



ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการย้ายวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโครงการย้ายวัสดุครุภัณฑ์ และ
อุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
๗,๐๓๕,๙๔๒.๗๐ บาท (เจ็ดล้านสามหมื่นห้าพันเก้าร้อยสี่สิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) ตามรายการ ดังนี้
โครงการย้ายวัสดุครุภัณฑ์ และ จำนวน ๑ โครงการ
อุปกรณ์สำนักงานของสำนักงาน
สถิติแห่งชาติ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติ...

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่น...

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรณการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสถิติแห่งชาติเชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จตามสัญญาที่มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว อย่างน้อย ๑ สัญญา ในวงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยแนบสำเนาสัญญาและสำเนาหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้สำนักงานสถิติแห่งชาติของสวทสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองที่เสนอมานั้นเพื่อประกอบการพิจารณา

ผู้ยื่น...

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึง
วันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.nso.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๔๑ ๗๓๒๔ , ๐ ๒๑๔๑ ๗๓๒๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวกัญญา จีรวัดน์สถิตย์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้เวลาของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับ...

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๓ ผู้ยื่น...

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสถิติแห่งชาติเชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จตามสัญญา มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว อย่างน้อย ๑ สัญญา ในวงเงินสัญญาละ ไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา โดยแนบสำเนาสัญญาและ สำเนาหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้สำนักงานสถิติแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ที่จะ ตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองที่เสนอมานั้นเพื่อประกอบการพิจารณา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่...

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายใน ประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ พาณิชยและประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่ รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนการค้าหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ หนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดในข้อ ๒.๑๓

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสาร...

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงาน จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่มือสัญญา...

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๔๓,๒๐๐.๐๐ บาท (สามแสนสี่หมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย "เงินนอกระบบประมาณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุมัติให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกัน...

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาจาก ราคา รวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีค่าธรรมเนียม ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงาน...

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะ เรียกเรื่องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่ อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มี สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อต้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมี วงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตาม ขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอ...

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเสี่ยงสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย "เงินนอกงบประมาณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ" ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญาหรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกัน...

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงานได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และสำนักงานได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗.

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงาน...

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง ตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับ เรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดย เรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็น หนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้ง จะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือ แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อ เสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำ...

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว



เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โครงการย้ายวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน
ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องด้วยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ได้รับนโยบายจากรัฐบาล ให้ย้ายสถานที่ทำการในปัจจุบันไปที่ทำการแห่งใหม่ ณ โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยาย ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ โซนซี สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงมีความจำเป็นในการย้ายสถานที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ จากอาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ทิศเหนือและทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ไปทำการ ณ โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยาย ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ โซนซี ตั้งแต่ชั้น ๕ - ชั้น ๑๑ ด้านทิศตะวันออก ตั้งอยู่ที่ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำการขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จากสถานที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ จากอาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ทิศเหนือและทิศใต้ เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานแยกเป็น ศูนย์/กองต่าง ๆ อยู่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ ไปยังอาคาร ที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ แห่งใหม่ ณ โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ โซนซี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่ชั้น ๕ - ชั้น ๑๑ ซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานผู้บริหาร สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ขึ้นตรงผู้บริหาร และขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่หมดความจำเป็น ไปเก็บยังอาคาร BO หรือตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติ...



๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบ ในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใด เป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใด เป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับ...

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่น ข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณี ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

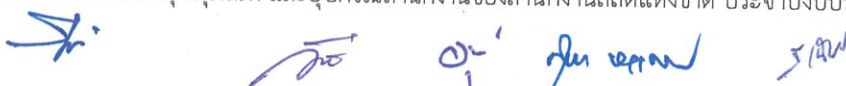
๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่ประกวดราคาจ้าง และเป็น ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสถิติแห่งชาติเชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ ตามสัญญา มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว อย่างน้อย ๑ สัญญา ในวงเงินสัญญาละไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาท ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา โดยแนบสำเนาสัญญาและสำเนาหนังสือ รับรองผลงานมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้สำนักงานสถิติแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริง โดยตรงจากผู้รับรองที่เสนอมานั้นเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. รายละเอียดขอบเขตงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดแผนและขั้นตอน วิธีการขนย้าย อัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของ ผู้รับจ้างและพาหนะ ที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติ แห่งชาติ (ภาคผนวก ๑ - ภาคผนวก ๓) แยกเป็นสำนักงานผู้บริหาร สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มชั้นตรงผู้บริหาร ตามช่วงเวลาการขนย้ายที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องศึกษารูปแบบอาคาร (จากแบบแปลนที่ตั้งเดิมและแบบแปลนที่ตั้งใหม่) ของอาคารที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ถนนแจ้งวัฒนะ ที่ทำการเดิม และที่ทำการใหม่ รวมทั้ง รายละเอียดของที่ตั้งหน่วยงานของสำนักงานผู้บริหาร สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มชั้นตรงผู้บริหาร ในทั้ง ๒ อาคาร ตลอดจนรายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถขนย้ายได้ตามแผนการขนย้าย (ภาคผนวก ๔ - ภาคผนวก ๖)

๔.๓ ผู้รับจ้าง...



๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานผู้บริหาร สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มขึ้นตรงผู้บริหาร จากอาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ทิศเหนือและทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ไปยังที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ แห่งใหม่ ณ โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ โซนซี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด และขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานที่หมดความจำเป็นไปเก็บยังอาคาร BO เพื่อรอการส่งมอบหรือรอการจำหน่าย โดยส่งมอบ ณ จุดที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความชำนาญในการขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน แต่ละประเภทตามความเหมาะสม ให้เพียงพอกับปริมาณงานและระยะเวลาในการขนย้าย และต้องมีผู้ควบคุมกำกับดูแลผู้ทำการขนย้ายทุกเที่ยวรถ

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องมีบุคลากรทำหน้าที่ในการประสานงานและประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนงาน/ขั้นตอน วิธีการขนย้าย ให้แก่ผู้แทนของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทราบ ตลอดจนให้คำปรึกษา เพื่อให้การขนย้ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนการขนย้ายไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๖ ขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และกล่องเอกสาร ที่ต้องทำการขนย้าย มีรายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๑ - ภาคผนวก ๓

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรยืนยันตัวตนของเจ้าหน้าที่ ที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นผู้รับรอง

๔.๘ การบรรจุหีบห่อ

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกล่องกระดาษและอุปกรณ์กันกระแทกที่มีคุณภาพที่ดีเหมาะสมสำหรับการบรรจุวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน ให้เพียงพอต่อปริมาณวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานที่ต้องขนย้ายของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์หรือกล่องพร้อมอุปกรณ์กันกระแทก และทำหน้าที่บรรจุหีบห่อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานที่มีขนาดใหญ่ เพื่อป้องกันการแตกหักเสียหายง่ายให้เพียงพอต่อความต้องการ รวมทั้งให้มีสัญลักษณ์แสดงเตือนระวังการแตกหักไว้ที่กล่องที่ทำการบรรจุให้ครบถ้วน

(๓) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการบรรจุหีบห่อ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน ให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพดี พร้อมกำหนดสี หรือสัญลักษณ์ให้แต่ละสำนักงานผู้บริหาร สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มขึ้นตรงผู้บริหาร ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้ชัดเจน สังกะต่ง่าย เพื่อใช้ในการติดกล่องที่ต้องขนย้าย (ทั้งกล่องที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมให้และกล่องที่สำนักงานสถิติแห่งชาติจัดเตรียมไว้แล้ว)

(๔) กรณีเอกสารที่มีความสำคัญ และมีชั้นความลับ เช่น เอกสารทางการเงิน เอกสารพัสดุ เอกสารทางกฎหมาย เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นต้น เอกสารดังกล่าวจะต้องกำหนดสัญลักษณ์เพื่อการดูแลและระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่รับผิดชอบดูแลเอกสารร่วมกำกับดูแลการขนย้ายด้วย

(๕) ผู้รับจ้าง...



(๕) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการของที่ส่งมอบเป็นรายชิ้นเพื่อการรับมอบ (checklist) และรายงานสรุปจำนวน โดยแยกประเภทของวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน และกล่องเอกสาร ที่จะทำการขนย้ายแยกตามประเภทและหน่วยงาน พร้อมกำหนดสี หรือสัญลักษณ์ เพื่อแสดงประเภทของที่จะ ขนย้าย และสถานที่อยู่ของวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน และกล่องเอกสาร ณ ต้นทางและปลายทาง เพื่อให้การขนย้ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และต้องอำนวยความสะดวกในการสอบทานรายการก่อนการขนย้ายและตรวจสอบผลการขน ย้ายของผู้แทนหน่วยงานของแต่ละสำนักงานผู้บริหาร สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มขึ้นตรงผู้บริหาร ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบ ซึ่งสามารถจัดทำเอกสารรายงานผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้ทั้งหมดที่รถจะออก จากต้นทาง และเมื่อถึงปลายทางในลักษณะของระบบบาร์โค้ดหรือดีกว่า

๔.๙ การขนย้ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามภาคผนวก ๒ และภาคผนวก ๓ โดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการบรรจุ ขนย้าย เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงจนกระทั่ง ถึงปลายทาง ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีสรุปรายการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละเครื่อง ของสำนักงานสถิติแห่งชาติที่ส่งมอบ และสภาพปัจจุบันของเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงก่อนการขนย้าย รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นว่าจำเป็นต่อการขนย้าย เพื่อป้องกันการสูญหายและความผิดพลาดในการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(๒) ก่อนการขนย้าย ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เป็นรายชิ้น เพื่อการรับมอบและตรวจสอบ (checklist) โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องร่วมกันตรวจสอบกับผู้รับจ้าง เพื่อทดสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้สามารถติดตั้งเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ต่อไป

(๓) ผู้รับจ้างต้องปลดคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง และเป็นผู้ทำการห่อหุ้ม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ด้วยวัสดุกันกระแทกให้เรียบร้อยและปลอดภัย โดยให้ผู้รับจ้างบรรจุ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงลงกล่องพร้อมกับหลักฐานที่แสดงรายการ (checklist) ของในกล่องที่มีการเซ็นชื่อรับรองระหว่างผู้รับจ้างกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของสำนักงาน สถิติแห่งชาติ และจัดทำหลักฐานให้คณะกรรมการตรวจรับเพื่อประกอบการตรวจรับงานต่อไป

(๔) ผู้รับจ้างต้องขนย้ายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยนำไปวาง ณ จุดที่ผู้ใช้งานกำหนด โดยไม่ต้องเชื่อมต่ออุปกรณ์ดังกล่าวเข้ากับเครือข่าย (Network) ของสำนักงาน สถิติแห่งชาติ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องร่วมกันตรวจสอบกับผู้รับจ้าง เช่นเดียวกับการดำเนินการก่อนการขนย้าย (ข้อ ๔.๘ (๓)) โดยยกเว้นภาคผนวก ๓ ไม่ต้องติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

(๕) กรณีตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าเครื่องหรืออุปกรณ์ที่ขนย้ายมาติดตั้งเกิดความ ขำрутหรือเสียหายเนื่องจากการขนย้าย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยดำเนินการให้สามารถ ใช้งานได้ดังเดิม หรือหากต้องมีการเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่เทียบเท่าหรือดีกว่าเดิม

๔.๑๐ ลักษณะวิธีการขนย้าย

(๑) ผู้รับจ้างต้องขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติ แห่งชาติ ด้วยความระมัดระวัง มีกระบวนการดูแลอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอน เพื่อให้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ อยู่ในสภาพดีเช่นเดิมก่อนการขนย้าย

๒) กรณี...

(๒) กรณีการขนย้ายที่ต้องใช้ลิฟต์ ผู้รับจ้างต้องมีการห่อหุ้มภายในลิฟต์ของอาคารทั้งต้นทางและปลายทาง เพื่อป้องกันการเสียหายของลิฟต์ หากเกิดความเสียหายแก่อาคาร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

(๓) ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกในการขนย้ายที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ และต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันความเสียหายของอาคารสถานที่ ณ ต้นทางและปลายทาง เช่น ลิฟท์ วัสดุปูพื้น ผนังอาคาร ฝ้าเพดาน ขอบประตู รวมถึงวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างการขนย้าย

(๔) กรณีการขนย้ายครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะ และชั้นวาง หากเคลื่อนย้ายเป็นชุด ผู้รับจ้างต้องประกอบและติดตั้งให้คงสภาพเดิม ตามจุดที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด

(๕) กรณีวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ติดอยู่กับอาคารสำนักงานสถิติแห่งชาติเดิม เช่น เคาน์เตอร์ โต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม เครื่องกรองน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องถอดวัสดุหรือครุภัณฑ์ดังกล่าวออกเพื่อนำไปเก็บไว้ ณ บริเวณที่ผู้แทนสำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด โดยวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ทำการติดตั้งใหม่จะต้องสามารถใช้งานได้ติดตั้งเดิม

(๖) ยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ต้องเป็นยานพาหนะที่มีผ้าคลุมมิดชิดหรือชนิดตู้ทึบหรือ คอนเทนเนอร์หรือดีกว่า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายระหว่างขนส่ง

(๗) การตัดสินใจชี้ขาดการเคลื่อนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน และเอกสารสำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นหน้าที่ของผู้ประสานงานของแต่ละศูนย์/กอง

(๘) กรณีเอกสารที่มีความสำคัญ และมีชั้นความลับ เช่น เอกสารทางการเงิน เอกสารพัสดุ เอกสารทางกฎหมาย เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องมีวิธีการในการขนย้ายในรูปแบบที่ต้องมีการระมัดระวังเป็นพิเศษ และการขนย้ายต่างหาก โดยแยกจากการขนย้ายเอกสารอื่น และกำหนดสีของกล่องที่ใช้ในการเก็บเอกสารดังกล่าว รวมทั้งยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้ายเอกสารสำคัญ ต้องเป็นยานพาหนะที่มีความเหมาะสมเพื่อมิให้เอกสารสำคัญได้รับความเสียหายระหว่างขนย้าย และผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเอกสารสำคัญดังกล่าว เดินทางไปพร้อมการขนย้ายด้วย

๕. สถานที่ส่งมอบงาน

๕.๑ ส่งมอบและติดตั้ง ณ อาคารที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคาร ซี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่ชั้น ๕ ถึงชั้น ๑๑ ซึ่งมีรายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามภาคผนวก ๑ - ภาคผนวก ๒

๕.๒ ส่งมอบครุภัณฑ์ นอกเหนือจากข้อ ๕.๑ ให้ขนย้ายไปเก็บ ณ สถานที่เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ห้อง BO ชั้น ๑ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ซึ่งมีรายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามภาคผนวก ๓

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

กำหนดระยะเวลา ๕๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญาหรือนับจากวันที่สำนักงานสถิติแห่งชาติแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างดำเนินการขนย้าย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติให้เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนและแล้วเสร็จ

๗. การรับประกัน...

