมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ ให้ทดสอบจุดเชื่อมต่อและจัดทำรายการตำแหน่งจุด LAN ที่ติดตั้งเพื่อประกอบการส่งมอบงาน

4.5.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานโดยผู้มีความรู้ความชำนาญด้านระบบเครือข่ายภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงฯ อย่างเคร่งครัด และห้ามเชื่อมต่อหรือปรับแก้ค่าระบบเครือข่ายส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

4.5.7 ผู้รับจ้างต้องรักษาความลับของข้อมูลระบบเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐานด้านสารสนเทศของกระทรวงฯ ที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และห้ามเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต หากเกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่ายหรือข้อมูลของกระทรวงฯ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.6 งานระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

4.6.1 ปรับตำแหน่งหรือระดับหัวกระจายน้ำดับเพลิงเดิม ประมาณ 8 จุด หรือตามความจำเป็น ให้สัมพันธ์กับฝ้าเพดานและผังพื้นที่ใหม่

4.6.2 ปรับตำแหน่งอุปกรณ์ตรวจจับควันหรือความร้อนเดิม ประมาณ 2 จุด หรือตามความจำเป็น

4.6.3 การดำเนินงานต้องไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารลดลง และต้องประสานผู้ดูแลอาคารหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบก่อนดำเนินการ

4.6.4 ภายหลังการติดตั้งหรือปรับตำแหน่ง ต้องทดสอบการทำงานร่วมกับระบบเดิมให้เรียบร้อย

4.6.5 กรณีมีความจำเป็นต้องปลดหรือระงับการทำงานของระบบป้องกันอัคคีภัยส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นการชั่วคราวระหว่างปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายอาคารหรือผู้ที่กระทรวงฯ มอบหมายล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งจัดให้มีมาตรการป้องกันอัคคีภัยทดแทนระหว่างช่วงเวลาดังกล่าว และต้องเปิดใช้งานระบบให้กลับสู่สภาพพร้อมใช้งานปกติก่อนสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน

4.6.6 หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นเหตุให้ระบบป้องกันอัคคีภัยเดิมของอาคารเสียหาย ชำรุด หรือทำงานผิดพลาด ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้ตามปกติโดยทันที และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม การตรวจสอบ และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว โดยไม่เป็นภาระของกระทรวงฯ

4.7 งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

4.7.1 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบสภาพและความสามารถของระบบปรับอากาศเดิมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้งานและผังพื้นที่ใหม่

4.7.2 หากมีความจำเป็นต้องย้าย ปรับตำแหน่ง หรือแก้ไขอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ ต้องดำเนินการโดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพของระบบส่วนกลาง และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ดูแลระบบอาคารก่อนดำเนินการ

4.7.3 ภายหลังดำเนินการต้องทดสอบระบบให้สามารถควบคุมอุณหภูมิและการหมุนเวียนอากาศได้อย่างเหมาะสมกับการใช้งานสำนักงาน

4.8 งานครุภัณฑ์ติดตั้งกับที่ (Built-in Furniture)

4.8.1 เคาน์เตอร์เตรียมอาหารพร้อมอ่างล้าง จำนวน 1 ชุด

- โครงสร้างเคาน์เตอร์ต้องมีความแข็งแรง มั่นคง ทนทาน สามารถรองรับน้ำหนักจากการใช้งานได้อย่างเหมาะสม
- พื้นผิวเคาน์เตอร์ต้องเรียบ ทำความสะอาดง่าย ทนต่อความชื้นและการใช้งานทั่วไป เหมาะสำหรับใช้เตรียมอาหารและวางภาชนะ

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

- อ่างล้างต้องผลิตจากวัสดุที่มีคุณภาพ ทนทานต่อการกัดกร่อน ไม่เป็นสนิมง่าย และเหมาะสมกับการใช้งานล้างภาชนะ โดยมีขนาดเหมาะสมกับเคาน์เตอร์

- ต้องมีชุดก๊อกน้ำ ระบบท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง และอุปกรณ์ประกอบที่จำเป็นครบถ้วน สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่เกิดการรั่วซึม

