

- ร่าง -

ขอบเขตของ (Terms of Reference : TOR) (Draft)

ซื้อครุภัณฑ์ประกอบอาคารเอนกประสงค์ ๑ ระบบ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์ จะดำเนินการ
จัดหาครุภัณฑ์ประกอบอาคารเอนกประสงค์ ๑ ระบบ ตามเงื่อนไขและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดย
รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตมีความประสงค์ที่จะทำการจัดหาครุภัณฑ์ประกอบอาคารเอนกประสงค์
๑ ระบบ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆ ที่จะต้องย้ายเข้ามาใช้อาคาร
เอนกประสงค์ ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบสนองนโยบาย
ของมหาวิทยาลัย และผู้ใช้บริการมหาวิทยาลัย

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ประกอบอาคารสำหรับการรองรับการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏสวนดุสิต ให้มีความทันสมัย

๓.คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และ
ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของ
ทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจจะปฏิเสธไม่ยอม
ขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ามาเข้า
ร่วมประกวดราคาให้แก่มหาวิทยาลัย และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้
ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่
เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้



๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานปรับปรุงระบบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมและครุภัณฑ์สำนักงานพร้อมติดตั้ง โดยทั้งนี้ผลงานดังกล่าว ต้องมีมูลค่างานติดตั้งครุภัณฑ์เกี่ยวกับระบบโสตทัศนูปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงานไม่น้อยกว่า ๕,๕๔๒,๒๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนสี่หมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เป็นเจ้าของงบประมาณหรือโครงการนั้น ๆ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตเชื่อถือได้ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) อายุผลงานไม่เกิน ๕ ปีนับจากวันส่งมอบงานจนถึงวันสิ้นของประมุล โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นทั้งนี้มหาวิทยาลัยไม่รับพิจารณาผลงานของผู้รับจ้าง หรือผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาซึ่งมีการรับช่วงงานทั้งหมดหรือบางส่วน ไม่ว่าจะเป็นการรับช่วงงานมาจากผู้อื่น ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องพร้อมที่จะให้คณะกรรมการตรวจสอบดูหนังสือรับรองผลงานและคู่สัญญาฉบับจริง หากคณะกรรมการต้องการ และผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกวดราคามีสิทธิเข้าไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

๔. แบบรูปรายการ / คุณลักษณะเฉพาะ

งานครุภัณฑ์ประกอบอาคารเอนกประสงค์ ประกอบด้วย
ครุภัณฑ์ห้องประชุมและระบบควบคุมการเข้าออกอาคาร

๔.๑ ห้องประชุมเล็ก ๕ ห้อง ชั้น ๒, ชั้น ๓, และประชุม ๒ ชั้น ๕

(๑) เครื่องฉายภาพขนาด ๒,๗๐๐ Axsi XGA	จำนวน ๕.๐๐	เครื่อง
(๒) จอรับภาพมอเตอร์แบบไฟฟ้าขนาด ๑๐๐"	จำนวน ๕.๐๐	ชุด
(๓) แผงช่องต่อสัญญาณ HDMI/VGA	จำนวน ๕.๐๐	ชุด
(๔) งานสายสัญญาณภาพและสายสัญญาณเสียง	จำนวน ๕.๐๐	งาน
(๕) งานเดินท่อร้อยสายสัญญาณและติดตั้งอุปกรณ์	จำนวน ๕.๐๐	งาน



๔.๒ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๕

(๑) ไมโครโฟนประชุมสำหรับประธาน	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
(๒) ไมโครโฟนประชุมสำหรับผู้ร่วมประชุม	จำนวน ๖.๐๐	ชุด
(๓) เครื่องควบคุมและจ่ายกระแสไฟฟ้า	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๔) เครื่องสลับสัญญาณภาพและเสียงแบบดิจิทัล	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๕) เครื่องรับสัญญาณภาพผ่านสาย UTP	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๖) เครื่องนำเสนอภาพผ่านเครือข่าย	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๗) เครื่องฉายขนาด ๓,๐๐๐ Ansi ระดับ WXGA	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๘) จอรับภาพแบบมอดูเลเตอร์ไฟฟ้าขนาดไม่เล็กกว่า ๑๒๐ นิ้ว (๑๖:๑๐)	จำนวน ๑.๐๐	จอ
(๙) ลำโพงเพดานขนาด ๕ นิ้ว ๒ ทาง	จำนวน ๔.๐๐	ชุด
(๑๐) เครื่อง Tablet สำหรับสั่งงานระบบไร้สาย	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๑๑) แผงช่องต่อสัญญาณ HDMI	จำนวน ๒.๐๐	ชุด
(๑๒) แผงช่องต่อสัญญาณ VGA	จำนวน ๒.๐๐	ชุด
(๑๓) เครื่องกระจายสัญญาณเครือข่ายแบบไร้สาย	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๑๔) ตู้ใส่อุปกรณ์	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
(๑๕) งานสายสัญญาณภาพและงานเดินท่อร้อยสายสัญญาณ	จำนวน ๑.๐๐	งาน
(๑๖) งานติดตั้ง ทดสอบ เขียนโปรแกรมควบคุม และปรับแต่งระบบ	จำนวน ๑.๐๐	งาน

