

รายละเอียดขอบเขตงาน

จ้างขนย้ายเครื่องมือ/อุปกรณ์และพัสดุสำนักงาน จากสำนักงาน อ.ส.ค.กรุงเทพฯ (อ.ต.ก) เพื่อนำไปจัดวางและติดตั้ง ณ สำนักงาน อ.ส.ค.กรุงเทพฯ แห่งใหม่

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

จ้างขนย้ายเครื่องมือ/อุปกรณ์และพัสดุสำนักงาน จากสำนักงาน อ.ส.ค.กรุงเทพฯ เลขที่ ๑๐๑ ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปจัดวางและติดตั้ง ณ สำนักงาน อ.ส.ค.กรุงเทพฯ แห่งใหม่ เลขที่ ๑๖๘/๙ หมู่ ๑๐ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

เงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ราคากลาง ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

แหล่งที่มาของราคากลาง สืบราคาจากท้องตลาด

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

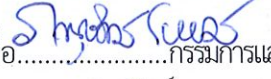
๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. รายละเอียดการจ้างขนย้าย

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องขนย้ายเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารสำนักงาน ของแต่ละฝ่ายต่าง ๆ จากสำนักงาน อ.ส.ค.กรุงเทพฯ เลขที่ ๑๐๑ ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปจัดวางและติดตั้ง ณ สำนักงาน อ.ส.ค.แห่งใหม่ เลขที่ ๑๖๘/๙ หมู่ ๑๐ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยส่งมอบ ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ	ลงชื่อ..... กรรมการ	ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวหวานใจ ธรรมจิตรสกุล)	(นายประทีป สุวรรณไพรัช)	(นายภาณุรัตน์ โพธิ์งาม)
หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป	หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความชำนาญในการขนย้ายเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเอกสารสำนักงานแต่ละประเภทตามความเหมาะสม ให้เพียงพอกับปริมาณงานและระยะเวลาในการขนย้าย และต้องมีผู้ควบคุมกำกับดูแลผู้ทำการขนย้ายทุกเที่ยวรถ

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องมีบุคลากรทำหน้าที่ในการประสานงานและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนงานขั้นตอนวิธีการขนย้าย แก่ผู้แทนของ อ.ส.ค.ตลอดจนให้คำปรึกษา เพื่อให้การขนย้ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารสำนักงาน ที่ต้องทำการขนย้าย มีรายละเอียดปรากฏตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
รายการชั้น ๑				
๑	โต๊ะเคาน์เตอร์ พร้อมเก้าอี้	๑	ชุด	
รายการชั้น ๒ ห้องหัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย				
๒	โต๊ะทำงานและเก้าอี้	๓	ตัว	
๓	พริ้นเตอร์	๒	ตัว	
๔	คอมพิวเตอร์	๓	ชุด	
๕	ตู้แช่	๓	ตู้	
ห้องฝ่ายการตลาดและการขาย				
๖	ตู้เอกสาร	๑๒	ตู้	
๗	โต๊ะทำงาน พร้อมเก้าอี้	๓๖	ชุด	
๘	คอมพิวเตอร์	๓๐	ชุด	
๙	ลังพลาสติก ไม่น้อยกว่า	๒๕	ลัง	ลังใหญ่
๑๐	พริ้นเตอร์	๓	เครื่อง	
๑๑	พาดิชั่น	๑๔	ตัว	
ห้องประชุมฝ่ายการตลาดและการขาย				
๑๒	โต๊ะ พร้อมเก้าอี้	๓	ชุด	
๑๓	เก้าอี้ไม้	๑	ตัว	
๑๔	ลังพลาสติก ใส่เอกสารไว้เต็ม ไม่น้อยกว่า	๑๐	ลัง	
๑๕	โต๊ะประชุม	๑	ตัว	
๑๖	เก้าอี้ประชุม	๖	ตัว	
๑๗	ของจิปาละ ไม่น้อยกว่า	๘๐	กล่อง	
๑๘	ตู้เล็ก	๑๐	ตู้	
๑๙	ชั้นวางของ	๓๐	ตัว	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวหวานใจ ธรรมจิตสกุล)

หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายประทีป สุวรรณไพรัช)

หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายภาณุรัตน์ โพธิ์งาม)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง

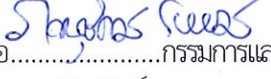
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
ของที่ระเบียงนอกห้อง				
๒๐	ตู้น้ำ	๑	ตู้	
๒๑	ของจิปาละ ไม่น้อยกว่า	๕๐	กล่อง	
รายการชั้น ๓ ห้องประชุม				
๒๒	โต๊ะประชุม ๑ ชุด จำนวน ๙ ตัว พร้อมเก้าอี้ ๑๗ ตัว			
ห้องกองเลขาณการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม				
๒๓	โต๊ะทำงาน พร้อมเก้าอี้	๑๕	ตัว	
๒๔	ตู้เอกสาร	๑๒	ตู้	
๒๕	ตู้น้ำ + ตู้เย็น	๒	ตู้	
๒๖	ลังพลาสติกบรรจุเอกสารเต็ม ไม่น้อยกว่า	๕๐	ลัง	ลังใหญ่
๒๗	พริ้นเตอร์	๗	เครื่อง	
๒๘	คอมพิวเตอร์	๑๒	เครื่อง	
๒๙	ของจิปาละ ประมาณ	๑๐	กล่อง	
๓๐	ชั้นวางของ	๓	ชั้น	
๓๑	เก้าอี้หวาย	๒	ตัว	
๓๒	เครื่องสำรองไฟฟ้า	๔	เครื่อง	
๓๓	Notebook	๒	เครื่อง	
๓๔	ไมโครเวฟ	๑	เครื่อง	
๓๕	พัดลมไอน้ำ	๒	เครื่อง	
ห้องตรงกลาง				
๓๖	รีโอเคาน์เตอร์	๑	ชุด	งานรีโอถอด พร้อมติดตั้ง
ห้องประธานกรรมการ อ.ส.ค.				
๓๗	โต๊ะทำงาน พร้อมเก้าอี้			ชุดใหญ่
๓๘	โซฟา ๔ + ชุดรับแขก ๒			
๓๙	คอมพิวเตอร์	๑	ชุด	
ห้องฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์				
๔๐	ตู้เอกสาร	๑๖	ตู้	ตัวรวมทุกประเภท
๔๑	โต๊ะทำงาน พร้อมเก้าอี้	๑๙	ชุด	
๔๒	คอมพิวเตอร์	๑๐	ชุด	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (นางสาวหวานใจ ธรรมจิตสกุล) (นายประทีป สุวรรณไพรัช) (นายภาณุรัตน์ โพธิ์งาม)
 หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
ห้องฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล				
๔๓	ตู้เอกสาร	๔	ตู้	
๔๔	โต๊ะทำงาน พร้อมเก้าอี้	๙	ชุด	
๔๕	โทรทัศน์	๒	เครื่อง	
๔๖	คอมพิวเตอร์	๔	ชุด	
๔๗	ชั้นวางโทรทัศน์	๑	ตัว	
๔๘	ตู้น้ำ	๑	ตู้	
๔๙	ขาตั้งโทรทัศน์	๑	ตัว	
๕๐	ถังพลาสติก	๕	ใบ	
๕๑	ถังพลาสติกใส่เอกสารไว้เต็ม	๑๖	ใบ	
๕๒	ตู้เล็ก	๙	ตู้	
๕๓	ชั้นวางของ	๖	ชั้น	
๕๔	เครื่องทำลายเอกสาร	๑	เครื่อง	
๕๕	ตู้เอกสารบานเลื่อน	๒	ตู้	
รายการชั้น ๔ ฝ่ายอำนวยการ				
๕๖	โต๊ะทำงาน ๑๕ ตัว เก้าอี้ ๒๒ ตัว	๑๕	ชุด	
๕๗	เก้าอี้ห้องประชุม	๒	ตัว	
๕๘	ตู้เอกสาร	๗	ตู้	
๕๙	ตู้ลิ้น	๖	ตู้	
๖๐	รูปภาพ	๕	ภาพ	
๖๑	คอมพิวเตอร์	๑๑	ชุด	
๖๒	ชั้นไม้	๑	อัน	
๖๓	ตู้ครัว	๑	ตู้	
๖๔	ตู้เย็น	๒	เครื่อง	
๖๕	พริ้นเตอร์	๑๑	เครื่อง	
๖๖	ชั้นวางของ	๓	ตัว	
๖๗	ลิ้นชักเล็ก	๑	ตัว	
๖๘	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	๑	ตัว	
๖๙	ตู้เหล็กเปิด-ปิด	๓	ตู้	
๗๐	โต๊ะหน้าขา	๒	ตัว	