- เคาน์เตอร์และอ่างล้างต้องติดตั้งอย่างมั่นคงแข็งแรง มีการปิดรอยต่อและป้องกันน้ำรั่วซึมอย่างเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่ติดตั้งและส่วนประกอบของอาคาร

- ผู้รับจ้างต้องตรวจวัดพื้นที่หน้างานจริง เพื่อออกแบบก่อนดำเนินการผลิตและติดตั้ง เพื่อให้ครุภัณฑ์มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่และสามารถใช้งานได้สะดวก

- สี รูปแบบ และวัสดุของเคาน์เตอร์ต้องเหมาะสมกับการตกแต่งภายในสำนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอตัวอย่างวัสดุและรูปแบบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการผลิต

4.8.2 ตู้เก็บของด้านบนเคาน์เตอร์เตรียมอาหาร จำนวน 1 ชุด

- ตู้เก็บของสำหรับติดตั้งบริเวณผนังด้านบนเคาน์เตอร์เตรียมอาหาร มีขนาดและรูปแบบเหมาะสมกับพื้นที่ติดตั้งจริง

- โครงสร้างตู้ต้องมีความแข็งแรง มั่นคง ทนทาน ผลิตจากวัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมกับการใช้งานภายในอาคาร สามารถรองรับน้ำหนักสิ่งของที่จัดเก็บได้อย่างเหมาะสม และทนความชื้น

- ภายในตู้ต้องมีพื้นที่จัดเก็บและชั้นวางของที่เหมาะสมสำหรับจัดเก็บภาชนะ อุปกรณ์เตรียมอาหาร และสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระเบียบ

- ตู้ต้องมีบานเปิด-ปิด พร้อมมือจับ บานพับ และอุปกรณ์ประกอบที่จำเป็น ซึ่งต้องมีความแข็งแรงทนทาน และสามารถใช้งานได้สะดวก

- ผู้รับจ้างต้องตรวจวัดพื้นที่จริงก่อนดำเนินการผลิตและติดตั้ง เพื่อให้ตู้มีขนาดเหมาะสมกับเคาน์เตอร์เตรียมอาหาร ไม่กีดขวางการใช้งาน และมีความเรียบร้อยสวยงาม

- สี รูปแบบ และวัสดุของตู้ต้องมีความเหมาะสมและกลมกลืนกับเคาน์เตอร์เตรียมอาหาร โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอตัวอย่างวัสดุ สี และรูปแบบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการผลิต

4.9 งานครุภัณฑ์ลอยตัว ครุภัณฑ์ที่จัดหาต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน มีโครงสร้างมั่นคงแข็งแรง เหมาะสำหรับการใช้งานในสำนักงาน และสามารถดูแลรักษาได้โดยสะดวก โดยรูปแบบ สี และวัสดุต้องสอดคล้องกับภาพรวมของพื้นที่โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.9.1 โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่พร้อมฉากกั้น จำนวน 15 ชุด

- ขนาดไม่น้อยกว่า 1.20 x 0.60 เมตร หรือขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่และการใช้งาน
- แผ่นหน้าโต๊ะผลิตจากไม้สำเร็จรูปหรือวัสดุที่มีความแข็งแรงและทนทาน ปิดผิวด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย
- มีพื้นที่หรืออุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสารและของใช้ส่วนบุคคลตามความเหมาะสม
- ฉากกั้นด้านหน้าหรือด้านข้างเพื่อแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยไม่ทำให้พื้นที่มีลักษณะปิดทึบเกินสมควร

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

- โต๊ะแต่ละชุดควรสามารถถอดประกอบหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงการใช้งาน

4.9.2 โต๊ะทำงานระดับหัวหน้าฝ่าย จำนวน 2 ชุด

- โต๊ะทำงานรูปตัว L หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสมกับพื้นที่

- มีความยาวด้านหลักไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร หรือมีขนาดพื้นที่ใช้งานโดยรวมไม่น้อยกว่าที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- มีตู้ลิ้นชักหรือพื้นที่จัดเก็บเอกสารตามความเหมาะสม

4.9.3 โต๊ะทำงานสำหรับหัวหน้าคณะทำงานหรือผู้บริหาร จำนวน 1 ชุด

- เป็นโต๊ะทำงานรูปตัว L หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสมกับพื้นที่