๔.๓ ห้องประชุมใหญ่ชั้น ๕

ระบบเสียง

(๑) ไมโครโฟนประชุมสำหรับประธาน	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
(๒) ไมโครโฟนประชุมสำหรับผู้ร่วมประชุม	จำนวน ๓๖.๐๐	ชุด
(๓) เครื่องควบคุมและจ่ายกระแสไฟฟ้าดิจิทัล	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๔) ไมโครโฟนไร้สายแบบมือถือ	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
(๕) เครื่องเล่นและบันทึกเสียง	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๖) เครื่องผสมสัญญาณเสียง	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๗) เครื่องขยายสัญญาณเสียง	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๘) ลำโพง ๒ ทางขนาด ๘ นิ้ว	จำนวน ๔.๐๐	ชุด
(๙) เครื่องขยายสัญญาณเสียงสำหรับลำโพงเพดาน	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
(๑๐) ลำโพงเพดานขนาด ๕ นิ้ว ๒ ทาง	จำนวน ๔.๐๐	ชุด

ระบบภาพและควบคุม

(๑) เครื่องเล่น Blu-Ray	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๒) เครื่องนำเสนอภาพผ่านเครือข่าย	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๓) เครื่องเลือกสัญญาณภาพแบบ Digital matrix ๗*๔	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง



(๔)เครื่องส่งสัญญาณภาพ HDMI/VGA ผ่านสาย UTP	จำนวน ๒.๐๐	เครื่อง
(๕)เครื่องรับสัญญาณภาพผ่านสาย UTP	จำนวน ๒.๐๐	เครื่อง
(๖)เครื่องส่งสัญญาณภาพ HDMI ผ่าน LAN	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๗)เครื่องรับสัญญาณภาพ HDMI ผ่าน LAN	จำนวน ๖.๐๐	เครื่อง
(๘)เครื่อง HD Scaler	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๙)เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ LED ๓,๕๐๐ Ansi Full HD	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๑๐)จอรับภาพแบบมอเตอร์ไฟฟ้าขนาด ๑๕๙ นิ้ว (๑๖:๑๐)	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
(๑๑)จอ LED TV ขนาด ๕๐ "	จำนวน ๖.๐๐	เครื่อง
(๑๒)เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับห้องควบคุม	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
(๑๓)๘ Port Gigabit Switch	จำนวน ๒.๐๐	เครื่อง
(๑๔)เครื่องกระจายสัญญาณเครือข่ายแบบไร้สาย	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๑๕)เครื่อง Tablet ไร้สายสำหรับควบคุม	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๑๖)ตู้ใส่อุปกรณ์	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
(๑๗)จอภาพ OLED โค้งขนาด ๕๕ นิ้ว	จำนวน ๑.๐๐	จอ
(๑๘)งานสายสัญญาณและงานเดินท่อร้อยสายสัญญาณ	จำนวน ๑.๐๐	งาน
(๑๙)งานติดตั้ง ทดสอบ เขียนโปรแกรมควบคุม และปรับแต่งระบบ	จำนวน ๑.๐๐	งาน

๔.๔ ระบบควบคุมการเข้าออกสำหรับอาคาร

(๑)เครื่องอ่านบัตรและควบคุมการทำงาน	จำนวน ๑๐.๐๐	ชุด
(๒)เครื่องจ่ายไฟพร้อมแบตเตอรี่สำรอง	จำนวน ๑๐.๐๐	ชุด
(๓)สวิชแม่เหล็ก	จำนวน ๑๐.๐๐	ชุด
(๔)กลอนประตูแม่เหล็กไฟฟ้า	จำนวน ๑๐.๐๐	ชุด
(๕)สวิตช์เปิดประตูฉุกเฉิน	จำนวน ๑๐.๐๐	ชุด
(๖)อินเตอร์คอมแบบหน้าจอสัมผัสขนาด ๗ นิ้ว	จำนวน ๕.๐๐	ชุด
(๗)งานเดินท่อร้อยสายและติดตั้งอุปกรณ์	จำนวน ๑.๐๐	งาน