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ (นางสาวหวานใจ ธรรมจิตรสกุล)
 หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

ลงชื่อ..........กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช)
 หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ (นายภาณุรัตน์ โพธิ์งาม)
 หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
ห้องผู้บริหาร (รองสุชาติ เดิม)				
๗๑	โต๊ะ ๑ ตัวพร้อมเก้าอี้ ๒ ตัว	๑	ชุด	
๗๒	ตู้ใหญ่	๒	ชุด	งานรื้อถอด พร้อมติดตั้ง
๗๓	โซฟา	๔	ตัว	
๗๔	ชุดรับแขก	๑	ตัว	
๗๕	ตู้ลิ้น	๒	ตัว	
ห้องรับรอง (ประชุมชั้น ๔)				
๗๖	โต๊ะประชุม ๑๐ ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวน ๑๓ ตัว			
๗๗	ตู้วางโทรทัศน์	๑	ตู้	
๗๘	โทรทัศน์	๒	เครื่อง	
๗๙	คอมพิวเตอร์	๑	ชุด	
๘๐	ชั้นวางของ	๓	ตัว	
ห้องผู้อำนวยการ				
๘๑	โต๊ะ ๓ พร้อม เก้าอี้ ๗ ตัว			
๘๒	ตู้ใหญ่	๒	ตู้	งานรื้อถอด พร้อมติดตั้ง
๘๓	โซฟา ๑ ชุด + ชุดรับแขก ๑			
๘๔	โต๊ะหมู่	๑	ชุด	
๘๕	ตู้เย็น	๑	ตู้	
๘๖	ตู้ลิ้น	๑	ตู้	
๘๗	รูปภาพ	๔	ภาพ	
๘๘	คอมพิวเตอร์	๑	เครื่อง	
๘๙	ที่แขวนเสื้อ	๑	ตัว	
ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายพีระ ไชยรัตน์				
๙๐	โต๊ะ ๑ ตัว พร้อมเก้าอี้ ๓ ตัว			
๙๑	ตู้เอกสารมีลิ้น	๒	ตู้	
๙๒	ชั้นไม้	๑	ตัว	
๙๓	โซฟา ๔ รับแขก ๒			
๙๔	ที่แขวนเสื้อทำด้วยไม้ ๑	๑	ตัว	
๙๕	ตู้เอกสารใหญ่	๒	ตู้	งานรื้อถอด พร้อมติดตั้ง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (นางสาวหวานใจ ธรรมจิตสกุล) (นายประทีป สุวรรณไพรัช) (นายภาณุรัตน์ โพธิ์งาม)
 หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายเทอดไชย ระลึกมูล				
๙๖	โต๊ะ ๑ พร้อมเก้าอี้ ๓ ตัว			
๙๗	ตู้เอกสารใหญ่	๑	ตู้	งานรื้อถอด พร้อมติดตั้ง
๙๘	ตู้เอกสาร มีล้อ	๑	ตู้	