- มีความยาวด้านหลักไม่น้อยกว่า 1.80 เมตร หรือมีขนาดพื้นที่ใช้งานโดยรวมที่เหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน

- มีลิ้นชักหรือตู้เก็บเอกสารประกอบ

- รูปแบบมีความเรียบร้อย เหมาะสมกับระดับการใช้งานและสอดคล้องกับพื้นที่โดยรวม

4.9.4 เก้าอี้ทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน 19 ตัว

- เป็นเก้าอี้สำหรับใช้นั่งปฏิบัติงานสำนักงาน สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงานทั่วไปของเจ้าหน้าที่

- โครงสร้างเก้าอี้มีความแข็งแรง มั่นคง สามารถรองรับน้ำหนักผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม และมีความปลอดภัยในการใช้งาน

- ที่นั่งและพนักพิงบุด้วยวัสดุที่เหมาะสมสำหรับการใช้งานสำนักงาน มีความยืดหยุ่นและสามารถรองรับสรีระของผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม

- วัสดุหุ้มเบาะนั่งและพนักพิงเป็นวัสดุที่มีความทนทานต่อการใช้งาน สามารถทำความสะอาดและดูแลรักษาได้ง่าย

- สามารถปรับระดับความสูงของที่นั่งได้ เพื่อให้เหมาะสมกับสรีระของผู้ใช้งานและระดับความสูงของโต๊ะทำงาน

- รองรับหรือปรับเอนพนักพิง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปรับท่านั่งได้ตามความเหมาะสม

- ฐานเก้าอี้มีความมั่นคง แข็งแรง และมีล้อสำหรับเคลื่อนที่ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ล้อ โดยล้อสามารถหมุนและเคลื่อนที่ได้อย่างคล่องตัวและปลอดภัย

- มีที่วางแขนทั้งสองข้าง โดยมีความแข็งแรงและมีขนาดเหมาะสมกับการใช้งาน ทั้งนี้ หากสามารถปรับระดับได้จะต้องสามารถปรับให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานได้

- วัสดุและอุปกรณ์ประกอบของเก้าอี้ต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่มีรอยชำรุด แตก หัก หรือบกพร่อง และมีสภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการใช้งานสำนักงาน

- สี รูปแบบ และวัสดุหุ้มเก้าอี้ ผู้ขายต้องเสนอรายละเอียดหรือภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์เพื่อประกอบการพิจารณาก่อนส่งมอบ

4.9.5 เก้าอี้สำหรับหัวหน้าคณะทำงานหรือผู้บริหาร จำนวน 1 ตัว

- เป็นเก้าอี้สำนักงานสำหรับหัวหน้าคณะทำงานหรือผู้บริหาร ออกแบบสำหรับการนั่งปฏิบัติงานและการประชุม มีรูปแบบเหมาะสมกับการใช้งานในสำนักงาน

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

- โครงสร้างเก้าอี้มีความแข็งแรง มั่นคง สามารถรองรับน้ำหนักผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม และมีความปลอดภัยในการใช้งาน

- พนักพิงมีขนาดและรูปทรงเหมาะสม สามารถรองรับแผ่นหลังและช่วงเอวของผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม โดยมีความสูงเพียงพอสำหรับการนั่งปฏิบัติงานเป็นเวลานาน

- ที่นั่งและพนักพิงบุด้วยวัสดุที่เหมาะสมสำหรับการใช้งานสำนักงาน มีความยืดหยุ่นและสามารถรองรับสรีระของผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม

- วัสดุหุ้มเบาะนั่งและพนักพิงเป็นวัสดุที่มีความทนทานต่อการใช้งาน สามารถทำความสะอาดและดูแลรักษาได้ง่าย

- สามารถปรับระดับความสูงของที่นั่งได้ เพื่อให้เหมาะสมกับสรีระของผู้ใช้งานและระดับความสูงของโต๊ะทำงาน

- รองรับหรือปรับเอนพนักพิง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปรับท่านั่งได้ตามความเหมาะสม

- ฐานเก้าอี้มีความมั่นคง แข็งแรง และมีล้อสำหรับเคลื่อนที่ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ล้อ โดยล้อสามารถหมุนและเคลื่อนที่ได้อย่างคล่องตัวและปลอดภัย