๗. การรับประกัน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน ในระหว่างการขนย้ายหรือติดตั้ง รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคาร สถานที่ ณ ต้นทางและปลายทาง ระหว่างการขนย้ายของผู้รับจ้าง

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีดังเดิม ตลอดจนรับผิดชอบในการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการขนย้ายของอาคารสถานที่ ณ ต้นทางและปลายทาง เช่น ลิฟต์ วัสดุปูพื้น ผนังอาคาร ฝ้าเพดาน ขอบประตู รวมถึงวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เรียบร้อยตามความเห็นชอบของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง ภายในระยะเวลา ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามข้อ ๔ จากอาคารที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคาร บี เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ ทิศเหนือ และชั้น ๒ ทิศใต้ ไปยังอาคาร ที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ แห่งใหม่ อยู่ที่ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคาร ซี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ชั้น ๕ ถึง ชั้น ๑๑ ตามข้อ ๕.๑ และสถานที่เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามข้อ ๕.๒ ให้แล้วเสร็จตามข้อกำหนดและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการขนย้ายให้ผู้แทนของศูนย์/กอง เพื่อตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองผลงานการขนย้ายของผู้รับจ้าง

๙. การเสนอราคา

ผู้รับจ้างต้องเสนอราคาค่าขนย้ายที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานสถิติแห่งชาติจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานจ้างให้แล้วเสร็จครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับการขนย้ายตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๑๒. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา ๖,๘๖๔,๐๐๐.๐๐ บาท (หกล้านแปดแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ภาคผนวก ๑
จำนวนกล่องไปอาคาร C

ศรี

สอ

อ.

สุวิมล

วิไล

ภาคผนวก 1 จำนวนกล่องไปอาคาร C


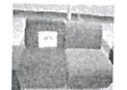





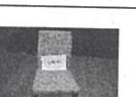

ลำดับ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม													รวม
		พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.	สสก.	
1	กล่องกระดาษ (ขนาดกล่องประมาณ กว้าง 14.5 x ยาว 14.5 x สูง 22 นิ้ว)	2,110	770	868	210	100	41		730	300	1,025	146	250	2,600	9,150
2	กล่องบรรจุเสื้อ สปก. (ขนาดกล่อง 15*20*12 นิ้ว)	-		150	-				-		-	-	-	-	150
3	กล่องกระดาษลูกฟูก (จีน) (ขนาด 83*64*1)	-		85	-				-		-	-	-	-	85
4	กล่องของสำนักงาน	141	152	112	-				340	438	110	141	30	430	1,894
5	กล่องกระดาษ A4	-		160	-	100			123		-	2	-	50	435
	รวม	2,251	922	1,375	210	200	41	-	1,193	738	1,135	289	280	3,080	11,714



ภาคผนวก ๒
รายการวัสดุ ครุภัณฑ์
ขนย้ายไปอาคาร C

 of  

ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C










ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม											รวม			
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.		บจ.	สลก.	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	AC-03		เก้าอี้เท้าแขน 1 ที่นั่ง	-	1	-	1					1	-	-	-	2	-	5
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน	AC-04		เก้าอี้รับแขก 1 ที่นั่ง	1	-	-	1					-	-	-	-	-	-	2
3	ครุภัณฑ์สำนักงาน	BS-01		ชั้นวางหนังสือ	-	-	-	-		1		1	-	-	1	-	-	-	3
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	BS-02		ชั้นวางหนังสือ	2	-	-	-				-	-	-	-	-	-	-	2
5	ครุภัณฑ์สำนักงาน	BS-04		ชั้นวางหนังสือ	8	-	-	-				-	-	-	-	-	-	-	8
6	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-04		เก้าอี้ผู้บริหาร หุ้มหนัง	-	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1	1
7	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-05		เก้าอี้ Visitor หุ้มหนัง	-	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1	1
8	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-06		เก้าอี้ประชุม	-	-	-	12				-	-	-	-	-	-	-	12
9	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-08		เก้าอี้ Visitor	-	-	-	-				-	-	-	-	-	-	6	6







ภาคผนวก 2 รายการทรัพย์สินขยับไปอาคาร C










ลำดับ	หมวด ครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
10	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CH-14		เก้าอี้ทำงาน	-	-	1	-				25	-	1	-	-	10	37
11	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CH-15		เก้าอี้ Visitor พลาสติก	-	3	2	-	4			-	-	-	-	-	3	12
12	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CH-20		เก้าอี้ห้องสมุด	-	11	-	-				-	-	-	-	-	6	17
13	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-02		ตู้บานเปิดสูง+ตู้เอกสารลิ้นชักเตี้ย	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
14	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-03		ตู้เอกสารบานเปิดคู่	-	-	-	-				1	-	-	-	-	2	3
15	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-04		ตู้เอกสารลิ้นชักเตี้ย	-	-	-	-				1	-	-	-	-	4	5
16	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-05		ตู้เสื้อผ้าบานเปิดคู่	-	-	-	-				1	-	-	-	-	3	4
17	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-10		ตู้เอกสารสูง 3 ชั้น	1	1	5	2	1			4	-	2	-	8	3	27
18	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-11		ตู้เอกสารสูง 2 ชั้น	-	1	1	-				-	-	-	-	-	-	2







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C



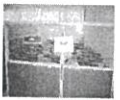






ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม											รวม		
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.		บจ.	สลก.
19	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CN-12		ตู้เอกสารเตี้ยบานเปิด	6	2	7	9	9			27	-	6	7	1	41	115
20	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CN-13		ตู้เอกสารเตี้ยบานเลื่อน	-	-	-	-				-	-	7	-	-	5	12
21	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CN-14		ตู้เอกสารเตี้ย 2 ชั้น	-	2	4	1	2			-	-	-	2	1	3	15
22	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CN-18		ตู้ LOCKER	-	-	-	-				-	-	-	-	1	-	1
23	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CT-02		โต๊ะข้างไม้พ่นสี	-	-	-	-				-	-	-	-	-	2	2
24	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CT-03		โต๊ะกลาง	-	1	-	1				3	-	-	-	-	1	6
25	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CT-04		โต๊ะข้าง	-	-	-	-				-	-	1	-	1	2	4
26	ครุภัณฑ์สำนักงาน	MT-02		โต๊ะประชุม (ทรงกลม)	-	-	-	3				-	-	-	-	-	-	3
27	ครุภัณฑ์สำนักงาน	MT-03		โต๊ะประชุม (ทรงโค้ง)	-	1	-	-				-	-	-	-	-	1	2







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C


















ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม											รวม		
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.		บจ.	สลก.
28	ครุภัณฑ์สำนักงาน	MT-05		โต๊ะประชุมแบบต่อ 2 ตัว	-	-	-	-				1	-	-	-	-	1	2
29	ครุภัณฑ์สำนักงาน	MT-06		โต๊ะประชุมแบบต่อ 2 ตัว	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
30	ครุภัณฑ์สำนักงาน	P-05		ผนังกันส่วทึบสูงมีช่องแสง	-	-	-	-				-	-	-	-	-	4	4
31	ครุภัณฑ์สำนักงาน	SF-03		เก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง (มีที่เท้าแขน)	-	1	-	1				3	-	-	-	2	-	7
32	ครุภัณฑ์สำนักงาน	SF-05		เก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง	-	-	-	1				-	-	-	-	-	-	1
33	ครุภัณฑ์สำนักงาน	SH-01		ชั้นวางของเหล็ก	17	-	2	2				5	-	2	1	-	118	147
34	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-06		โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้าง	-	-	-	-				-	-	2	-	-	-	2
35	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-09		โต๊ะห้องสมุด	-	1	-	-				-	-	-	-	-	3	4
36	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-12		โต๊ะคอมพิวเตอร์	-	-	-	-				-	-	1	-	-	-	1







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C








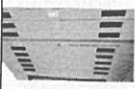







ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สกก.
37	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-13		โต๊ะทำงาน	-	-	-	-				-	-	2	-	-	-	2
38	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-19		โต๊ะห้องประชุม (ส่วนกลาง BM)	-	-	-	-				20	-	-	-	-	-	20
39	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0104		เก้าอี้บุวม    	11	7	6	-				12	6	29	-	17	38	126
40	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0110		เก้าอี้ไฟเบอร์	-	-	-	-				-	-	-	-	-	91	91
41	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0112		เก้าอี้เครื่องจักรกล/คอมพิวเตอร์ 	-	-	-	-				-	10	7	-	-	-	17
42	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0115		เก้าอี้จัดงาน (พร้อมผ้าคลุมสีขาว)	-	-	-	-				-	-	-	-	-	2	2
43	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0201		ชั้นไม้ 	-	-	-	-		1		-	-	-	-	-	-	1
44	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0204		ชั้นเหล็กเก็บเอกสาร  	4	-	-	-	7			-	-	2	-	-	3	16
45	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0206		ชั้นไม้วางเอกสาร	-	-	4	-				-	-	-	-	-	-	4





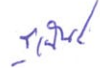






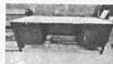




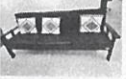













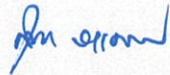


ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
46	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0301		ตู้ไม้เก็บเอกสาร   	-	2	3	-				4	-	-	7	-	20	36
47	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0311		ตู้เหล็กชนิด 4 ล้อชัก	-	-	-	-		1	3	-	2	-	-	-	12	18
48	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0313		ตู้เหล็กเก็บเทป	-	-	-	-				-	-	1	-	-	-	1
49	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0314		ตู้เหล็กสองบานประตู	-	1	2	-			1	11	-	4	-	1	12	32
50	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0315		ตู้เหล็กเก็บแผนที่	-	-	-	-				8	-	-	-	-	1	9
51	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0317		ตู้นิรภัย	-	-	-	-				-	-	-	-	-	2	2
52	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0334		ตู้เหล็กเลื่อน	-	-	-	-	10			-	-	-	-	-	28	38
53	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0338		ตู้ไม้เก็บเอกสาร 2 ตอน 	2	-	-	-				-	-	2	-	-	-	4
54	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0344		ตู้เหล็กเก็บเอกสาร  	2	10	9	1	8	1		37	44	7	-	26	83	228















ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
55	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0346		ตู้ใส่ CD	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	
56	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0401		โต๊ะชั้นพิเศษ   	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
57	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0419		โต๊ะอ่านหนังสือ (โต๊ะไม้พร้อมกระจก)	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	
58	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0420		โต๊ะชุดรับแขก 	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	
59	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0421		โต๊ะประชุม 	-	1	-	-	-	-	-	1	2	-	-	1	5	
60	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0424		โต๊ะเอนกประสงค์ 	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	6	24	35
61	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0432		โต๊ะหมู่บูชา 	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
62	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0434		โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	
63	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0444		โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ 	-	-	-	-	1	-	-	-	17	-	-	13	31	

ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C

















ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
64	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0445		โต๊ะวางเครื่องพิมพ์	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	-	-	-	5
65	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0503		เต็นท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3
66	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0514		เครื่องโทรศัพท์/IP Phone	10	9	9	7	2	5	1	13	7	14	5	12	27	121
67	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0519		เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
68	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0536		ชุดเครื่องมือช่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	1	3
69	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0706		รถเข็นของ	3	4	-	3	1	1	1	6	1	3	5	3	19	50
70	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0801		แผงปิดประกาศ	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	3
71	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0804		กระดานเคลือบขาว	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	1	-	5
72	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0807		กระดานฟลิปชาร์ต	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2















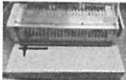


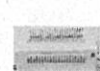







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม		
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.	
73	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0906		เครื่องถ่ายเอกสาร	2	3	4	1	1	1	1	3	2	3	2	4	12	39	
74	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0909		เครื่องคัดฝุ่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	1	3	
75	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0913		เครื่องวัดสวนสูง	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	25	
76	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0914	    	เครื่องโทรสาร, โทรภาพ	2	2	2	1	1	-	-	1	1	2	1	2	4	6	25
77	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0916		เครื่องพิมพ์สำเนา	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	2	4	
78	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0917		เครื่องมัดหีบห่อ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
79	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0918	 	เครื่องชั่งน้ำหนัก	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	20	1	26	
80	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0923	 	เครื่องเย็บลวด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
81	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0928	 	เครื่องตัดกระดาษ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	

ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C









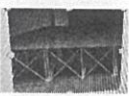
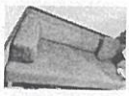



ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
82	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0963		เครื่องฟอกอากาศ	-	-	-	-				-	-	2	-	-	2	4
83	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0968		เครื่องเรียงหน้าเอกสารอัตโนมัติ	-	-	-	-				1	-	-	-	-	2	3
84	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1009/1083	 	บันไดเหล็ก/อลูมิเนียม	3	1	-	-	1			-	-	2	-	-	2	9
85	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1036		พรม	-	-	-	-				-	-	-	-	-	3	3
86	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1037	   	เครื่องเจาะกระดาษ / เย็บเล่มหนังสือ	3	1	2	1	1			3	1	-	1	-	4	17
87	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1058		เครื่องตัดสตีกเกอร์	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
88	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1059	 	เครื่องเล่น DVD/เครื่อง CD/DVD-ROM แบบบันทึกได้	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
89	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1065		ตู้ล็อกเกอร์ 18 ช่อง	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
90	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1066		ขารองตู้บานเลื่อน	-	-	-	-				4	-	-	-	-	-	4







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C














ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
91	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1067		กาดำน้ำไฟฟ้า	-	-	-	-				2	-	-	-	-	-	2
92	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1068		บอร์ดทำด้วยไม้อัดแผ่นเรียบ  	8	-	-	-			2	-	-	-	-	-	2	12
93	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1071		เครื่องทำลายกระดาษ	-	-	1	1	1		1	1	1	-	1	-	2	9
94	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1072		เครื่องกรองน้ำ	-	-	-	1				-	-	-	-	-	-	1
95	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1073	 	เฟรมไม้แขวนภาพ	8	-	-	-				-	-	-	-	-	6	14
96	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1074		เวทิลูมิเนียม	-	-	-	-				-	-	-	-	-	12	12
97	ครุภัณฑ์สำนักงาน	DB		เก้าอี้โซฟายาว	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
98	ครุภัณฑ์สำนักงาน	คจย		เครื่องเจาะกระดาษ/เย็บเล่มหนังสือ	-	-	-	-				-	-	1	-	-	-	1
99	ครุภัณฑ์สำนักงาน	คตด		เครื่องตัดกระดาษ 	-	-	-	-				2	-	-	-	-	1	3







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C









ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม													รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.	สลก.		
100	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชม		ชั้นไม้วางเอกสาร    	6	2	-	-										3	11
101	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชล		ชั้นเหล็กเก็บเอกสาร	4	-	-	-											4
102	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชส		ชั้นไม้วางเอกสาร 5 ชั้น	3	-	-	-											3
103	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ต4		โต๊ะเอนกประสงค์	-	-	-	-				1	-	-	-	-	-	-	1
104	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตกก		ตู้ไม้เก็บกุญแจ	-	-	-	-										4	4
105	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตกป		ตู้เก็บโปรแกรม	-	-	-	-						2	-	-	-	-	2
106	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตกฟ		ตู้เก็บแบบฟอร์ม	-	-	-	-	1									1	2
107	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตจก		โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	-	-	-	-										1	1
108	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตช		ตู้ไซต์บอร์ด	-	1	-	-						1	-	-	-	-	2







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C










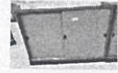




ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม		
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.	
109	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตต		โต๊ะพิมพ์ดีด	-	-	-	-					-	-	-	-	-	1	1
110	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตตย		ตู้ทำน้ำเย็น	-	-	-	-					-	-	-	-	-	1	1
111	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตบ		โต๊ะบรรณาธิการ/โต๊ะเขียนแบบ	-	-	-	-					-	-	-	-	-	2	2
112	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตบช		โต๊ะหมู่บูชา	-	-	-	-					1	-	-	-	-	-	1
113	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตพ		โต๊ะทำงาน ผสช.	-	-	-	-						1	-	-	-	1	2
114	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตภ		ตู้บริจาค	-	-	-	-						-	-	-	-	1	1
115	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตม		ตู้ไม้เก็บเอกสาร 2 ตอน	-	9	2	-						16	-	-	-	4	31
116	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตย		โต๊ะไม้ยาว	-	-	-	-						-	-	-	-	1	1
117	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตรส		ตู้บัตรรายการ (ไม้)	2	-	-	-						-	-	-	-	-	2



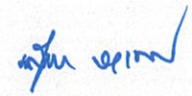

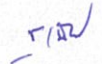










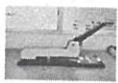





ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สกก.
118	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตรส.-02		ตู้บัตรรายการ (เหล็ก)	1	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1
119	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตล		ตู้เหล็กชนิด 3 ลินชัก	-	1	-	-				-	-	-	-	-	-	1
120	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตล	  	ตู้เหล็กชนิด 4 ลินชัก	1	1	4	1		3		2	-	1	-	-	5	18
121	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตล	 	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	-	-	2	-				-	-	-	-	-	-	2
122	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตล2		ตู้เหล็กสองบานประตู	-	-	1	-	1			1	-	1	-	3	1	8
123	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตลอ	  	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	6	1	2	-				4	1	1	-	-	3	18
124	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตลอ		ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (บานเลื่อนทึบ)	-	2	-	-		1		-	-	-	-	1	1	5
125	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตวพ		โต๊ะวางหนังสือพิมพ์-ไม้	1	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1
126	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตห		โต๊ะยาวเหล็ก	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1

ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C





ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
127	ครุภัณฑ์สำนักงาน	บล		บันไดเหล็ก	-	-	1	-				-	-	-	-	-	-	1
128	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ผ		แผงติดประกาศ	-	-	-	-				-	-	1	-	-	-	1
129	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พพ		พัดลมตั้งพื้น	-	-	-	-				-	-	1	-	-	-	1
130	ครุภัณฑ์สำนักงาน	รข	 	โต๊ะรับแขก	-	-	-	-				-	-	-	-	-	2	2
131	ครุภัณฑ์สำนักงาน	รข		รถเข็นของ	-	-	-	-				-	-	3	-	2	7	12
132	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ยล		เครื่องเขี่ยลวด	-	-	-	-				1	-	-	-	-	-	1
133	ครุภัณฑ์สำนักงาน	spf		สว่านไฟฟ้าแบบมือถือ	1	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1
134	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0421		โต๊ะรับแขก กระจกใส ทรงกลม 1 ตัว (พร้อมเก้าอี้เหล็ก เบาะหนังสีเลือดหมู จำนวน 4 ตัว)	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
135	ครุภัณฑ์สำนักงาน	อข		เก้าอี้ชุดรับแขก	-	-	-	-				5	-	-	-	-	-	5



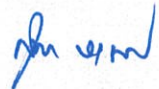

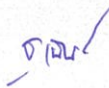















ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
136	ครุภัณฑ์สำนักงาน	อน		เก้าอี้บุวม	-	-	-	-				5	-	-	-	-	-	5
137	ครุภัณฑ์สำนักงาน	อม		เก้าอี้โครงไม้	-	-	-	-				-	-	2	-	-	-	2
138	ครุภัณฑ์สำนักงาน	อส		อาสนะสงฆ์	-	-	-	-				-	-	-	-	-	9	9
139	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ปต		เครื่องเข้าปากพลาสติก	1	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1
รวม					136	84	86	51	52	15	11	232	78	159	37	139	725	1,805

ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C









ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0343		ตู้ RACK	-	-	-	-				1	-	-	-	-	-	1
2	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0936		เครื่องจักรกล,Router	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
3	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0938		ไมโครคอมพิวเตอร์ (ประกอบด้วย หน้าจอคอมพิวเตอร์ ซีพียู คีย์บอร์ด และเมาส์)	82	76	70	49	8	10	6	214	31	178	35	86	146	991
4	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0941		เครื่องพิมพ์ Dot-matrix	-	-	-	-				-	-	1	-	-	-	1
5	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0942		เครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) / เครื่องพิมพ์ Laser	14	22	19	13	5	8		18	10	44	11	25	49	238
6	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0943		เครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) สี / เครื่องพิมพ์ Laser (สี)	7	5	7	2		1		7	1	3	2	3	19	57
7	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0944		เครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) / เครื่องพิมพ์ Ink-jet	1	2	3	-	1			3	1	1	1	1	-	14
8	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0946		เครื่องสแกนเนอร์ (scanner)	9	2	4	2	1	1		5	3	8	5	2	19	61
9	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0949		เครื่องปรับแรงดันกระแสไฟ (UPS)	-	-	-	-				11	-	-	1	-	-	12



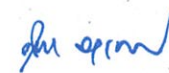





ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C

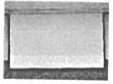



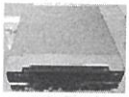
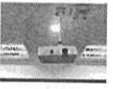




ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
10	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0958		อุปกรณ์ต่อพ่วง CD Duplication	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
11	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0965		Tape Backup	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
12	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0970		Tablet PC	-	-	-	-	-	-	50	-	50	-	100	-	-	200
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0972		เครื่องอ่านบาร์โค้ด	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
14	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0982		เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
15	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0986		เครื่องพิมพ์ A3 LaserJet	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
16	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0985		Computer Stick	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	3
17	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1062		ระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
รวม					116	107	103	66	15	20	6	311	46	289	55	217	236	1,587

























ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
1	ครุภัณฑ์โฆษณา	0521		จอภาพยนต์   	3	-	-	-				6	-	10	-	-	-	19
2	ครุภัณฑ์โฆษณา	0535		เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
3	ครุภัณฑ์โฆษณา	0512		เครื่องมือตัดมีเดียโปรเจคเตอร์/เครื่องมือตัดมีเดีย   	1	2	-	1				4	-	2	-	1	1	12
4	ครุภัณฑ์โฆษณา	0531		เครื่องถ่ายทอสัญญาณภาพวัตถุ 3 มิติ	-	-	-	-				1	-	-	-	-	-	1
รวม					4	2	-	1	-	-	-	11	-	12	-	1	2	33



ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C


ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม		
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สกก.	
1	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	0529		เครื่องเลือกและควบคุมสัญญาณภาพและเสียง 	-	-	-	-					5	-	-	-	-	2	7
2	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	0907		เครื่องขยายเสียง    	-	-	-	-					1	-	-	-	3	2	6
3	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	1047		ลำโพง	-	-	-	-					4	-	-	-	-	-	4
4	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	1049		ไมโครโฟน/ไมโครโฟนพร้อมขาตั้ง   	-	-	-	-					11	-	3	-	-	3	17
5	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	0601		พัดลมตั้งพื้น    	-	-	-	2	1				1	-	-	-	-	6	10
รวม					-	-	-	2	1	-	-		22	-	3	-	3	13	44







ภาคผนวก 2 รายการคุรุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C





ลำดับ	หมวด คุรุภัณฑ์	รหัสคุรุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม											รวม		
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.		บจ.	สสก.
1	คุรุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ และการแพทย์	1085		เครื่องวัดอุณหภูมิ	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1





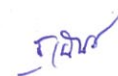


ภาคผนวก 2 รายการภารกิจที่ขนย้ายไปอาคาร C










ลำดับ	หมวด ภารกิจ	รหัสภารกิจ	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม											รวม		
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.		บจ.	สลก.
1	ภารกิจงาน บ้านงานครัว	0318		ตู้เย็น   	-	-	-	-				-	-	-	-	-	2	2







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C










ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ชั้นวางแบบ Magazine Rack	1	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		เคาน์เตอร์วางเอกสาร	2	-	-	-				-	-	-	-	-	-	2
3	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		บอร์ดทำด้วยไม้อัดแผ่นเรียบ บอร์ดใส	5	-	-	-				-	-	-	-	-	-	5
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ที่ตั้งบอกทาง	1	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1
5	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	2	-	-	-				-	-	-	-	-	-	2
6	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	5	-	-	-				-	-	-	-	-	-	5
7	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	5	-	-	-				-	-	-	-	-	-	5
8	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	8	-	-	-				-	-	-	-	-	-	8
9	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	10	-	-	-				-	-	-	-	-	-	10







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C


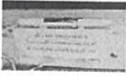



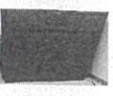

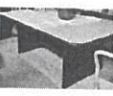




ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
10	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	5	-	-	-				-	-	-	-	-	-	5
11	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	4	-	-	-				-	-	-	-	-	-	4
12	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	9	-	-	-				-	-	-	-	-	-	9
13	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	6	-	-	-				-	-	-	-	-	-	6
14	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	20	-	-	-				-	-	-	-	-	-	20
15	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	8	-	-	-				-	-	-	-	-	-	8
16	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ต้นไม้ (ใช้จัดนิทรรศการ)	4	-	-	-				-	-	-	-	-	-	4
17	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ชั้นไม้วางของ 3 ชั้น	-	-	-	-				-	-	5	-	-	-	5
18	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ชั้นไม้วางของ 4 ชั้น	-	-	-	-				-	-	2	-	-	-	2







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C



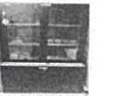
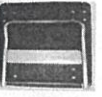





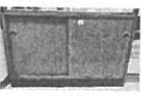
ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สกก.
19	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		เก้าอี้บุวม	1	1	-	-				-	-	-	-	-	-	2
20	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		เครื่องกรองน้ำ	1	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1
21	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		พัดลม	1	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1
22	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ชั้นโบริซ์ัวร์ Z-stand	1	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1
23	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้เซิตบอร์ด	-	1	-	-				-	-	-	-	-	-	1
24	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้ไม้ 4 ชั้นชัก	-	1	-	-				-	-	-	-	-	-	1
25	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ชั้นไม้ 2 ชั้น บานเปิด	-	1	-	-				-	-	-	-	-	-	1
26	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		โต๊ะประชุม	-	1	-	-				-	-	-	-	-	-	1
27	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์	   	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	-	2	1	-				-	-	1	-	-	-	4