ครุภัณฑ์สำนักงาน

๔.๕ ชั้น ๒

ห้องกองนโยบายและแผน

(๑)โต๊ะประชุม ขนาด ๘๐*๑๖๐*๗๕ ซม.	จำนวน ๔.๐๐	ตัว
(๒)ตัวต่อ ขนาด ๘๕*๑๗๐ ซม.	จำนวน ๒.๐๐	ตัว
(๓)บอร์ดกระจกขอบสแตนเลส กระจกลามิเนตเทมเปอร์ ๖ มม. (๓+๓)	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
(๔)โต๊ะทำงาน ขนาด ๑๖๐*๑๘๐*๗๕ ซม.พร้อมกล่องลิ้นชักและลิ้นชักคีย์บอร์ด	จำนวน ๑๔.๐๐	ชุด



๕ / (๕)เก้าอี้ทำงาน....

- | | |
|--|-----------------|
| (๕)เก้าอี้ทำงานขนาด ๖๒*๖๒*๗๘-๘๘ ซม. | จำนวน ๒๘.๐๐ ตัว |
| (๖)ฉากกั้นด้านหน้าโต๊ะ ขนาด ๑๖๐*๕๐ ซม. | จำนวน ๑๔.๐๐ ชุด |
| (๗)ปาร์ติชั่น | จำนวน ๗.๐๐ ตรม. |

ห้องรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

- | | |
|---|-----------------|
| (๑)โต๊ะทำงาน ขนาด ๑๖๐*๑๘๐*๗๕ ซม. พร้อมกล่องลิ้นชักและลิ้นชักคีย์บอร์ด | จำนวน ๔.๐๐ ชุด |
| (๒)ฉากกั้นหน้าโต๊ะขนาด ๑๖๐*๕๐ ซม. | จำนวน ๔.๐๐ ชุด |
| (๓)ตู้เตรียมอาหาร ขนาด ๑๕๐*๖๐*๒๐๐ ซม. | จำนวน ๑.๐๐ ชุด |
| (๔)โต๊ะประชุม ขนาด ๑๒๐*๒๔๐*๗๕ ซม. | จำนวน ๑.๐๐ ตัว |
| (๕)เก้าอี้ทำงาน ขนาด ๖๒*๖๒*๗๘-๘๘ ซม. | จำนวน ๑๒.๐๐ ตัว |
| (๖)โต๊ะทำงาน ขนาด ๑๘๐*๑๘๐*๗๕ ซม. พร้อมกล่องลิ้นชักและลิ้นชักคีย์บอร์ด | จำนวน ๑.๐๐ ชุด |
| (๗)โต๊ะประชุม ขนาด ๙๐*๑๘๐*๗๕ ซม. | จำนวน ๑.๐๐ ตัว |
| (๘)ตู้เอกสารสูง ขนาด ๔๐*๘๐*๒๐๐ ซม. ด้านล่างบานทึบด้านบนบานทึบ | จำนวน ๑๘.๐๐ ใบ |
| (๙)ตู้เอกสารเตี้ยขนาด ๔๐*๘๐*๘๔ ซม. บานทึบ | จำนวน ๘.๐๐ ใบ |
| (๑๐)ปาร์ติชั่น | จำนวน ๓.๐๐ ตรม. |

สำนักวิชาการและงานทะเบียน

- | | |
|---|------------------|
| (๑)โต๊ะทำงาน ขนาด ๑๒๐*๖๐*๗๕ ซม. พร้อมกล่องลิ้นชักและลิ้นชักคีย์บอร์ด | จำนวน ๑๒.๐๐ ชุด |
| (๒)เก้าอี้ทำงาน ขนาด ๖๒*๖๒*๗๘-๘๘ ซม. | จำนวน ๑๔.๐๐ ตัว |
| (๓)ตู้เอกสารสูง ขนาด ๔๐*๘๐*๒๐๐ ซม. ด้านล่างบานทึบด้านบนบานทึบ | จำนวน ๑๐.๐๐ ใบ |
| (๔)ตู้เอกสารสูง ขนาด ๔๐*๘๐*๑๖๐ ซม. ด้านล่างบานทึบด้านบนบานทึบ | จำนวน ๒๘.๐๐ ใบ |
| (๕)ตู้เอกสาร ขนาด ๔๐*๘๐*๘๔ ซม. บานทึบ | จำนวน ๑๐.๐๐ ใบ |
| (๖)ปาร์ติชั่น | จำนวน ๑๘.๐๐ ตรม. |
| (๗)ฉากกั้น ขนาด ๑๒๐*๕๐ ซม. | จำนวน ๑๒.๐๐ ชุด |
| (๘)เคาน์เตอร์ติดต่อขนาด ๖๐*๕๑๐*๗๕ ซม. | จำนวน ๑.๐๐ ชุด |
| (๙)โต๊ะทำงาน ขนาด ๑๖๐*๑๘๐*๗๕ ซม. พร้อมกล่องลิ้นชักและลิ้นชักคีย์บอร์ด | จำนวน ๓.๐๐ ชุด |
| (๑๐)เก้าอี้หลังพิงสูง ขนาด ๖๒*๖๗*๑๐๖-๑๑๖ ซม. | จำนวน ๑.๐๐ ตัว |