๙๙	ที่แขวนเสื้อทำด้วยไม้	๑	อัน	
ห้องท่านรองผู้อำนวยการ นายชัยณรงค์ เปาอินทร์				
๑๐๐	ตู้ใหญ่	๒	ตู้	งานรื้อถอด พร้อมติดตั้ง
๑๐๑	ตู้เอกสาร	๑	ตู้	
๑๐๒	ที่แขวนเสื้อทำด้วยไม้	๑	อัน	
๑๐๓	ตู้เอกสาร มีล้อ	๑	ตู้	
๑๐๔	รูปภาพ	๒	ภาพ	
๑๐๕	โซฟา ๒ ชุด ชุดรับแขก ๑			
๑๐๖	โต๊ะทำงาน ๑ ตัว เก้าอี้ ๓ ตัว			
ห้องโถงผู้ช่วย				
๑๐๗	ตู้ใหญ่	๑	ตู้	งานรื้อถอด พร้อมติดตั้ง
๑๐๘	โซฟาเต็ม	๑	ชุด	
รายการชั้น ๕ ห้องสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน				
๑๐๙	โต๊ะทำงาน พร้อมเก้าอี้	๖	ตัว	
๑๑๐	ตู้เอกสาร	๑	ตู้	
๑๑๑	ลังพลาสติกบรรจุเอกสารเต็ม ไม่น้อยกว่า	๑๙	ลัง	ลังใหญ่
๑๑๒	พรีนเตอร์(เครื่องสแกน,โทรสาร)	๑	เครื่อง	
๑๑๓	ตู้เล็ก	๑	ตู้	
๑๑๔	ตู้เหล็กบานเลื่อน	๑	ตู้	
ห้องฝ่ายบัญชีและการเงิน				
๑๑๕	โต๊ะทำงาน พร้อมเก้าอี้	๑๖	ตัว	
๑๑๖	ตู้เอกสาร	๑๑	ตู้	
๑๑๗	คอมพิวเตอร์	๑๐	ชุด	
๑๑๘	ลังพลาสติกบรรจุเอกสารเต็ม ไม่น้อยกว่า	๗๒	ลัง	ลังใหญ่
๑๑๙	พาดิชั่น	๘	ชุด	
๑๒๐	พรีนเตอร์(เครื่องสแกน,โทรสาร)	๕	เครื่อง	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (นางสาวหวานใจ ธรรมจิตรสกุล) (นายประทีป สุวรรณไพรัช) (นายภาณุรัตน์ โพธิ์งาม)
 หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑๒๑	ตู้เหล็ก ๑๕ ลิ้นชักเล็ก	๑	ตู้	
๑๒๒	ตู้เล็ก	๔	ตู้	
๑๒๓	ตู้เย็น	๑	ตู้	
ส่วนกลาง				
๑๒๔	โต๊ะเคาน์เตอร์	๑	ชุด	
๑๒๕	โซฟา ๒ รับแขก ๑			
๑๒๖	ตู้เก็บข้าวในครัว ตัว L	๒	ตู้	งานรื้อถอด พร้อมติดตั้ง
ห้องประชุมใหญ่				
๑๒๗	โต๊ะประชุม รูปตัว U	๑๗	ตัว	
๑๒๘	เก้าอี้	๓๕	ตัว	
ห้องฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์				
๑๒๙	โต๊ะทำงาน พร้อมเก้าอี้	๒	ตัว	
๑๓๐	ตู้เอกสาร	๒	ตู้	
อื่นๆ				
๑๓๑	เอกสารทั่วไป โดยประมาณ	๕๐๐	กล่อง	
๑๓๒	อื่นๆ (ถ้ามี)			