- มีที่วางแขนทั้งสองข้าง โดยมีความแข็งแรงและมีขนาดเหมาะสมกับการใช้งาน ทั้งนี้ หากสามารถปรับระดับได้จะต้องสามารถปรับให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานได้

- วัสดุและอุปกรณ์ประกอบของเก้าอี้ต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่มีรอยชำรุด แตก หัก หรือบกพร่อง และมีสภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการใช้งานสำนักงาน

- สี รูปแบบ และวัสดุหุ้มเก้าอี้ ผู้ขายต้องเสนอรายละเอียดหรือภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์เพื่อประกอบการพิจารณาก่อนส่งมอบ

4.9.6 ตู้เก็บเอกสารทรงเตี้ย จำนวน 5 ตัว

- เป็นตู้เก็บเอกสารทรงเตี้ย สำหรับจัดเก็บแฟ้มเอกสาร หนังสือ และวัสดุสำนักงาน มีความแข็งแรงเหมาะสมกับการใช้งานภายในสำนักงาน

- มีความกว้างไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร และความสูงไม่น้อยกว่า 70 เซนติเมตร และไม่เกิน 100 เซนติเมตร โดยขนาดอาจปรับให้เหมาะสมกับพื้นที่ติดตั้ง

- ภายในตู้มีชั้นสำหรับวางเอกสารอย่างน้อย 1 ชั้น สามารถปรับระดับหรือจัดวางให้เหมาะสมกับขนาดของเอกสารและแฟ้มได้

- มีบานเปิด–ปิดสำหรับป้องกันฝุ่นละอองและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ โดยบานตู้สามารถเปิด–ปิดได้สะดวก และมีอุปกรณ์มือจับที่เหมาะสม

- มีระบบล็อกตู้ที่เหมาะสม สามารถล็อกและปลดล็อกได้สะดวก เพื่อป้องกันการเข้าถึงเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต

- สี รูปแบบ และวัสดุตกแต่งของตู้ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนดหรือเห็นชอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

4.9.7 ตู้เก็บเอกสารทรงสูง จำนวน 14 ตัว

- เป็นตู้เก็บเอกสารทรงสูง สำหรับจัดเก็บแฟ้มเอกสาร หนังสือ และวัสดุสำนักงาน มีความแข็งแรงเหมาะสมสำหรับใช้งานภายในสำนักงาน

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

- มีขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร ความสูงไม่น้อยกว่า 170 เซนติเมตร และความลึกไม่น้อยกว่า 35 เซนติเมตร ทั้งนี้ ขนาดสามารถปรับให้เหมาะสมกับพื้นที่ติดตั้ง

- ภายในตู้มีชั้นสำหรับจัดเก็บเอกสารไม่น้อยกว่า 4 ชั้น สามารถรองรับการจัดเก็บแฟ้มเอกสารและสิ่งของสำนักงานได้อย่างเหมาะสม

- ชั้นวางภายในตู้มีความแข็งแรง สามารถรับน้ำหนักเอกสารและสิ่งของได้โดยไม่แอ่นตัวหรือเสียรูปจากการใช้งานตามปกติ

- มีบานเปิด–ปิดสำหรับป้องกันฝุ่นละอองและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ โดยสามารถเปิด–ปิดได้สะดวก และมีมือจับที่เหมาะสม

- มีระบบล็อกตู้ที่เหมาะสม สามารถล็อกและปลดล็อกได้สะดวก เพื่อป้องกันการเข้าถึงเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต

- สี รูปแบบ และวัสดุตกแต่งของตู้ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนดหรือเห็นชอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

4.9.8 ตู้เตี้ยสำหรับวางเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 ตัว

- เป็นตู้เตี้ยสำหรับรองรับและจัดวางเครื่องพิมพ์ พร้อมใช้สำหรับจัดเก็บกระดาษ วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน

- มีขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร ความลึกไม่น้อยกว่า 50 เซนติเมตร และความสูงไม่เกิน 90 เซนติเมตร หรือมีขนาดเหมาะสมกับเครื่องพิมพ์และพื้นที่ติดตั้งจริง ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงาน

- พื้นที่ด้านบนสำหรับวางเครื่องพิมพ์ต้องมีพื้นผิวเรียบ แข็งแรง และสามารถรองรับน้ำหนักของเครื่องพิมพ์ได้อย่างมั่นคง โดยไม่แอ่นตัวหรือเสียรูปจากการใช้งานตามปกติ

- ภายในตู้มีพื้นที่หรือชั้นสำหรับจัดเก็บกระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถจัดเก็บและนำออกมาใช้งานได้สะดวก

- กรณีมีบานเปิดหรือลิ้นชัก ต้องสามารถเปิด–ปิดได้สะดวก แข็งแรง และเหมาะสมกับการใช้งาน

- สี รูปแบบ และวัสดุตกแต่งของตู้ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนดหรือเห็นชอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับพื้นที่และภาพรวมของสำนักงาน

4.9.9 ฉากกั้นพื้นที่แบบตั้งพื้น จำนวน 22 ตัว

- เป็นฉากกั้นพื้นที่แบบตั้งพื้น สำหรับแบ่งสัดส่วนพื้นที่การปฏิบัติงานภายในสำนักงานให้มีความเป็นระเบียบและเหมาะสมกับการใช้งาน

- ฉากกั้นมีความสูงไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร และมีขนาดความกว้างเหมาะสมกับพื้นที่ติดตั้งตามผังการจัดวางจริงของหน่วยงาน

- โครงสร้างของฉากกั้นผลิตจากวัสดุที่มีความแข็งแรง ทนทานต่อการใช้งาน

- สามารถถอดประกอบ เคลื่อนย้าย หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งการจัดวางได้ โดยไม่ทำให้โครงสร้างหรือส่วนประกอบของฉากกั้นเกิดความเสียหายจากการใช้งานตามปกติ

- สี ลวดลาย และรูปแบบของฉากกั้น ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนดหรือเห็นชอบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับพื้นที่และภาพรวมของสำนักงาน

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

- ขนาดและรูปแบบของฉากกั้นแต่ละตัวสามารถแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่และผังการจัดวางจริง ทั้งนี้ ผู้ขายต้องจัดทำรายละเอียดหรือแบบแสดงการจัดวางเพื่อให้หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการติดตั้ง

4.9.10 ม่านม้วน จำนวน 1 ชุด

- เป็นม่านม้วนชนิดเหมาะสำหรับใช้งานภายในอาคารสำนักงาน สามารถม้วนเก็บขึ้นและปรับระดับการเปิด-ปิดได้

- สามารถช่วยลดแสงและความร้อนจากภายนอกได้ เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานของพื้นที่

- ระบบม่านและอุปกรณ์ประกอบ เช่น แกนม่าน ชุดยึด ราง/ขายึด โซ่หรือระบบควบคุม และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความแข็งแรง เหมาะสมกับขนาดและน้ำหนักของม่าน

- สีและรูปแบบของม่านต้องเหมาะสมกับการตกแต่งภายในสำนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องนำ ตัวอย่างวัสดุ สี และรูปแบบ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการติดตั้ง

- ผู้รับจ้างต้องวัดขนาดพื้นที่ติดตั้งจริงก่อนผลิตและติดตั้งม่าน เพื่อให้ม่านมีขนาดเหมาะสมกับช่องเปิดและเรียบร้อยสวยงาม

- การติดตั้งต้องได้ระดับ แข็งแรง เรียบร้อย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผนัง ฝ้าเพดาน หรือส่วนประกอบของอาคาร

4.10 คุณสมบัติของวัสดุและผลิตภัณฑ์

(1) วัสดุและอุปกรณ์ทุกชนิดต้องเป็นของใหม่ มีคุณภาพเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีกฎหมายกำหนด

(2) วัสดุตกแต่งภายใน โดยเฉพาะวัสดุไม้ แผ่นไม้สำเร็จรูป กาว สี และวัสดุปิดผิว ต้องเป็นชนิดที่เหมาะสำหรับใช้งานภายในอาคาร มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน และมีการปล่อยสารระเหยหรือฟอร์มาลดีไฮด์อยู่ในระดับที่เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหรือมาตรฐานสากลที่เทียบเท่า