เตรียมอาหาร

(๑)ตู้เตรียมอาหาร ขนาด ๖๐*๒๔๐*๒๐๐ ซม. พร้อมอ่างสแตนเลส จำนวน ๑.๐๐ ชุด

๔.๖ ชั้น ๓

ห้องบริหารงานบุคคล

(๑)โต๊ะทำงาน ขนาด ๑๖๐*๑๘๐*๗๕ ซม. พร้อมกล่องลิ้นชักและลิ้นชักคีย์บอร์ด
จำนวน ๕.๐๐ ชุด

(๒)เก้าอี้ทำงาน ขนาด ๖๒*๖๒*๗๘-๘๘ ซม. จำนวน ๕.๐๐ ตัว

(๓)ฉากกั้นด้านหน้าโต๊ะ ขนาด ๑๖๐*๕๐ ซม. จำนวน ๕.๐๐ ชุด

(๔)ตู้เอกสารสูง ขนาด ๔๐*๘๐*๒๐๐ ซม. ด้านล่างบานทึบด้านบนบานทึบ
จำนวน ๖.๐๐ ใบ

กองคลังและพัสดุ

(๑)โต๊ะทำงาน ขนาด ๑๖๐*๑๘๐*๗๕ ซม. พร้อมกล่องลิ้นชักและลิ้นชักคีย์บอร์ด
จำนวน ๒.๐๐ ชุด

(๒)เก้าอี้ทำงาน ขนาด ๖๒*๖๒*๗๘-๘๘ ซม. จำนวน ๙.๐๐ ตัว

(๓)โต๊ะทำงาน ขนาด ๑๒๐*๖๐*๗๕ ซม. พร้อมกล่องลิ้นชักและลิ้นชักคีย์บอร์ด
จำนวน ๗.๐๐ ตัว

(๔)ตู้เอกสารสูง ขนาด ๔๐*๘๐*๑๖๐ ซม. ด้านล่างบานทึบด้านบนบานทึบ
จำนวน ๒๘.๐๐ ใบ

(๕)โต๊ะประชุม ขนาด ๘๐*๑๒๐*๗๕ ซม. จำนวน ๔.๐๐ ตัว

(๖)ตู้เอกสารสูง ขนาด ๔๐*๘๐*๒๐๐ ซม. ด้านล่างบานทึบด้านบนบานทึบ
จำนวน ๘.๐๐ ใบ

(๗)ตู้เอกสารเตี้ย ขนาด ๔๐*๘๐*๘๔ ซม. บานทึบ จำนวน ๑๐.๐๐ ใบ

(๘)ตัวต่อ ขนาด ๘๕*๑๗๐ ซม. จำนวน ๒.๐๐ ตัว

(๙)เก้าอี้ประชุม ขนาด ๖๒*๖๒*๗๘-๘๘ ซม. จำนวน ๑๔.๐๐ ตัว

(๑๐)บอร์ดกระจกขอบสแตนเลส กระจกلامิเนตเทมเปอร์ ๖ มม. (๓+๓)
จำนวน ๑.๐๐ ชุด

(๑๑)ปาร์ติชั่น จำนวน ๕๐.๐๐ ตรม.

เตรียมอาหาร

(๑)ตู้เตรียมอาหาร ขนาด ๖๐*๒๔๐*๒๐๐ ซม. พร้อมอ่างสแตนเลส จำนวน ๑.๐๐ ชุด

๔.๗ ชั้น ๔

ห้องอธิการบดี

(๑)โต๊ะทำงานผู้บริหาร พร้อมโต๊ะข้างและกล่องลิ้นชัก จำนวน ๑.๐๐ ชุด



๗ / (๒)เก้าอี้ผู้มา.....