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C










ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สกก.
28	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		กระดานไวท์บอร์ด	4	7	-	-							4	-	1	16
29	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้เหล็กชนิด 4 ลิ้นชัก	-	-	-	1						1	-	-	1	3
30	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้ไม้เก็บเอกสาร	-	-	-	-						-	-	-	1	1
31	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์	 	รถเข็นของ	-	-	-	-						1	-	2	1	4
32	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		บันได	-	-	-	-						-	-	-	3	3
33	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		โต๊ะหมู่ปิดทองขอบและเทพื้นทอง	-	-	-	-						-	-	-	1	1
34	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		โต๊ะหมู่บูชาฐานไม้ หมู่ 7	-	-	-	-						-	-	-	1	1
35	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ไม้แขวนภาพ	-	-	-	-						-	-	-	5	5
36	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้เอกสารไม้บานเลื่อน	-	-	-	-						-	-	-	1	1







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C










ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
37	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้เอกสารเตี้ยบานเลื่อน	-	-	-	-									1	1
38	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้เอกสาร 3 ชั้น	-	-	-	-									1	1
39	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		เก้าอี้หน้าโต๊ะ ผสข.	-	-	-	-									2	2
40	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้โชว์กระจกบานเลื่อนเตี้ย สีนํ้าตาล	-	-	-	-									1	1
41	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		เก้าอี้บุพรมสีเบจ	-	-	-	-									4	4
42	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		โต๊ะวางครุฑ	-	-	-	-									1	1
43	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้อบ	-	-	-	-									1	1
44	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ภาพที่ระลึกเสตมป์	-	-	-	-									1	1
45	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ภาพในหลวง ร.10 พระราชาธิ	-	-	-	-									1	1







ภาคผนวก 2 รายการภารกิจขนย้ายไปอาคาร C










ลำดับ	หมวด ภารกิจ	รหัสภารกิจ	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
46	ภารกิจ สำนักงาน	ไม่มีเลขภารกิจ		ภาพในหลวง ร.9 พระพันปีหลวง	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
47	ภารกิจ สำนักงาน	ไม่มีเลขภารกิจ		ภาพตั้งโต๊ะ วปอ.	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
48	ภารกิจ สำนักงาน	ไม่มีเลขภารกิจ		ภาพครอบครัว ร.9 ติดฝาผนัง	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
49	ภารกิจ สำนักงาน	ไม่มีเลขภารกิจ		ภาพ10หลักพื้นฐานสติทางการ ติดฝาผนัง	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
50	ภารกิจ สำนักงาน	ไม่มีเลขภารกิจ		ภาพศูนย์ราชการ ติดฝาผนัง	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
51	ภารกิจ สำนักงาน	ไม่มีเลขภารกิจ		ภาพที่ระลึกทำจากเงิน ติดฝาผนัง	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
52	ภารกิจ สำนักงาน	ไม่มีเลขภารกิจ		ภาพตั้งโต๊ะ	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
53	ภารกิจ สำนักงาน	ไม่มีเลขภารกิจ		กระจกส่องหน้าบานใหญ่	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
54	ภารกิจ สำนักงาน	ไม่มีเลขภารกิจ		ชั้นวางกระดิกน้ำร้อน	1	-	-	-				-	-	-	-	-	1	2



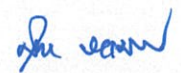


















ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม													รวม
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.	สลก.	
55	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		Light Box	2	-	-	-				-	-	-	-	-	-	2
56	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		pull frame แบบผ้า ถอดเก็บได้	4	-	-	-				-	-	-	-	-	-	4
57	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		กรอบรูป	1	-	-	-				-	-	-	-	-	16	17
58	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		พลาสติกรดกสอ	-	-	4	-				-	-	-	-	-	-	4
59	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		กระถางดอกไม้ (ปูน)	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
60	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ฐานไม้สำหรับตั้งประดับ (ฐานตั้งดอกไม้)	-	-	-	-				-	-	-	-	-	2	2
61	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		เสาธงพร้อมขาตั้ง	-	-	-	-				-	-	-	-	-	10	10
62	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		Backdrop	-	-	-	-				-	-	-	-	-	2	2
63	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		สแตนขาตั้งพร้อมดอกไม้	-	-	-	-				-	-	-	-	-	2	2

ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C










ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
64	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		สแตนชาตั่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
65	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		แทนใส่ป้ายประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
66	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ของที่ระลึก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34	34
67	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		มาสกอตมาติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4
68	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ผ้าประดับ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5
69	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		รูปภาพ	90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	90
70	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้ไม้กระจกตู้โชว์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
71	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		บอร์ดไม้ 2 หน้า	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
72	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		โพลีเทียม (แทนประกาศ / แทนบรรยาย) 	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6







ภาคผนวก 2 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร C







ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
73	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ไมโครเวฟ	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-	2	7
74	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		เรือสำเภาตั้งโชว์ขนาดใหญ่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
75	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		แสตมป์ (กรอบรูปที่มีแสตมป์)	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
76	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้กดน้ำเย็น	3	4	2	-	-	-	-	4	1	2	-	4	1	21
77	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		จอมอนิเตอร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2
78	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		กระถางต้นไม้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7
79	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		กระจกสำหรับวางบนโต๊ะทำงาน	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	33
80	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์ สบก		ตระกร้ารถเข็นเอกสาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
81	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		โต๊ะไม้วางของแบบเตี้ย	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2








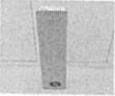
ภาคผนวก 2 รายการทรัพย์สินขยับไปอาคาร C

ลำดับ	หมวด ทรัพย์สิน	รหัสทรัพย์สิน	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บง.		สลก.
82	ทรัพย์สินไฟฟ้า	ไม่มีเลขทรัพย์สิน		เครื่องเคลื่อนบัตร	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
83	ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์	ไม่มีเลขทรัพย์สิน		ชุดไมโครคอมพิวเตอร์	-	-	-	5	1			-	-	-	-	-	-	6
84	ทรัพย์สินงาน บ้านงานครัว	ไม่มีเลขทรัพย์สิน	  	ตู้เย็น	1	-	2	-				2	1	3	1	2	7	19
85	ทรัพย์สิน สำนักงาน	ไม่มีเลขทรัพย์สิน		เคาน์เตอร์	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
รวม					229	18	9	6	1	-	-	6	3	19	7	8	170	476

Handwritten signatures and initials in blue ink.

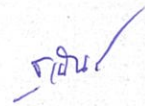
Handwritten signatures and initials in blue ink.

ภาคผนวก 2 รายการวัสดุขนย้ายไปอาคาร C

ลำดับ	หมวด ครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สกก.
1	วัสดุ	-		กระดาษพิมพ์แผ่นที่ AO (KIP)	-	-	-	-				-	-	-	-	1	-	1
2	วัสดุ	-		กระดาษพิมพ์แผ่นที่	-	-	-	-				-	-	-	-	17	-	17
รวม					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	-	18





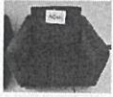











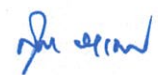


ภาคผนวก ๓
รายการครุภัณฑ์
ขนย้ายไปอาคาร BO

 ๑










  

ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	AC-01		เก้าอี้เท้าแขน 1 ที่นั่ง	-	-	-	-						2	-	-	-	2
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน	AC-02		เก้าอี้เท้าแขน 1 ที่นั่ง	-	-	-	-						4	-	-	4	8
3	ครุภัณฑ์สำนักงาน	AC-03		เก้าอี้เท้าแขน 1 ที่นั่ง	6	-	1	-				1	1	4	-	-	10	23
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	AC-04		เก้าอี้รับแขก 1 ที่นั่ง	1	-	1	-				-	1	2	2	-	1	8
5	ครุภัณฑ์สำนักงาน	BS-01		ชั้นวางหนังสือ	-	-	-	-			4	1	-	-	1	1	-	7
6	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-05		เก้าอี้ Visitor หุ้มหนัง	-	-	-	-				2	-	-	-	-	2	4
7	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-06		เก้าอี้ประชุม	14	-	-	-				35	-	-	-	-	8	57
8	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-07		เก้าอี้ทำงาน	-	-	1	-		2		-	-	-	-	-	2	5
9	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-08		เก้าอี้ Visitor	1	-	-	-				8	-	1	-	-	22	32

ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO







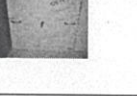
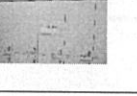
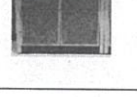
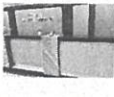
ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
10	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-11		เก้าอี้ทำงาน	20	6	4	6		2	1	10	7	11	6	7	8	88
11	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-12		เก้าอี้ทำงาน	3	6	8	7	2	1		15	6	25	-	3	8	84
12	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-13		เก้าอี้ทำงาน	18	4	6	9	2	2	6	20	5	1	8	69	26	176
13	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-14		เก้าอี้ทำงาน	77	61	66	12	3	2		336	20	72	43	131	55	878
14	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-15		เก้าอี้ Visitor พลาสติก	17	11	8	15		19	5	40	14	34	12	16	28	219
15	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-16		เก้าอี้แถว (พักคอย)	3	-	1	-				10		1	-	1	5	21
16	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CH-20		เก้าอี้ห้องสมุด	-	15	21	-				8	19	8	-	56	24	151
17	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CN-03		ตู้เอกสารบานเปิดคู่	-	-	-	-				-		-	-	-	2	2
18	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CN-04		ตู้เอกสารลิ้นชักเดี่ยว	-	-	-	-				-		-	-	-	1	1

















ภาคผนวก 3 รายการทรัพย์สินขยับไปอาคาร BO

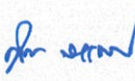
ลำดับ	หมวด ครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
19	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-05		ตู้เสื้อผ้าบานเปิดคู่	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	2
20	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-10		ตู้เอกสารสูง 3 ชั้น	9	7	1	4	-	2	1	9	9	10	5	-	4	61
21	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-11		ตู้เอกสารสูง 2 ชั้น	1	-	1	1	-	4	-	2	-	2	-	1	-	12
22	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-12		ตู้เอกสารเตี้ยบานเปิด	67	58	52	44	-	13	12	75	54	79	24	97	67	642
23	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-13		ตู้เอกสารเตี้ยบานเลื่อน	30	22	22	-	-	-	-	27	13	23	9	29	26	201
24	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-14		ตู้เอกสารเตี้ย 2 ชั้น	31	19	18	-	-	-	-	17	15	26	8	38	33	205
25	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-15		ตู้เอกสารลิ้นชักเตี้ย	-	-	-	3	2	-	-	-	-	5	-	-	3	13
26	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CN-18		ตู้ LOCKER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3
27	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	CO-01		เคาน์เตอร์ 	6	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	7


(Handwritten signatures and initials in blue ink)

ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO










ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม		
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.	
28	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CO-02		เคาน์เตอร์เข้าชม	2	-	-	-											2
29	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CT-02		โต๊ะข้างไม้พ่นสี	-	-	-	-		1									1
30	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CT-03		โต๊ะกลาง	4	-	1	-		4			7	1	2		9		28
31	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CT-04		โต๊ะข้าง	4	-	1	1				3	5	6	2	-	8		30
32	ครุภัณฑ์สำนักงาน	CT-05		โต๊ะกลางไม้พ่นสี	-	-	-	-				1					1		2
33	ครุภัณฑ์สำนักงาน	MT-02		โต๊ะประชุม (ทรงกลม)	4	-	-	-				9					3		16
34	ครุภัณฑ์สำนักงาน	MT-03		โต๊ะประชุม (ทรงโค้ง)	-	-	1	-		1	1						1		4
35	ครุภัณฑ์สำนักงาน	MT-05		โต๊ะประชุมแบบต่อ 2 ตัว	1	-	-	1						1			1		4
36	ครุภัณฑ์สำนักงาน	MT-06		โต๊ะประชุมแบบต่อ 2 ตัว	1	-	-	-							1		1		3


















ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตค.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
37	ครุภัณฑ์สำนักงาน	MT-08		โต๊ะประชุมแบบต่อ	1	-	-	-								7	1	9
38	ครุภัณฑ์สำนักงาน	MT-09		โต๊ะประชุมแบบเข้ามุม	-	-	-	-								1	-	1
39	ครุภัณฑ์สำนักงาน	P-01		ผนังกันสวมนโต๊ะ	8	11	12	-			3	5	6	13	3	50	6	117
40	ครุภัณฑ์สำนักงาน	P-02		ผนังกันสวมนทึบ	20	20	24	6				8	9	74	-	42	10	213
41	ครุภัณฑ์สำนักงาน	P-04		ผนังกันสวมนทึบสูง	74	83	67	69		4	7	145	64	150	36	57	103	859
42	ครุภัณฑ์สำนักงาน	P-05		ผนังกันสวมนทึบสูงมีช่องแสง	19	19	18	22	3	1	2	24	16	41	13	13	47	238
43	ครุภัณฑ์สำนักงาน	SF-01		เก้าอี้รับแขก 3 ที่นั่ง	-	-	-	-						1	-	-	-	1
44	ครุภัณฑ์สำนักงาน	SF-02		เก้าอี้รับแขก 3 ที่นั่ง	-	-	-	-						-	-	-	2	2
45	ครุภัณฑ์สำนักงาน	SF-03		เก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง (มีที่เท้าแขน)	4	-	1	-		4		1	1	5	-	-	9	25

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signatures and initials)

ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO










ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม		
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	คส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.	
46	ครุภัณฑ์สำนักงาน	SF-04		เก้าอี้รับแขก 3 ที่นั่ง 	-	-	1	-						1	1	-	8	11	
47	ครุภัณฑ์สำนักงาน	SF-05		เก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง	1	-	-	-						1	1	-	-	4	
48	ครุภัณฑ์สำนักงาน	SH-01		ชั้นวางของเหล็ก	25	-	13	-						4	4	-	-	14	60
49	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-02		โต๊ะทำงาน/ ตู้/ โต๊ะข้าง	1	-	-	-						-	-	-	2	3	
50	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-03		โต๊ะทำงาน/ ตู้/ โต๊ะข้าง 	-	-	1	-						-	1	-	2	4	
51	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-05		โต๊ะทำงาน (ห้อง A4-8)/ โต๊ะข้าง	6	8	5	7	3	4	1	16	7	16	6	8	14	101	
52	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-06		โต๊ะทำงาน/ โต๊ะข้าง	59	23	26	18	2	7	7	89	14	72	17	124	106	564	
53	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-07		โต๊ะทำงาน	21	54	52	24	3	3		32	22	21	16	76	46	370	
54	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-08		โต๊ะทำงาน	-	-	-	-				-	-	-	-	-	3	3	



















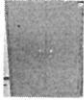
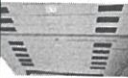
ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
55	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-09		โต๊ะห้องสมุด	-	1	10	-				2	4	2	-	17	4	40
56	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-12		โต๊ะคอมพิวเตอร์	51	-	-	-		1		191	-	3	-	-	-	246
57	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-13		โต๊ะทำงาน	-	3	-	-				8	6	-	-	-	-	17
58	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-14		โต๊ะอาหาร (ทรงกลม)	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
59	ครุภัณฑ์สำนักงาน	T-19		โต๊ะห้องประชุม (ส่วนกลาง BM)	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
60	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0101		เก้าอี้โครงไม้	-	-	-	-				-	1	-	-	-	-	1
61	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0102		เก้าอี้โครงเหล็ก	-	-	-	-				-	-	-	-	-	22	22
62	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0103		เก้าอี้จัดคำบรรยาย	-	-	-	-				28	-	-	-	-	-	28
63	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0104		เก้าอี้บุวม	10	1	14	33	4	4	9	2	33	2	25	48	185	

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)

ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO



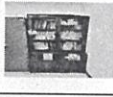




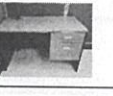
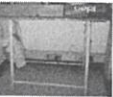
ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม											รวม		
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.		บจ.	สลก.
64	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0106		เก้าอี้ชุดรับแขก	-	-	-	-				5		-	-	-	-	5
65	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0112		เก้าอี้เครื่องจักรกล/คอมพิวเตอร์  	6	11	-	-			3	3		5	-	3	6	37
66	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0114		เก้าอี้ประชุม 	-	-	-	-				-		-	-	2	2	4
67	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0204		ชั้นเหล็กเก็บเอกสาร 	2	-	-	-				-		-	-	1	-	3
68	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0206		ชั้นไม้วางเอกสาร	-	-	5	-				-		-	-	-	21	26
69	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0301		ตู้ไม้เก็บเอกสาร 	2	-	1	-				6		6	5	5	11	36
70	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0311		ตู้เหล็กชนิด 4 ล้อชัก	1	-	1	1				14		-	3	5	19	44
71	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0314		ตู้เหล็กสองบานประตู	-	-	1	-				4		-	2	2	-	9
72	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0315		ตู้เหล็กเก็บแผนที่	-	-	-	-				22		-	-	-	-	22

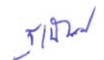















ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
73	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0324		ตู้วางรองเท้า	-	-	-	-						1	-	-	-	1
74	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0334		ตู้เหล็กเลื่อน	-	-	-	-						-	-	-	3	3
75	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0338		ตู้ไม้เก็บเอกสาร 2 ตอน	3	-	-	1					2	-	-	-	-	6
76	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0341		ตู้เก็บแบบฟอร์ม	-	-	-	-			1	-	-	-	-	1	-	2
77	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0344		ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	5	2	17	4			1	2	-	-	-	22	7	60
78	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0401		โต๊ะชั้นพิเศษ	-	-	1	1					-	-	-	5	2	9
79	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0406		โต๊ะทำงานระดับ 3-6	-	-	4	3				2	1	5	5	1	-	21
80	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0407		โต๊ะทำงานระดับ 1-2	-	-	1	-				-	-	-	-	-	-	1
81	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0410		โต๊ะบรรณาธิการ	-	-	-	-				-	-	-	-	3	-	3



ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO












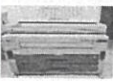
ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
82	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0417		ชั้นวางหนังสือพิมพ์	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
83	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0420		โต๊ะชุดรับแขก	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
84	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0421		โต๊ะประชุม	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2
85	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0422		โต๊ะวางเครื่องอ่านภาพ	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
86	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0424		โต๊ะเอนกประสงค์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3
87	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0434		โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	2
88	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0444		โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	5	-	1	4	2	-	-	14	-	11	4	3	2	46
89	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0445		โต๊ะวางเครื่องพิมพ์	-	2	3	1	-	-	2	-	-	1	-	-	1	10
90	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0506		ประตูกระจก	-	-	-	1	-	-	-	2	-	-	1	1	4	9







ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO

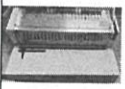





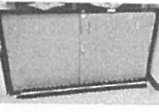


ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม													รวม
					พท.	สต.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.	สลก.	
91	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0514		เครื่องโทรศัพท์/IP Phone	23	15	19	15	4	3	5	30	11	40	13	31	44	253
92	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0706		รถเข็นของ	1	-	-	-				-		-	-	-	-	1
93	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0801		แผงปิดประกาศ 	5	-	-	-				-		-	-	-	-	5
94	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0904		เครื่องปรับอากาศ 	-	-	-	-				-		-	-	-	2	2
95	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0906		เครื่องถ่ายเอกสาร	1	-	-	1				3		-	-	-	-	5
96	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0914		เครื่องโทรสาร, โทรภาพ	-	-	-	-	1			3		-	-	-	-	4
97	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0916		เครื่องพิมพ์สำเนา 	-	-	-	-				-		-	-	-	1	1
98	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0925		เครื่องพิมพ์เขียว/พิมพ์แผนที่	-	-	-	-				1		-	-	-	-	1
99	ครุภัณฑ์สำนักงาน	0962		เครื่องถ่ายสำเนาแบบแปลนย่อ-ขยาย	-	-	-	-				1		-	-	-	-	1







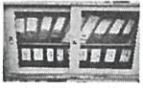









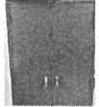




ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม											รวม			
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.		บจ.	สสภ.	
100	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1037		เครื่องเจาะกระดาษ / เย็บเล่มหนังสือ	1	-	-	-											1
101	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1038		ถังใส่น้ำเย็น (cooler)/ถังน้ำ	-	-	-	-				3							3
102	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1066		ขารองตู้บ้านเลื่อน	-	-	-	-				11							11
103	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1068		บอร์ดทำด้วยไม้อัดแผ่นเรียบ	-	-	-	-									2		2
104	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1071		เครื่องทำลายกระดาษ	1	1	-	-											2
105	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1072		เครื่องกรองน้ำ	-	1	1	-			1	2	1	2	-	1	5		14
106	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตลล		ตู้เหล็กเลื่อน	6	-	1	-											7
107	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตลอ		ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (บานเลื่อนทึบ)	5	-	2	-			2	6			3	-			18
108	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตลอ		ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 ตอน	2	-	-	-											2

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signatures and initials)

ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO













ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
109	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตลอ		ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	-	-	-	1						2	-	-	4	7
110	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตม	  	ตู้ไม้เก็บเอกสาร 2 ตอน	5	-	2	-	2			2	6	4	1	4	4	30
111	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตล/ตล2	 	ตู้เหล็กสองบานประตู	5	2	-	-						-	1	-	-	8
112	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตล		ตู้เหล็กชนิด 2 ลื่นชัก	-	-	-	-						-	-	-	4	4
113	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตล	  	ตู้เหล็กชนิด 4 ลื่นชัก	2	1	8	2	12			3	15	8	9	14	22	96
114	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตล2	 	ตู้เหล็กสองบานประตู	-	-	6	-	1				11	1	-	1	1	21
115	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตกบ		ตู้เหล็กเก็บบัตร	-	-	-	-						-	-	-	1	1
116	ครุภัณฑ์สำนักงาน	สสช.รช		ตู้เก็บเอกสารเตี้ย	-	-	-	-						-	-	-	1	1
117	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตกฟ		ตู้เก็บแบบฟอร์ม	-	-	-	-					1	-	-	-	-	1







ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO











ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
118	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตกป		ตู้เก็บโปรแกรม  	-	-	-	-				-		5	-	-	-	5
119	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตรส		ตู้ใส่รายการหนังสือ 	-	-	-	1				2		1	-	-	-	4
120	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตช		ตู้เซตบอร์ด	-	-	-	-				1		-	-	-	-	1
121	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตช		โต๊ะประชุม	-	-	-	-				-		-	-	-	1	1
122	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตต		โต๊ะพิมพ์ตัด	-	-	-	-				-		-	-	-	1	1
123	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตต		โต๊ะชั้นตรี	-	-	-	-				-		-	-	-	1	1
124	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตบ		โต๊ะบรรณาธิการ	-	-	-	-				-		1	-	2	3	6
125	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตย	 	โต๊ะม้ายาว	-	-	-	-				7		-	-	-	-	7
126	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตค		โต๊ะวางโทรทัศน์	-	-	-	-				-		-	-	1	-	1







ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO










ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พก.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
127	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตท		โต๊ะยาวเหล็ก	-	-	-	-				6		-	-	-	1	7
128	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตอ		โต๊ะชั้นเอก	-	-	-	-				-		-	-	1	-	1
129	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ต4		โต๊ะเอนกประสงค์	2	-	-	-				-		-	-	-	-	2
130	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตคค		โต๊ะวางเครื่องคำนวณ	-	-	-	-				-		-	-	-	1	1
131	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตจก	 	โต๊ะวางเครื่องจักรกล	-	-	-	-	2		9			-	-	-	1	12
132	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตคส		โต๊ะวางเครื่องโทรสาร	-	-	-	-				-		-	-	-	1	1
133	ครุภัณฑ์สำนักงาน	นรก		โต๊ะทำงานผู้บริหาร	-	-	-	-				-		-	-	-	1	1
134	ครุภัณฑ์สำนักงาน	สพป-ตฉส		โต๊ะวางเครื่องฉายภาพโปรเจกต์	-	-	-	-				1		-	-	-	-	1
135	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตมค		โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	-	-	1	-				-		-	-	-	-	1







ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO





ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม											รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.		บจ.
136	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตพค		โต๊ะวางเครื่องพิมพ์	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
137	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตวพ		โต๊ะวางหนังสือพิมพ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
138	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตพ		โต๊ะชั้นพิเศษ	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
139	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชม		ชั้นไม้	7	4	11	1	-	-	5	-	-	-	-	-	28
140	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชล		ชั้นเหล็ก	1	-	27	-	-	-	-	-	-	-	-	2	30
141	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชส		ชั้นไม้วางเอกสาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
142	ครุภัณฑ์สำนักงาน	อพ		เก้าอี้พิมพ์ดีด	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	2
143	ครุภัณฑ์สำนักงาน	อน		เก้าอี้บุนวม	1	1	-	-	-	-	28	-	3	-	-	-	33
144	ครุภัณฑ์สำนักงาน	อจค		เก้าอี้เครื่องจักรกล/คอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3







ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO









ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
145	ครุภัณฑ์สำนักงาน	อม		เก้าอี้โครงไม้	-	-	-	-				1		-	-	-	-	1
146	ครุภัณฑ์สำนักงาน	รข		เก้าอี้ชุดรับแขก	-	-	-	-				4		-	-	-	-	4
147	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ผ		แผงปิดประกาศ	-	-	-	-				-		1	-	-	-	1
148	ครุภัณฑ์สำนักงาน	บล		บันไดเหล็ก	-	-	4	-				-		-	-	-	-	4
149	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พพ		พัตลมตั้งพื้น	-	-	-	-				-		-	-	-	1	1
รวม					713	473	578	319	46	87	79	1,416	330	862	270	988	1,002	7,163







ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO




ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม		
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.	
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	'0938		ไมโครคอมพิวเตอร์ (ประกอบด้วย หน้าจอคอมพิวเตอร์ ซีพียู คีย์บอร์ด และเมาส์)	-	-	-	2					5		-	-	12	-	19
2	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0942		เครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)	5	1	-	3	1				6		-	-	6	18	40
3	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0943		เครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)	3	-	-	-					1		-	-	-	1	5
4	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0944		เครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)	-	-	-	-					1		-	-	2	-	3
5	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0949		เครื่องปรับแรงดันกระแสไฟ (UPS)	-	-	-	-					2		-	-	-	2	4
6	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0970		Tablet PC	-	-	-	-					-		-	-	45	-	45
7	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0974		Access control	-	-	-	-					-		-	-	-	5	5
8	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0983		เครื่องสแกนหน้า	-	-	-	-					-		-	-	-	15	15
รวม					8	1	-	5	1	-	-	15	-	-	-	-	65	41	136







ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO

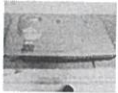

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สสภ.
1	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	0601		พัดลมตั้งพื้น	2	-	-	-				-		-	-	-	1	3
2	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	1057		ตู้ทำน้ำเย็น	-	-	-	-				1		-	-	-	-	1
3	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	1059		เครื่องเล่น DVD	-	-	-	-				-	2	-	-	-	-	2
รวม					2	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-	-	1	6








ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม											รวม				
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.		บจ.	สลก.		
1	ครุภัณฑ์โฆษณา	0512		เครื่องมือตัดมีเดียโปรเจคเตอร์	1	-	-	-											1	
2	ครุภัณฑ์โฆษณา	0521		จอภาพยนต์	-	-	-	-										1	-	1
รวม					1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	