(3) ในกรณีที่ TOR ระบุชนิดวัสดุหรือคุณลักษณะไว้ ผู้รับจ้างสามารถเสนอวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าได้ โดยต้องแสดงรายละเอียดหรือเอกสารประกอบเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนนำมาใช้งาน

4.11 งานเก็บรายละเอียดและส่งมอบ

(1) ตรวจสอบและแก้ไขความเรียบร้อยของงานทุกส่วน

(2) ทำความสะอาดพื้นที่โครงการและเส้นทางที่ใช้ในการขนย้ายให้เรียบร้อย

(3) ทดสอบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ที่ติดตั้งใหม่ให้สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

(4) ส่งมอบคู่มือ เอกสารรับประกัน และเอกสารประจำผลิตภัณฑ์สำหรับอุปกรณ์ที่มีเอกสารดังกล่าว

(5) จัดทำแบบแสดงตำแหน่งติดตั้งจริง (As-built Drawing) เฉพาะงานระบบหรือรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมและมีความจำเป็นต่อการดูแลรักษาในอนาคต

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

5. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดส่งมอบภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยสามารถปฏิบัติงานได้ทุกวันในช่วงเวลา 8.00 น. ถึง 18.00 น. (หากมีเสียงดังที่เกิดจากการทำงานให้เลื่อนไปทำวันหยุด หรือยืดหยุ่นเวลาทำงาน)

เนื่องจากพื้นที่โครงการตั้งอยู่ภายในอาคารที่มีการปฏิบัติราชการ การเข้าดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดเสียง ฝุ่น กลิ่น การสั่นสะเทือน หรือกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้ผู้รับจ้างประสานผู้ควบคุมอาคารหรือผู้ที่กระทรวงฯ มอบหมายเพื่อกำหนดวันและเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ กระทรวงฯ อาจกำหนดให้ดำเนินงานบางประเภทนอกเวลาราชการตามความจำเป็น

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

จำนวน 3,000,000.00 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

8. การจ่ายเงิน

กระทรวงฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง แบ่งออกเป็น 4 งวด ตามผลงานที่แล้วเสร็จจริงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง จะจ่ายเงินให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดส่งแผนการดำเนินงาน แบบรายละเอียด (Shop Drawing) ผังการจัดวาง รายการคำนวณภาระทางไฟฟ้า (Load Schedule) และแผนภาพระบบไฟฟ้า (Single Line Diagram) ตามข้อ 4.1 (3) และข้อ 4.4.5 และได้รับความเห็นชอบแล้ว

(2) งานรื้อถอนตามข้อ 4.2 แล้วเสร็จทั้งหมด พร้อมขนย้ายเศษวัสดุออกจากพื้นที่ และส่งมอบวัสดุหรือครุภัณฑ์เดิมที่ยังใช้ประโยชน์ได้ตามข้อ 4.1 (5)

กำหนดให้แล้วเสร็จภายในภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

งวดที่ 2 เป็นร้อยละ 40 ของค่าจ้างตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง จะจ่ายเงินให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ดังนี้

(1) งานเดินท่อร้อยสาย สายไฟฟ้า และสายสื่อสารเหนือฝ้าเพดานและภายในผนังแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบก่อนปิดฝ้าเพดานตามข้อ 4.1 (7)

(2) งานฝ้าเพดานตามข้อ 4.3.1 แล้วเสร็จ รวมถึงการปรับตำแหน่งหัวกระจายน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ตรวจจับตามข้อ 4.6.1 และ 4.6.2

(3) งานผนังตามข้อ 4.3.2 และงานพื้นตามข้อ 4.3.3 แล้วเสร็จ

(4) ติดตั้งตู้ควบคุมไฟฟ้าย่อย (Load Center) พร้อมสายป้อนแล้วเสร็จและสามารถจ่ายไฟฟ้าได้ รวมทั้งติดตั้งโคมไฟ สวิตช์ และเต้ารับครบถ้วนตามข้อ 4.4.1 ถึง 4.4.5