- | | |
|--|----------------|
| (๒) เก้าอี้ผู้มาติดต่อ ขนาด ๕๕*๔๕*๑๐๙ ซม. | จำนวน ๘.๐๐ ตัว |
| (๓) เก้าอี้ผู้บริหาร ขนาด ๖๐*๔๕*๑๒๑ ซม. | จำนวน ๑.๐๐ ตัว |
| (๔) โต๊ะประชุมกระจก ขนาด ๒๒๐*๑๒๐*๗๔.๕ ซม. | จำนวน ๑.๐๐ ตัว |
| (๕) ตู้เตี้ยวางทีวี ขนาด ๒๒๐*๔๕*๘๕ ซม. | จำนวน ๑.๐๐ ใบ |
| (๖) ตู้เก็บเอกสาร ๒ หน้า พร้อมประตูบานเลื่อน | จำนวน ๑.๐๐ ใบ |

สำนักงานอธิการบดี

- | | |
|--|------------------|
| (๑) โต๊ะทำงาน ขนาด ๑๖๐*๑๘๐*๗๕ ซม. พร้อมกล่องลิ้นชักและลิ้นชักคีย์บอร์ด | จำนวน ๒๖.๐๐ ชุด |
| (๒) เก้าอี้ ขนาด ๖๓*๕๕*๑๐๘-๑๑๗.๕ ซม. | จำนวน ๒๖.๐๐ ตัว |
| (๓) ฉากกั้นด้านหน้า ขนาด ๑๖๐*๕๐ ซม. | จำนวน ๒๖.๐๐ ชุด |
| (๔) ปาร์ติชั่น | จำนวน ๒๘.๐๐ ตรม. |
| (๕) ตู้เอกสารสูง ขนาด ๔๐*๘๐*๒๐๐ ซม. ด้านล่างบานทึบด้านบนบานทึบ | จำนวน ๒๐.๐๐ ใบ |
| (๖) ตู้เอกสารเตี้ย ขนาด ๔๐*๘๐*๘๔ ซม. บานทึบ | จำนวน ๑๕.๐๐ ใบ |
| (๗) บอร์ดกระจกขอบสแตนเลส กระจกลามิเนตเทมเปอร์ ๖ มม. (๓+๓) | จำนวน ๑.๐๐ ชุด |

ห้องรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

- | | |
|--|-----------------|
| (๑) โต๊ะทำงาน ขนาด ๑๖๐*๑๘๐*๗๕ ซม. พร้อมกล่องลิ้นชักและลิ้นชักคีย์บอร์ด | จำนวน ๓.๐๐ ชุด |
| (๒) เก้าอี้ทำงาน ขนาด ๖๒*๖๒*๗๘-๘๘ ซม. | จำนวน ๓.๐๐ ตัว |
| (๓) ตู้เตรียมอาหาร ขนาด ๑๕๐*๖๐*๒๐๐ ซม. | จำนวน ๑.๐๐ ชุด |
| (๔) ฉากกั้นด้านหน้า ขนาด ๑๖๐*๕๐ ซม. | จำนวน ๓.๐๐ ชุด |
| (๕) ตู้เอกสารสูง ขนาด ๔๐*๘๐*๒๐๐ ซม. ด้านล่างบานทึบด้านบนบานทึบ | จำนวน ๑๐.๐๐ ใบ |
| (๖) ปาร์ติชั่น | จำนวน ๓.๐๐ ตรม. |

เตรียมอาหาร

- | | |
|---|----------------|
| (๑) ตู้เตรียมอาหาร ขนาด ๖๐*๒๔๐*๒๐๐ ซม. พร้อมอ่างสแตนเลส | จำนวน ๑.๐๐ ชุด |
|---|----------------|

๔.๘ ชั้น ๕

ห้องประชุมใหญ่

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| (๑) โต๊ะประชุม ขนาด ๘๐*๑๖๐*๗๕ ซม. | จำนวน ๓๑.๐๐ ตัว |
|-----------------------------------|-----------------|

๘ / (๒) เก้าอี้ประชุม...