๓.๕ การบรรจุหีบห่อ

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกล่องกระดาษที่มีคุณภาพที่ดีสำหรับการบรรจุเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเอกสาร ต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อความต้องการของ อ.ส.ค.

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือกล่องพร้อมอุปกรณ์กันกระแทก เพื่อการบรรจุหีบห่อวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่มีขนาดใหญ่ หรือแตกหักเสียหายง่าย ให้เพียงพอต่อความต้องการ รวมทั้งให้มีสัญลักษณ์แสดงเตือน ระวังการแตกหักไว้ที่กล่องที่ทำการบรรจุให้ครบถ้วน

๓) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการบรรจุหีบห่อของเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสาร สำนักงานให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพดี พร้อมติดป้ายตามที่ อ.ส.ค.กำหนดสี หรือสัญลักษณ์ให้แก่หน่วยงานภายใน อ.ส.ค.ที่ชัดเจน สังกัดง่าย เพื่อใช้ในการติดกล่องที่ต้องขนย้าย (ทั้งกล่องที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมให้และกล่องที่ อ.ส.ค. จัดเตรียมไว้แล้ว) กรณีเอกสารที่มีความสำคัญต้องกำหนดสัญลักษณ์เพื่อการดูแลและระมัดระวังเป็นพิเศษ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวหวานใจ ธรรมจิตรสกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประทีป สุวรรณไพรัช)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายภาณุรัตน์ โพธิ์งาม)

หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปจำนวน และรายละเอียดเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และกล่องเอกสาร ที่จะทำการขนย้ายแยกตามประเภทและหน่วยงาน พร้อมทำรหัสหมายเลขหรือสัญลักษณ์ เพื่อแสดงประเภทของที่จะขนย้าย และสถานที่อยู่ของเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และกล่องเอกสาร ณ ต้นทางและปลายทาง เพื่อให้การขนย้ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นการอำนวยความสะดวกในการสอบทานรายการก่อนการขนย้ายและตรวจสอบผลการขนย้ายของผู้ประสานงาน อ.ส.ค. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบ ซึ่งสามารถจัดทำเอกสารรายงานผลได้ทั้งก่อนที่รถจะออกจากต้นทางและเมื่อถึงปลายทาง

๓.๖ การขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของ อ.ส.ค. จากสำนักงาน อ.ส.ค. กรุงเทพฯ เลขที่ ๑๐๑ ถนนยานพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยการกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการบรรจุ ขนย้าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ไปยังปลายทางอย่างน้อย ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีสรุปรายการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงพร้อมชื่อเจ้าหน้าที่ของ อ.ส.ค. ที่ส่งมอบ และสภาพภายนอกปัจจุบันของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงก่อนการขนย้าย รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นว่าจำเป็นต่อการขนย้ายและติดตั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายและความผิดพลาดในการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒) ก่อนการขนย้าย ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างต้องร่วมกันตรวจสอบสภาพภายนอกของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อประโยชน์ในการพร้อมใช้งานต่อไป

๓) ผู้รับจ้างต้องทำการบรรจุเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมวัสดุกันกระแทกให้เรียบร้อย โดยให้ผู้รับจ้างบรรจุเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงลงกล่องพร้อมกับเอกสาร ๑ ชุด ที่แสดงรายการของในกล่องที่มีการเซ็นชื่อรับรองระหว่างเจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้างกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์นั้นๆ แล้วให้จัดทำสำเนาอย่างน้อย ๒ ชุดให้แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้กำกับการขนย้ายและประกอบการตรวจรับงานต่อไป

๔) ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยนำไปวาง ณ จุดที่ผู้ใช้งานกำหนด และต้องมีเจ้าหน้าที่ของ ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างร่วมกันตรวจสอบสภาพภายนอกของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่นเดียวกับการดำเนินการก่อนการขนย้าย

๕) กรณีตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่ขนย้าย ใช้งานไม่ได้ดั้งเดิม หรือเกิดความชำรุดเสียหายเนื่องจากการขนย้าย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ดั้งเดิม หรือหากต้องมีการเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่เทียบเท่าหรือดีกว่าเดิม

๖) ผู้รับจ้างต้องจัดทำสรุปรายการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมรายละเอียดสถานที่นำไปติดตั้ง กับรายชื่อเจ้าหน้าที่ของ อ.ส.ค. ที่รับมอบไว้

๓.๗ ลักษณะวิธีการขนย้าย

๑) ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเอกสารของ อ.ส.ค. ด้วยความระมัดระวัง มีกระบวนการดูแลอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอน เพื่อให้เครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเอกสารของ อ.ส.ค. อยู่ในสภาพดีเช่นเดิมก่อนการขนย้าย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวหวานใจ ธรรมจิตรสกุล)

หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประทีป สุวรรณไพรัช)

หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายภาณุรัตน์ โพธิ์งาม)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง

๒) ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกในการขนย้ายที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ และต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันความเสียหายของอาคารสถานที่ ณ ต้นทางและปลายทาง เช่น วัสดุปูพื้น ผนังอาคาร ฝ้าเพดาน ขอบประตู รวมถึงวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างการขนย้าย