(5) ติดตั้งสายและจุดเชื่อมต่อระบบเครือข่าย พร้อมย้าย Access Point ครบถ้วนตามข้อ 4.5.1 ถึง 4.5.3

(6) งานระบบปรับอากาศตามข้อ 4.7.2 (ถ้ามี) แล้วเสร็จ

กำหนดให้แล้วเสร็จภายในภายใน 75 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

งวดที่ 3 เป็นร้อยละ 35 ของค่าจ้างตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง จะจ่ายเงินให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ติดตั้งเคาน์เตอร์เตรียมอาหารพร้อมอ่างล้างและตู้เก็บของด้านบน ตามข้อ 4.8.1 และ 4.8.2 แล้วเสร็จพร้อมเชื่อมต่อระบบน้ำดีและน้ำทิ้ง และทดสอบแล้วไม่มีการรั่วซึม

(2) ส่งมอบและติดตั้งครุภัณฑ์ลอยตัวตามข้อ 4.9.1 ถึง 4.9.10 ครบตามจำนวนที่กำหนด

(3) งานติดฟิล์มฝ้าตามข้อ 4.3.4 แล้วเสร็จ

กำหนดให้แล้วเสร็จภายในภายใน 105 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

งวดสุดท้าย เป็นร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง จะจ่ายเงินให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ทดสอบระบบไฟฟ้า ระบบเครือข่าย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบปรับอากาศ ตามข้อ 4.4.7 ข้อ 4.5.5 ข้อ 4.6.4 และข้อ 4.7.3 พร้อมส่งรายงานผลการทดสอบ รายการตำแหน่งจุด LAN และติดป้ายระบุวงจร (Circuit Directory) ที่ตู้ควบคุมไฟฟ้าย่อย

(2) แก้ไขข้อบกพร่องตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้งครบทุกรายการ และทำความสะอาดพื้นที่ตามข้อ 4.11 (1) และ (2)

(3) ส่งมอบคู่มือ เอกสารรับประกัน และแบบแสดงตำแหน่งติดตั้งจริง (As-built Drawing) ตามข้อ 4.11 (4) และ (5)

กำหนดให้แล้วเสร็จภายในภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

ทั้งนี้ ผลงานในแต่ละงวดต้องแล้วเสร็จครบทุกรายการของงวดนั้น จึงจะเบิกจ่ายเงินได้ โดยไม่มีการจ่ายเงินตามสัดส่วนของรายการที่แล้วเสร็จเพียงบางส่วน กำหนดเวลาในแต่ละงวดเป็นกำหนดเวลาแล้วเสร็จสูงสุด ผู้รับจ้างอาจส่งมอบงานก่อนกำหนดได้ และให้ถือรายละเอียดในสัญญาเป็นสำคัญ

9. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างส่งมอบงานให้กับผู้ว่าจ้างล่าช้ากว่ากำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเงินในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น ๆ (แต่ต้องไม่น้อยกว่าวันละ 100 บาท)

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไข การติดตั้งความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ และการทำงานที่ไม่เป็นปกติของอุปกรณ์ทั้งระบบที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่กระทรวงการต่างประเทศได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อกำหนดอื่น

11.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมาตรการรักษาความปลอดภัยของกระทรวงการต่างประเทศ รวมถึงข้อกำหนดการเข้า-ออกอาคารและการขนย้ายวัสดุ

11.2 ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานและผู้ปฏิบัติงานให้อยู่เฉพาะในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้าง

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

11.3 งานที่เกี่ยวข้องกับระบบส่วนกลางของอาคารต้องประสานและได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบระบบก่อนดำเนินการ

11.4 การดำเนินงานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนต้องไม่กีดขวางเส้นทางหนีไฟและทางสัญจรที่จำเป็น

11.5 ในกรณีที่รายละเอียดในแบบ รายการประกอบแบบ และ TOR มีความคลาดเคลื่อนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้ผู้รับจ้างแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่กระทรวงฯ มอบหมายเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินงาน โดยให้ยึดถือวัตถุประสงค์ของโครงการ ความปลอดภัย และประโยชน์ในการใช้งานของทางราชการเป็นสำคัญ

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กระทรวงการต่างประเทศ

443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02 203 5000 ต่อ 16022

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ piyatida.j@mfa.go.th

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