Signature










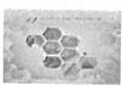

Signature

Signature

Signature




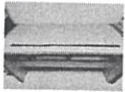






Signature

ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		กะบะคิดเงิน 	-	-	-	-				-	-	-	-	-	21	21
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		กระดานเคลือบขาว/กระดานไวท์บอร์ด	-	-		-				-	-	-	-	-	2	2
3	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		Top กระจกโต๊ะทำงาน	13	1	-	-				-	-	-	-	-	-	14
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		Backdrop ทรงกลม (เล็ก)	-	-	-	-				-	-	-	-	-	4	4
5	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		Backdrop ทรงกลม (ใหญ่)	-	-	-	-				-	-	-	-	-	1	1
6	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		Backdrop ทรงเหลี่ยม (ใหญ่)	-	-	-	-				-	-	-	-	-	6	6
7	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		Rollup	-	-	-	-				-	-	-	-	-	9	9
8	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		Light Box	1	-	-	-				-	-	-	-	-	-	1
9	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		pull frame ขนาด 230*155cm 	2	-	-	-				-	-	-	-	-	-	2





ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม												รวม	
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.	บจ.		สลก.
10	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		เก้าอี้โครงไม้	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
11	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
12	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้เหล็กชนิด 4 ลื่นชัก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4
13	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7
14	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		กรอบรูป บรรจุลงในกล่อง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
15	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้  	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	3
16	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		เก้าอี้ทำงานผู้บริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
17	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ชั้นไม้วางเอกสาร 2 ชั้น	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	2
18	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		เก้าอี้บุวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3



ภาคผนวก 3 รายการครุภัณฑ์ขนย้ายไปอาคาร BO

ลำดับ	หมวดครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	รายการ	ศูนย์/กอง/สำนัก/กลุ่ม											รวม		
					พท.	สศ.	สค.	ศย.	ตส.	ตภ.	พร.	นว.	สม.	ศท.	บส.		บจ.	สลก.
19	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้กระจก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
20	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ผนังกันส้วมมีช่องแสง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7
21	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้ไม้เก็บเอกสาร 2 ตอน	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
22	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		ตู้เก็บโปรแกรม	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
23	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ไม่มีเลขครุภัณฑ์		เครื่องพิมพ์เอกสาร (printer)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
รวม					18	2	-	-	1	-	-	-	5	-	-	-	70	96







ภาคผนวก ๔
สัญลักษณ์ผังพื้นที่
อาคาร B และอาคาร C

Sti / Qr du verma TAZZ

ภาคผนวก 4 สัญลักษณ์ผังพื้นที่อาคาร B และอาคาร C

ลำดับ	หน่วยงาน	ชั้นที่ตั้งเดิม (อาคาร B)	ชั้นที่ตั้งใหม่ (อาคาร C)
1	กลุ่มสารบรรณ (กสบ.)	2A	5A
2	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก (กขอ.)	2B	5B
3	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)	2C	5C
4	กลุ่มประชาสัมพันธ์ (กปส.)	2D	5D
5	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยง.)	2E	5E
6	กลุ่มนิติการ (กนต.)	2F	5F
7	กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม (กจร.)	2G	5G
8	กลุ่มการเงินและบัญชี (กงบ.)	2H	5H
9	กลุ่มบริหารพัสดุ (กพด.)	1A	5I
10	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บห.ศย.)	4A	6A
11	กลุ่มบูรณาการข้อมูลระดับพื้นที่ (กบพ.)	4B	6B
12	กลุ่มบูรณาการข้อมูลระดับภารกิจ (กบภ.)	4C	6C
13	กลุ่มมาตรฐานการแลกเปลี่ยนสถิติภาครัฐ (กมส.)	4D	6D
14	กลุ่มบริหารจัดการระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (กจร.)	4E	6E
15	กลุ่มคลังข้อมูลกลางภาครัฐ (กคร.)	4F	6F
16	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์สถิติและสารสนเทศ (กสป.)	2U	6G
17	กลุ่มประสานสถิติและสารสนเทศเพื่อการบริการ (กปบ.)	2V	6H
18	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บห.พก.)	2W	6I
19	กลุ่มวิเคราะห์และพัฒนาสารสนเทศด้านสังคม (กอส.)	2X	6J
20	กลุ่มวิเคราะห์และพัฒนาสารสนเทศด้านเศรษฐกิจ (กอส.)	2Y	6K
21	กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ (กบพ.)	2Z	6L
22	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บห.สม.)	2I	7A
23	กลุ่มสถิติเพื่อการบริหารงานภาครัฐ 2 (กปร.2)	2J	7B
24	กลุ่มสถิติเพื่อการบริหารงานภาครัฐ 1 (กปร.1)	2K	7C
25	กลุ่มสถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบายภาครัฐ 1 (กตบ.1)	2L	7D
26	กลุ่มสถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบายภาครัฐ 2 (กตบ.2)	2M	7E
27	กลุ่มบริการและสนับสนุนระบบคอมพิวเตอร์ (กบส.)	1B	7F
28	กลุ่มพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูล (กพจ.)	2N	7G
29	กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ (กพส.)	2O	7H
30	กลุ่มวิจัยและพัฒนา (กวจ.)	2P	7I
31	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บห.ศท.)	2Q	7J
32	กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล (กพป.)	2R	7K
33	กลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติ (กคส.)	2S	7L
34	กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (กพค.)	2T	7M
35	กลุ่มประสานสถิติด้านภารกิจ (กสภ.)	2AA	8A
36	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บห.บส.)	2BB	8B

Sti


ภาคผนวก 4 สัญลักษณ์ผังพื้นที่อาคาร B และอาคาร C

ลำดับ	หน่วยงาน	ชั้นที่ตั้งเดิม (อาคาร B)	ชั้นที่ตั้งใหม่ (อาคาร C)
37	กลุ่มประสานสถิติระดับพื้นที่ (กปพ.)	2CC	8C
38	กลุ่มนโยบายและพัฒนาระบบสถิติ (กนส.)	2DD	8D
39	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พร.)	2BS1	8E
40	กลุ่มตรวจราชการและประสานภูมิภาค (ตภ.)	4G	8F
41	กลุ่มบริหารและพัฒนาแผนที่สถิติดิจิทัล (กผด.)	3A	8G
42	กลุ่มมาตรฐานสถิติ (กมฐ.)	3 (2) B	8H
43	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บห.นว.)	3C	8I
44	กลุ่มระบบภูมิสารสนเทศสถิติ (กรภ.)	3D	8J
45	กลุ่มส่งเสริมวิชาการสถิติ (กสว.)	3E	8K
46	กลุ่มประเมินคุณภาพสถิติ (กปก.)	3F	8L
47	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กพบ.)	2BS2	8M
48	กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ (กรว.)	3G	8N
49	กลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ 3 (กจพ.3)	3S	9A
50	กลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ 4 (กจพ.4)	3T	9B
51	กลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ 2 (กจพ.2)	3U	9C
52	กลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ 1 (กจพ.1)	3V	9D
53	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บห.บจ.)	3W	9E
54	กลุ่มวางแผนและควบคุมคุณภาพข้อมูล (กวด.)	3X	9F
55	กลุ่มพัฒนาแผนที่สถิติ กทม. (กผก.)	3Y	9G
56	กลุ่มเตรียมข้อมูล (กตข.)	3Z	9H
57	กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.)	3AA	9I
58	กลุ่มสถิติรายได้รายจ่าย (กสจ.)	3H	10A
59	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บห.สค.)	3I	10B
60	กลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านสังคม (กผส.)	2BS3	10C
61	กลุ่มสถิติสุขภาพและภาวะทางสังคม (กสค.)	3J	10D
62	กลุ่มสถิติแรงงาน (กสง.)	3K	10E
63	กลุ่มสถิติประชากร (กปก.)	3L	10F
64	กลุ่มสถิติอุตสาหกรรม (กสอ.)	3M	10G
65	กลุ่มสถิติธุรกิจการค้าและบริการ (กสธ.)	3N	10H
66	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บห.สค.)	3O	10I
67	กลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านเศรษฐกิจ (กผศ.)	3P	10J
68	กลุ่มสถิติเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กทส.)	3Q	10K
69	กลุ่มสถิติการเกษตร (กสก.)	3R	10L
70	ห้องผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	4I	11A
71	ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	4J	11B
72	ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	4K	11C

ภาคผนวก 4 สัญลักษณ์ผังพื้นที่อาคาร B และอาคาร C

ลำดับ	หน่วยงาน	ชั้นที่ตั้งเดิม (อาคาร B)	ชั้นที่ตั้งใหม่ (อาคาร C)
73	ห้องรองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	4L	11D
74	ห้องผู้ตรวจราชการกรม	4H	11E
75	ห้องประชุม 201	2B1	
76	ห้องประชุม 2011	2B2	
77	ห้องประชุม 301	3B1	
78	ห้องประชุม 401	4B1	
79	ห้องประชุม 402	4B2	

Sti

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ภาคผนวก ๕
แผนผังอาคารซี
(ที่ตั้งใหม่)

Sti    



โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยาย
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ โซน C



สำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.)

[Handwritten signature]

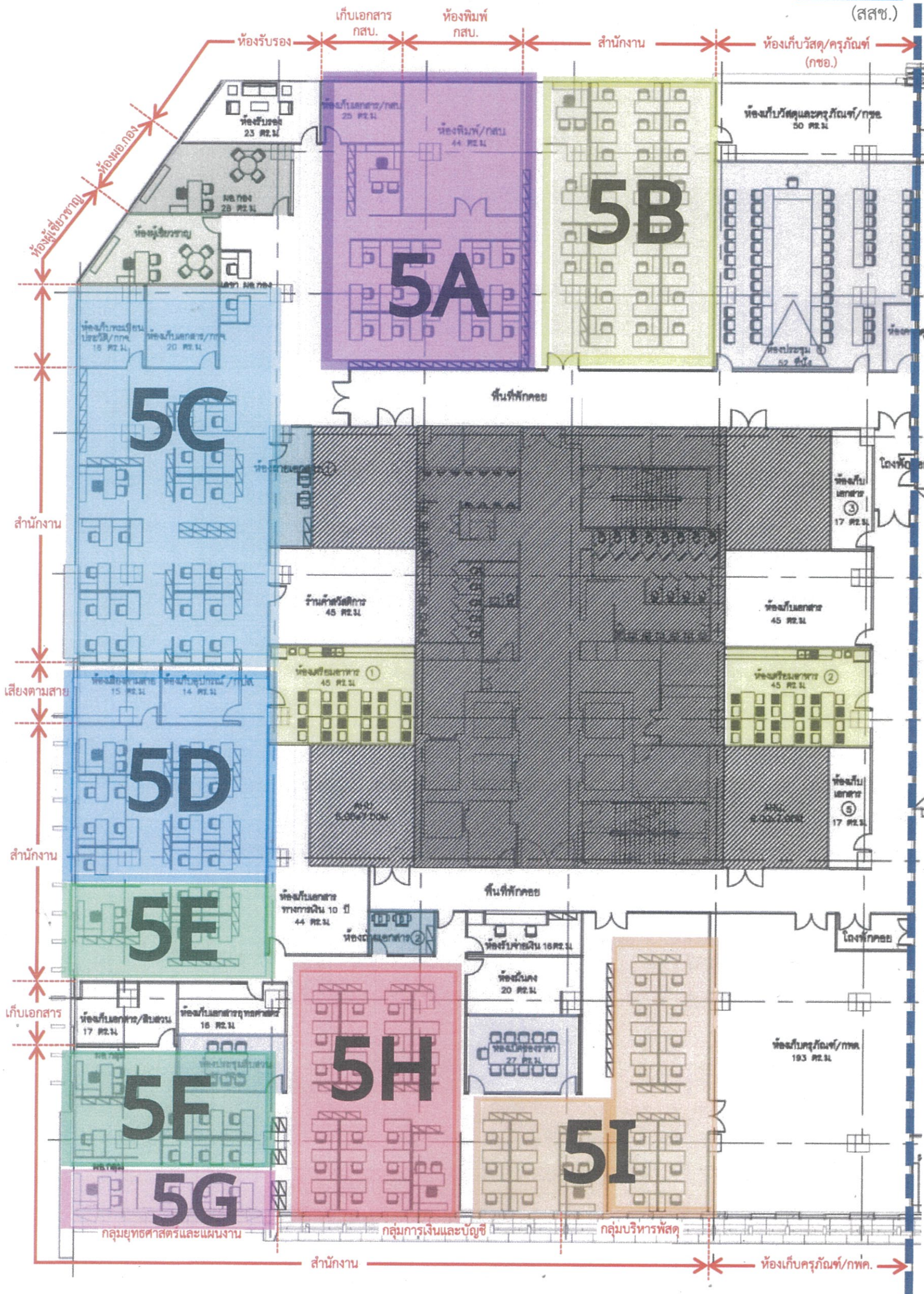
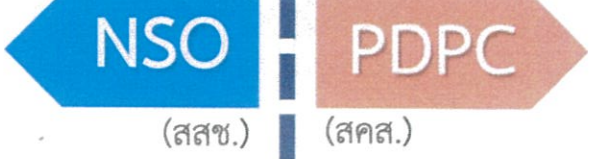
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- สำนักงานเลขานุการกรม -