๓) กรณีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะ หากเคลื่อนย้ายเป็นชุด ผู้รับจ้างต้องประกอบและติดตั้งให้คงสภาพเดิม ตามจุดที่ อ.ส.ค.กำหนด

๔) กรณีวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ติดอยู่กับอาคารสำนักงานเดิม ผู้รับจ้างต้องถอดวัสดุหรือครุภัณฑ์ดังกล่าวออกและนำไปติดตั้งใหม่ ณ บริเวณที่ผู้ประสานงาน อ.ส.ค.กำหนด โดยวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ทำการติดตั้งใหม่จะต้องสามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม

๕) ยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ต้องเป็นยานพาหนะชนิดตู้ทึบหรือคอนเทนเนอร์หรือดีกว่า เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายระหว่างขนย้าย

๖) การตัดสินใจชี้ขาดการเคลื่อนย้ายเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารสำนักงานของ อ.ส.ค. เป็นหน้าที่ของผู้ประสานงานของแต่ละฝ่าย/สำนัก

๗) กรณีเอกสารสำคัญ ผู้รับจ้างต้องเสนอขั้นตอนและวิธีการในการขนย้ายในรูปแบบที่ต้องมีการระมัดระวังเป็นพิเศษ และขนย้ายต่างหากแยกจากการขนย้ายเอกสารอื่น ยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้ายเอกสารสำคัญ ต้องเป็นยานพาหนะที่มีความเหมาะสม เพื่อมิให้เอกสารสำคัญได้รับความเสียหายระหว่างขนย้าย

๓.๘ ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้ายเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารของ อ.ส.ค.ให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนและแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๓.๙ การรับประกัน

๑) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเอกสารสำนักงานทุกชนิด ในระหว่างการขนย้ายไปจัดวางและติดตั้ง รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ ณ ต้นทางและปลายทาง ระหว่างการขนย้ายของผู้รับจ้าง

๒) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินการซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ของ อ.ส.ค.ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิม ตลอดจนรับผิดชอบในการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดจากการขนย้ายของอาคารสถานที่ ณ ต้นทางและปลายทาง เช่น วัสดุปูพื้น ผนังอาคาร ฝ้าเพดาน ขอบประตูรวมถึงวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้เรียบร้อยตามความเห็นชอบของ อ.ส.ค.

๓.๑๐ การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้ายเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารของ อ.ส.ค.ตามข้อ ๓.๔ จากสำนักงาน อ.ส.ค.กรุงเทพฯ เลขที่ ๑๐๑ ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เพื่อขนย้ายไปจัดวางและติดตั้ง ณ สำนักงาน อ.ส.ค.แห่งใหม่ เลขที่ ๑๖๘/๙ หมู่ ๑๐ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ให้แล้วเสร็จตามข้อกำหนดและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการขนย้าย

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการขนย้ายให้ผู้ประสานงานของฝ่าย/สำนัก เพื่อตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองผลงานการขนย้ายของผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวหวานใจ ธรรมจิตรสกุล)

หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายประทีป สุวรรณไพรัช)

หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายภาณุรัตน์ โพธิ์งาม)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง

๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอราคาค่าขนย้ายที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๔.๒ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาขนย้ายแล้วเสร็จ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ

๕. การจ่ายเงิน

อ.ส.ค.จะจ่ายเงิน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ อ.ส.ค.ได้ตรวจรับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่จ้าง ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๗. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญา กับ อ.ส.ค.ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณา ผู้ชนะการเสนอราคา อ.ส.ค. จะพิจารณาจากราคารวม

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวหวานใจ ธรรมจิตรสกุล)

หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายประทีป สุวรรณไพรัช)

หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป

ฝ่ายพัสดุและบริการ

ลงชื่อ..........กรรมการเลขานุการ

(นายภาณุรัตน์ โพธิ์งาม)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง

ฝ่ายพัสดุและบริการ

เห็นชอบ



.....
(นางสมใจ กรองไผ่กลาง)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