(๒) แก้อั้วประชุมหลังพิงสูง ขนาด ๖๒*๖๗*๑๐๖-๑๑๖ ซม.	จำนวน ๖๗.๐๐	ตัว
(๓) ตู้เก็บอุปกรณ์ ขนาด ๔๐*๒๒๐*๒๔๐ ซม.	จำนวน ๑.๐๐	ใบ
(๔) เคาน์เตอร์ CONTROL ขนาด ๘๐*๒๒๐*๗๕ ซม.	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
(๕) โต๊ะประชุม ขนาด ๘๐*๑๒๐*๗๕ ซม.	จำนวน ๓.๐๐	ตัว
(๖) ตัวต่อ ขนาด ๘๐*๘๐ ซม.	จำนวน ๒.๐๐	ตัว

ห้องประชุมย่อย ๑

(๑) โต๊ะประชุม ขนาด ๘๐*๑๖๐*๗๕ ซม.	จำนวน ๔.๐๐	ตัว
(๒) แก้อั้วประชุมหลังพิงสูง ขนาด ๖๒*๖๗*๑๐๖-๑๑๖ ซม.	จำนวน ๑๔.๐๐	ตัว
(๓) โต๊ะประชุม ขนาด ๘๐*๑๒๐*๗๕ ซม.	จำนวน ๒.๐๐	ตัว
(๔) ตัวต่อ ขนาด ๘๐*๘๐ ซม.	จำนวน ๒.๐๐	ตัว
(๕) บอร์ดกระจกขอบสแตนเลส กระจกลามิเนตเทมเปอร์ ๖ มม. (๓+๓)	จำนวน ๑.๐๐	ชุด

ห้องประชุมย่อย ๒

(๑) โต๊ะประชุม ขนาด ๘๐*๑๖๐*๗๕ ซม.	จำนวน ๒.๐๐	ตัว
(๒) ตัวต่อ ขนาด ๘๕*๑๗๐ ซม.	จำนวน ๒.๐๐	ตัว
(๓) แก้อั้วประชุมหลังพิงสูง ขนาด ๖๒*๖๗*๑๐๖-๑๑๖ ซม.	จำนวน ๑๐.๐๐	ตัว
(๔) บอร์ดกระจกขอบสแตนเลส กระจกลามิเนตเทมเปอร์ ๖ มม. (๓+๓)	จำนวน ๑.๐๐	ชุด

ห้องเตรียมอาหาร

(๑) ตู้เตรียมอาหาร ขนาด ๖๐*๒๔๐*๒๐๐ ซม. พร้อมอ่างสแตนเลส	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
---	------------	-----

ห้องประชาสัมพันธ์

(๑) เคาน์เตอร์ติดต่อ ขนาด ๖๐*๕๕๐*๗๕ ซม.	จำนวน ๑.๐๐	ชุด
(๒) แก้อั้วทำงาน ขนาด ๖๒*๖๒*๗๘-๘๘ ซม.	จำนวน ๓.๐๐	ตัว
(๓) ตู้เอกสารเตี้ย ขนาด ๔๐*๘๐*๘๔ ซม.	จำนวน ๓.๐๐	ใบ

งานร้อยขนย้ายครุภัณฑ์เดิมจากห้องต่างๆมาติดตั้งในอาคารเอนกประสงค์ จำนวน ๑ เหม่า

งานท่อส่งลมเย็น

๔.๙ (๑) FCU ขนาด ๒๖,๐๐๐BTU/Hr. ๘๐๐CFM	จำนวน ๑.๐๐	เครื่อง
(๒) งานถอดย้ายพร้อมติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นแบบ Chiller	จำนวน ๑.๐๐	งาน
(๓) งานติดตั้งท่อส่งลมเย็น	จำนวน ๑.๐๐	งาน
(๔) งานเดินท่อระบบส่งน้ำเย็น และเก็บงาน	จำนวน ๑.๐๐	งาน

๙ / ฝั่งนอปกรณ์



ทั้งนี้ อุปกรณ์และการติดตั้งระบบต่างๆจะต้องสามารถเชื่อมต่อกับระบบเดิมที่มหาวิทยาลัยมีอยู่และสามารถใช้งานร่วมกันได้