แปลนพื้นที่ชั้น 5

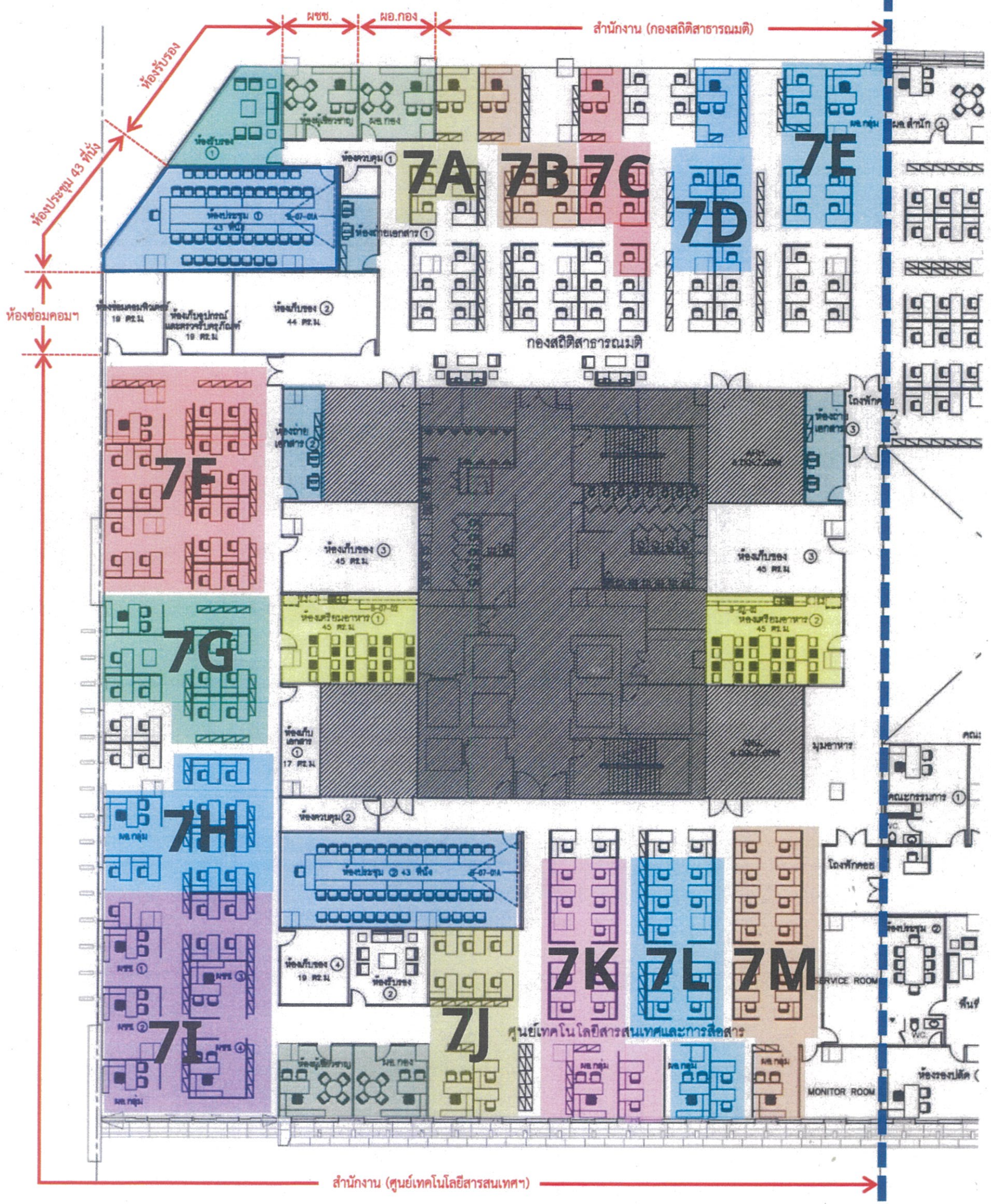


Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



แปลนพื้นที่ชั้น 6

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page.



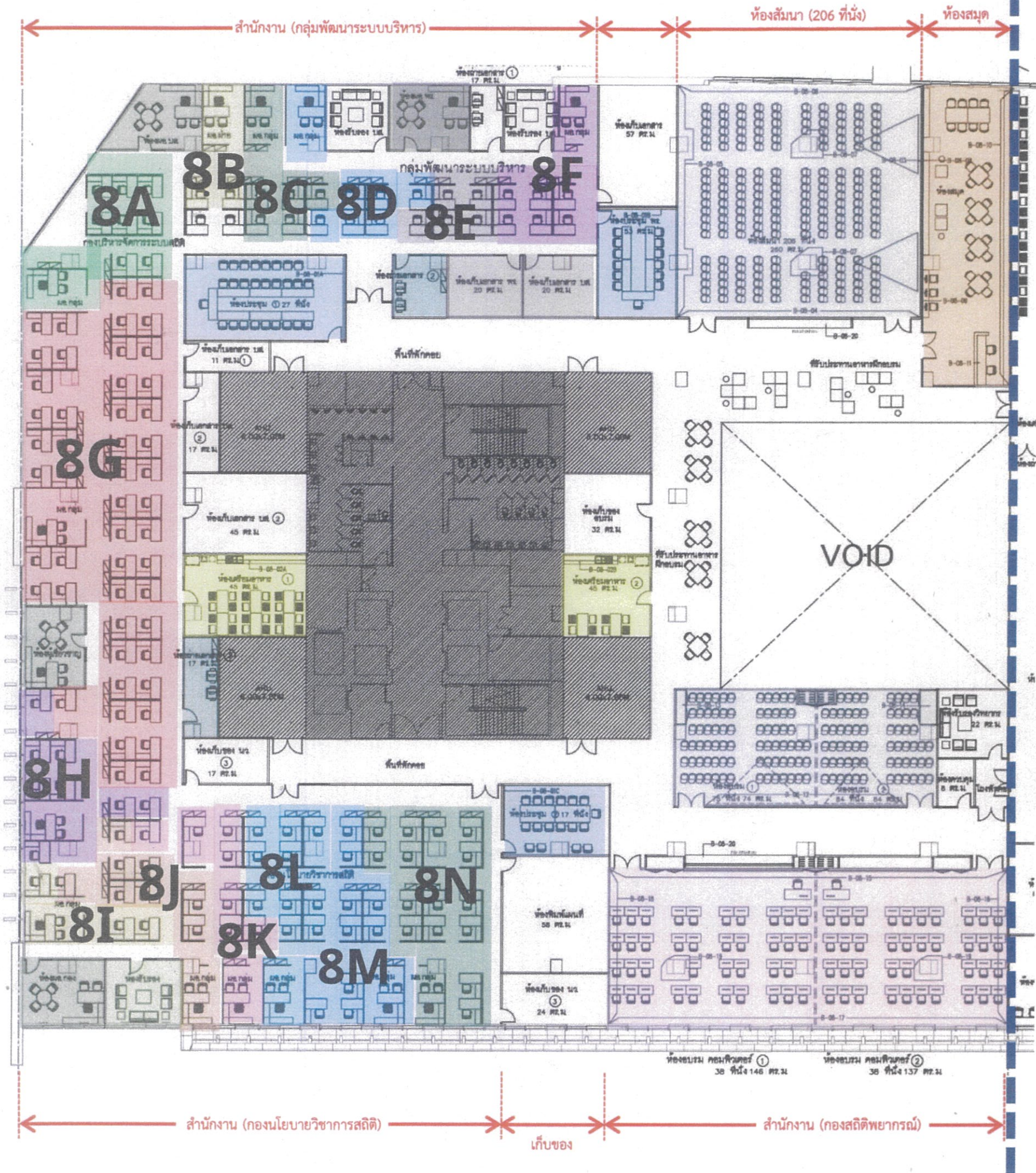
แปลนพื้นที่ 7

- ผังสโมสรราชพฤกษ์ -



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

(สสช.)



แปลนพื้นที่ชั้น 8

- ผังสโมสรราชพฤกษ์ -

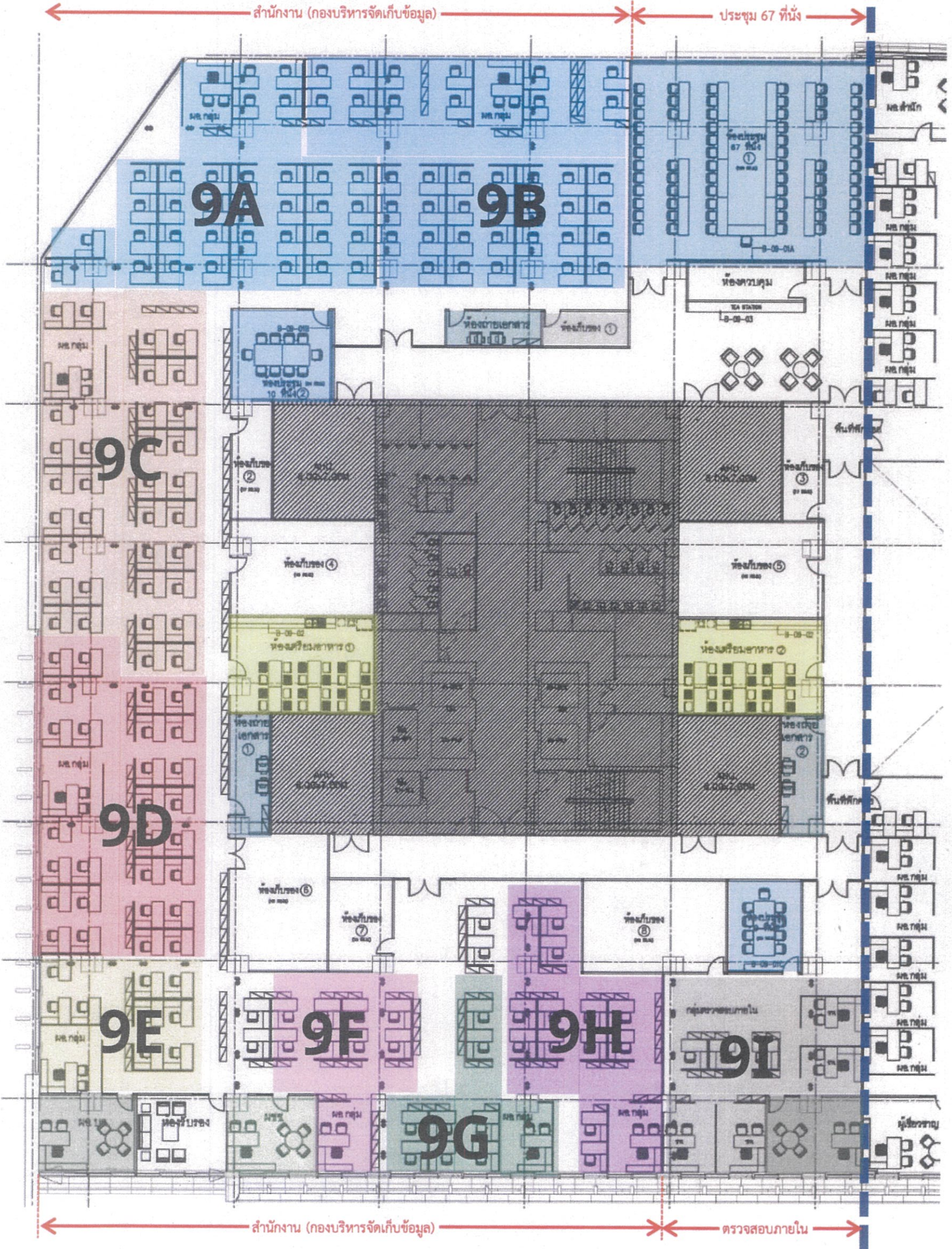
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

(สสช.)



แปลนพื้นที่ 9

- ผังสโมสรราชพฤกษ์ -



Handwritten signature

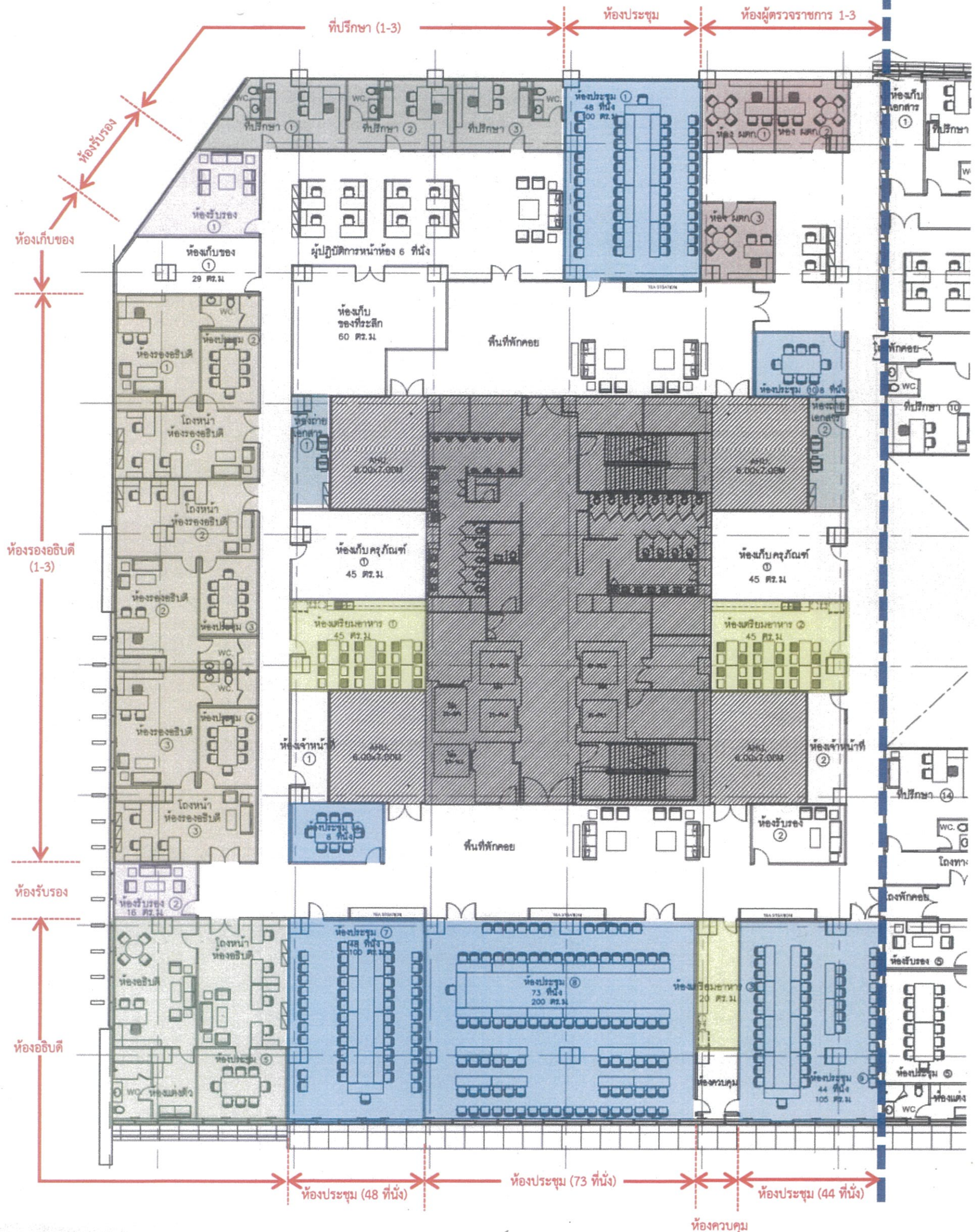
Handwritten signatures and initials



แปลนพื้นที่ 10

- ผังสโมสรราชพฤกษ์ -

(สสช.)