๕. เงื่อนไขและรายละเอียดอื่น ๆ

๕.๑ ผู้เสนอราคาต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดระหว่างอุปกรณ์ที่เสนอกับรายละเอียดที่กำหนดไว้ ว่าตรงกันหรือไม่เพื่อประกอบการพิจารณาโดยถือเป็นสาระสำคัญ สำหรับตรวจสอบคุณสมบัติทางด้านเทคนิค ทั้งนี้ต้องแนบเอกสารคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่เสนอ ซึ่งมีไม่เกิดจากการพิมพ์ขึ้นเอง เช่น รุ่นที่เสนอ, Specification Test Report , Datasheet , White Paper , Manual จัดเป็นเอกสารรวมเล่ม จำนวน ๒ ชุด โดยแนบรายละเอียดมาให้สมบูรณ์ ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคารายใดแสดงรายละเอียดที่กำหนดไว้ในคุณลักษณะไม่ครบถ้วนตามที่ระบุมาในเอกสาร มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดระหว่างครุภัณฑ์สำนักงานที่เสนอกับรายละเอียดที่กำหนดไว้ ว่าตรงกันหรือไม่เพื่อประกอบการพิจารณาโดยถือเป็นสาระสำคัญ สำหรับตรวจสอบคุณสมบัติทางด้านเทคนิค ทั้งนี้ต้องแนบเอกสารคุณสมบัติของครุภัณฑ์ที่เสนอพร้อมแคตตาล็อกในส่วนของโต๊ะเก้าอี้ ตู้ ปาร์ติชั่น ฉากกั้น สำเร็จรูปพร้อมระบุรุ่นที่นำเสนออย่างชัดเจน ซึ่งมีไม่เกิดจากการพิมพ์ขึ้นเอง เช่น รุ่นที่เสนอ, Specification Test Report , Datasheet , White Paper , Manual และในส่วนของครุภัณฑ์ประกอบในที่(Built in) ให้เสนอแบบรูป ๓D ให้เห็นรอบ ๔ ด้าน และลงสีพร้อมระบุรายละเอียดคุณลักษณะไม่น้อยกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดเป็นเอกสารรวมเล่ม จำนวน ๒ ชุด และต้องนำ Material Chart ของครุภัณฑ์ Built in มาแสดง โดยแนบรายละเอียดมาให้สมบูรณ์ พร้อมทั้งผู้เสนอราคาต้องนำครุภัณฑ์ตามรายการดังต่อไปนี้มาแสดงในวันเสนอเอกสารทางด้านเทคนิคดังนี้

ชั้น ๒ สำนักวิชาการและงานทะเบียน

- | | |
|-----------------|-------------|
| - รายการที่ (๑) | จำนวน ๑ ตัว |
| - รายการที่ (๒) | จำนวน ๑ ตัว |
| - รายการที่ (๓) | จำนวน ๑ ตัว |

ชั้น ๕ ห้องประชุมใหญ่

- | | |
|-----------------|-------------|
| - รายการที่ (๒) | จำนวน ๑ ตัว |
|-----------------|-------------|

ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคารายใดแสดงรายละเอียดที่กำหนดไว้ในคุณลักษณะไม่ครบถ้วนตามที่ระบุมาในเอกสาร มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ ผู้เสนอราคาต้องนำวัสดุตัวอย่างในการทำท่อส่งลมเย็นมาประกอบการพิจารณาโดยถือเป็นสาระสำคัญสำหรับตรวจสอบคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

๕.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องแต่งตั้งวิศวกรงานระบบเพื่อควบคุมงานและรายงานความก้าวหน้าของงาน โดยจะต้องมีวิศวกรอย่างน้อย ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|------|
| - สามัญวิศวกรเครื่องกล อย่างน้อย | ๑ คน |
| - สามัญวิศวกรไฟฟ้า อย่างน้อย | ๑ คน |

ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมทั้งเซนต์รับรองสำเนาสำหรับงานจ้างในครั้งนี้ พร้อมทั้งส่งมาให้พิจารณาในวันยื่นเอกสารทางด้านเทคนิค



๕.๕ ผู้เสนอราคามีหน้าที่ยืนยันคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ให้สอดคล้องกับตารางตรงกันโดย การทำสัญลักษณ์แสดงบนข้อความในประโยคที่ใช้ยืนยันได้แก่การขีดเส้นใต้หรือการระบายสีพร้อมระบุ หมายเลขลำดับของของข้อกำหนดที่จะทำการยืนยันให้เห็นชัดเจนซึ่งหากผู้เสนอราคาขาดเอกสารยืนยันหรือ ขาดการทำสัญลักษณ์แสดงบนข้อความในประโยคที่ใช้ยืนยันหรือแสดงเอกสารไม่ชัดเจนทำให้ขาดข้อมูลคุณ ลักษณะเฉพาะตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยนั้น ให้ถือว่าผู้เสนอราคาไม่ผ่านการพิจารณาทางด้านเทคนิค ให้ผู้เสนอราคาจัดทำรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิคของงานครั้งนี้ในรูปแบบดังต่อไปนี้

หัวข้อ	คุณลักษณะที่กำหนด	คุณลักษณะที่เสนอ	เอกสารอ้างอิง (หน้า, ข้อ)
ระบุหัวข้อให้ตรงกับที่ กำหนดในเอกสารนี้	ให้คัดลอกจากข้อกำหนด ที่กำหนดในเอกสารนี้	ให้ระบุคุณลักษณะโดยละเอียดโดยการพิมพ์หรือ เขียนโดยคุณลักษณะที่ เสนออย่างน้อยต้องตรงกับคุณลักษณะที่กำหนด หรือดีกว่าที่กำหนด	ให้ระบุหรืออ้างอิงถึง เอกสารในข้อเสนอกี่ เกี่ยว ข้อ ง แ ลະ ทำ สั ญ ญ ลั ก ษ ณ์ แ ส ด ง ข้อความในประโยคของ แคนดทัลئكอนันให้ชัดเจน

๕.๖ เงื่อนไขข้อตกลงในการซื้อขาย

- (๑) ต้องมีบริการสนับสนุนแบบแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นได้
- (๒) จะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓ คน ให้สามารถดูแล และติดตั้งอุปกรณ์ทั้งหมด และแก้ไขปัญหาได้
- (๓) การรับประกันอุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุการรับประกันการรับประกันไว้ต้องรับประกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว
- (๔) การรับประกันครุภัณฑ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์หลังจากการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันอุปกรณ์และการติดตั้ง การบริการซ่อมนอกสถานที่ (On-Site Service) ถ้าหากเกิดการขัดข้องเสียหายด้วยเหตุประการใดก็ตามเป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ตรวจรับงาน ในระยะเวลาดังกล่าวนี้
- (๕) การอบรมการใช้งานครุภัณฑ์ระบบภาพ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการอบรมเรื่องติดตั้ง (Installation) การควบคุม (Control) การเฝ้าดูแล (Monitor) การจัดการ (Administration) ให้กับผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พร้อมคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์ทั้งหมด โดยจะต้องจัดการอบรม นับจากมหาวิทยาลัยได้รับมอบงานภายใน ๑ เดือน
- (๖) ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อ คณะกรรมการประกวดราคาในวันที่ ระหว่างเวลา..... ถึง ณ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยต้องแยกซองเอกสาร ดังนี้



(๗) ของที่ ๑ ส่วนที่ ๑ ของข้อเสนอทางด้านเอกสารและหลักฐานให้ผู้เสนอราคานำเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๓ ใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาฯ งานครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมลำพอง ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ของที่ ๑ ส่วนที่ ๑ ของข้อเสนอทางด้านเอกสารและหลักฐานตามเอกสารประกวดราคา เลขที่.....”

(๘) ของที่ ๒ ส่วนที่ ๒ ของข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอเรื่องอื่น ๆ ให้ผู้เสนอราคานำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อเสนอด้านเทคนิค และเอกสารประกอบอื่น ๆ ใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาฯ งานครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมลำพอง ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ของที่ ๒ ส่วนที่ ๒ ของข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนออื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคา เลขที่.....” รายละเอียดเอกสารในของที่ ๒ ส่วนที่ ๒ นี้ ต้องเป็นเอกสารตัวจริง ๑ ชุด

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ่าแล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๗. ระยะเวลาส่งมอบของหรือส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันเริ่มทำงานตามสัญญา

๘. วงเงินในการจัดหา

๘.๑ จำนวนเงิน ๒๒,๑๖๘,๘๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบสองล้านหนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๘.๒ วงเงินที่ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง

ในการเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดของการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้งถัด ๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) จากราคาครั้งสุดท้ายเสนอลดแล้ว

๙. สถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์

อาคารเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ซึ่งขนาดพื้นที่จริงที่มหาวิทยาลัยฯ จะส่งมอบนั้น จะมีการวัดและตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง โดยผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมพื้นที่ที่จะทำการติดตั้งครุภัณฑ์ การเดินสายระบบโสตทัศนูปกรณ์และการเดินท่อส่งลมเย็น


๑๐. สถานที่ติดต่อเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์มายังมหาวิทยาลัยโดยเปิดเผยตัว

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ๒๙๕ ถนนราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๕๑๑๐ - ๕๑๑๔ โทรสาร ๐ ๒๖๖๘ ๗๔๖๔


๑๐.๒ e-mail Address : Supply@dusit.ac.th



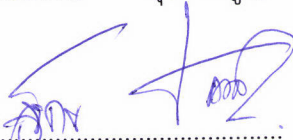
๑๒ / ลงชื่อ....

ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ
(นายสกล โพลลาด)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายปิ่นณศินทร์ สิริชัยธรรม์)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายกิตติ พรหมแสง)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายธาริน ปุ๋ยตระกูล)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายจักร ชมภูษ)