แปลนพื้นที่ชั้น 11

- ผังสโมสรราชพฤกษ์ -

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

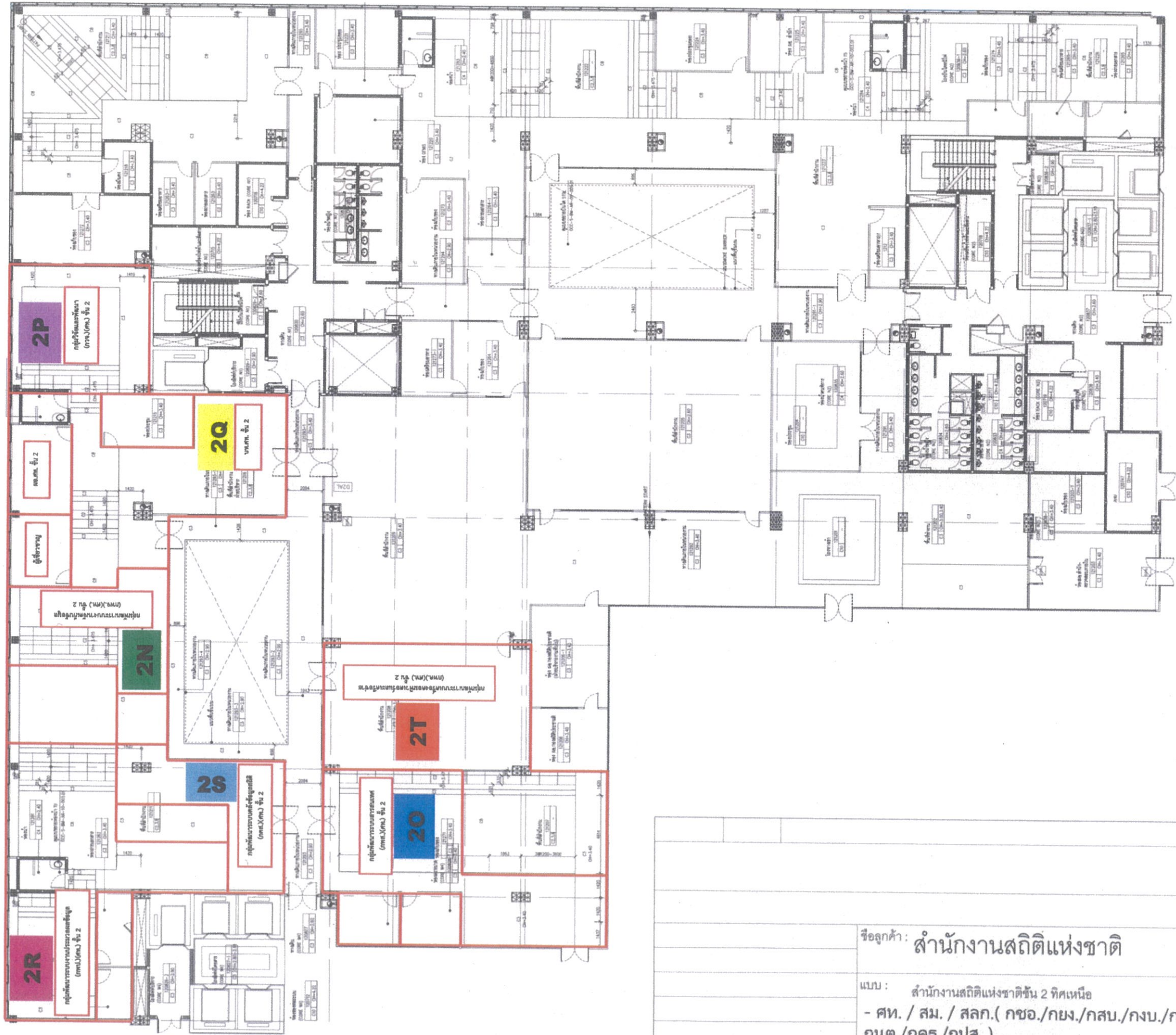
Handwritten signature

Handwritten signature



ภาคผนวก ๒
แผนผังอาคารบี
(ที่ตั้งเดิม)

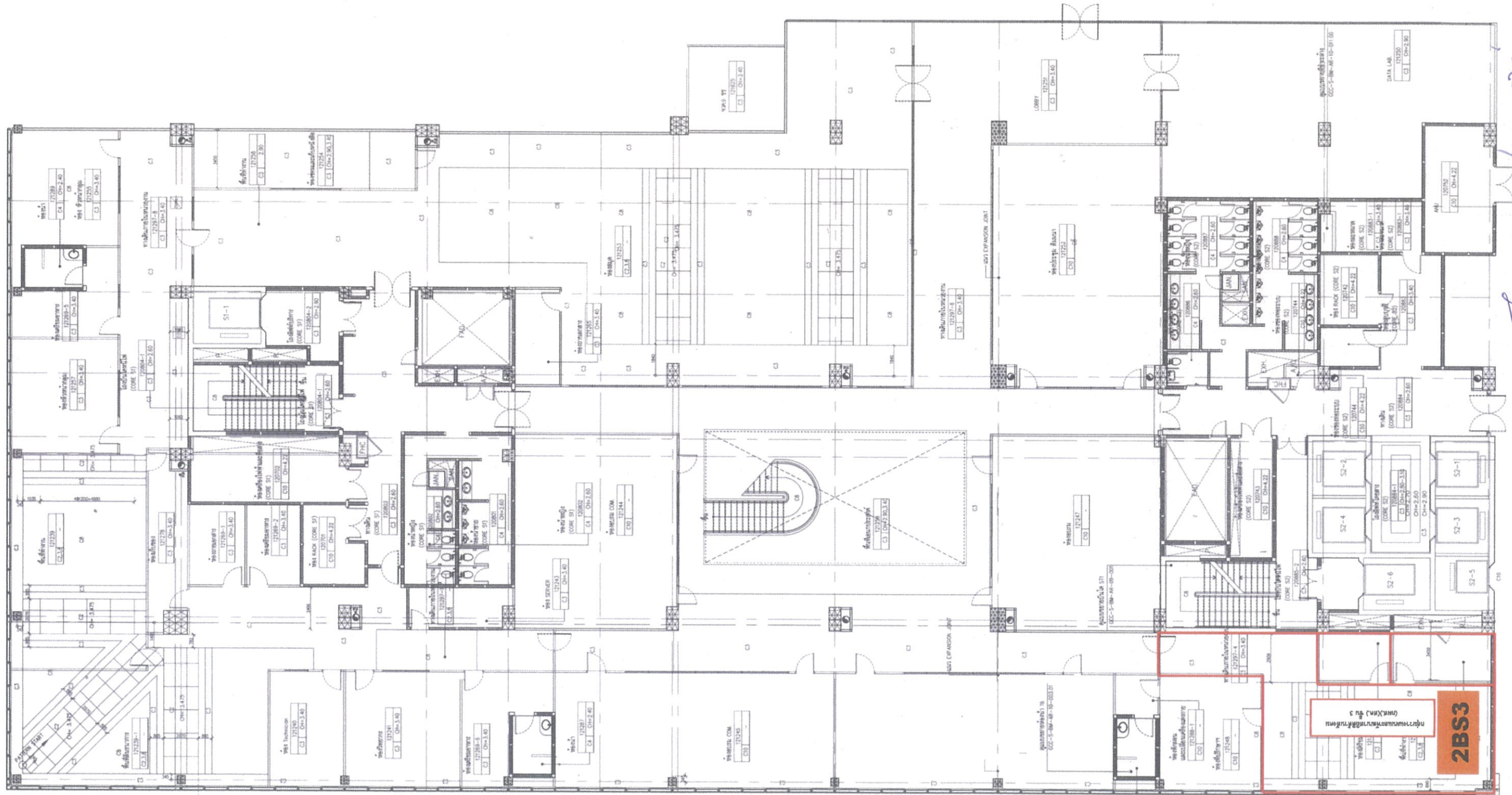
๕/๖ ๖/๖ ๗/๖ ๘/๖ ๙/๖



Handwritten notes in blue ink, including a signature and the number '15'.

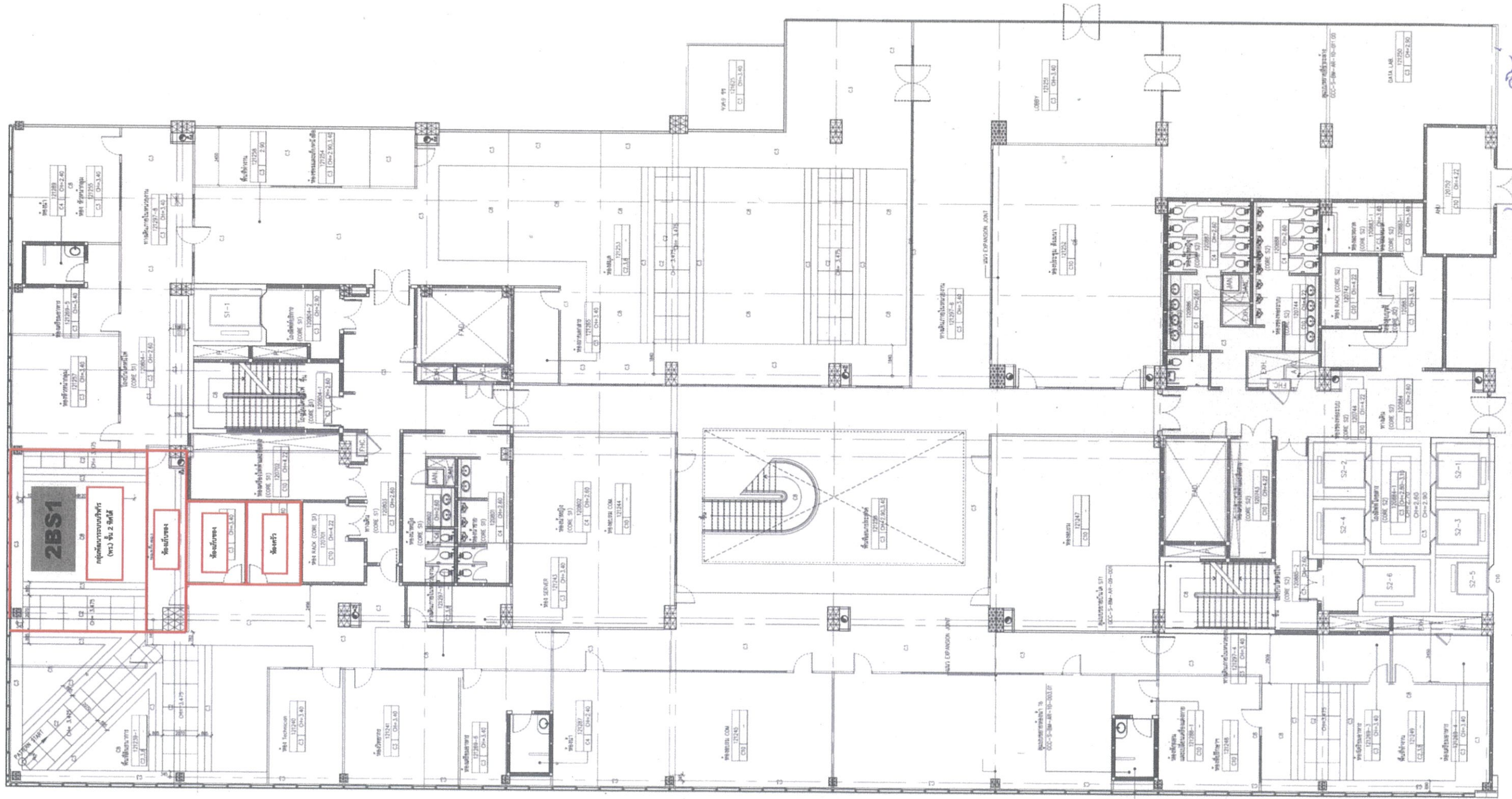
ชื่อลูกค้า: สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 2 ทิศเหนือ
- ศท. / สม. / สลก. (กขอ./กยง./กสบ./กงบ./กกล.
กนต./กคธ./กปส.)



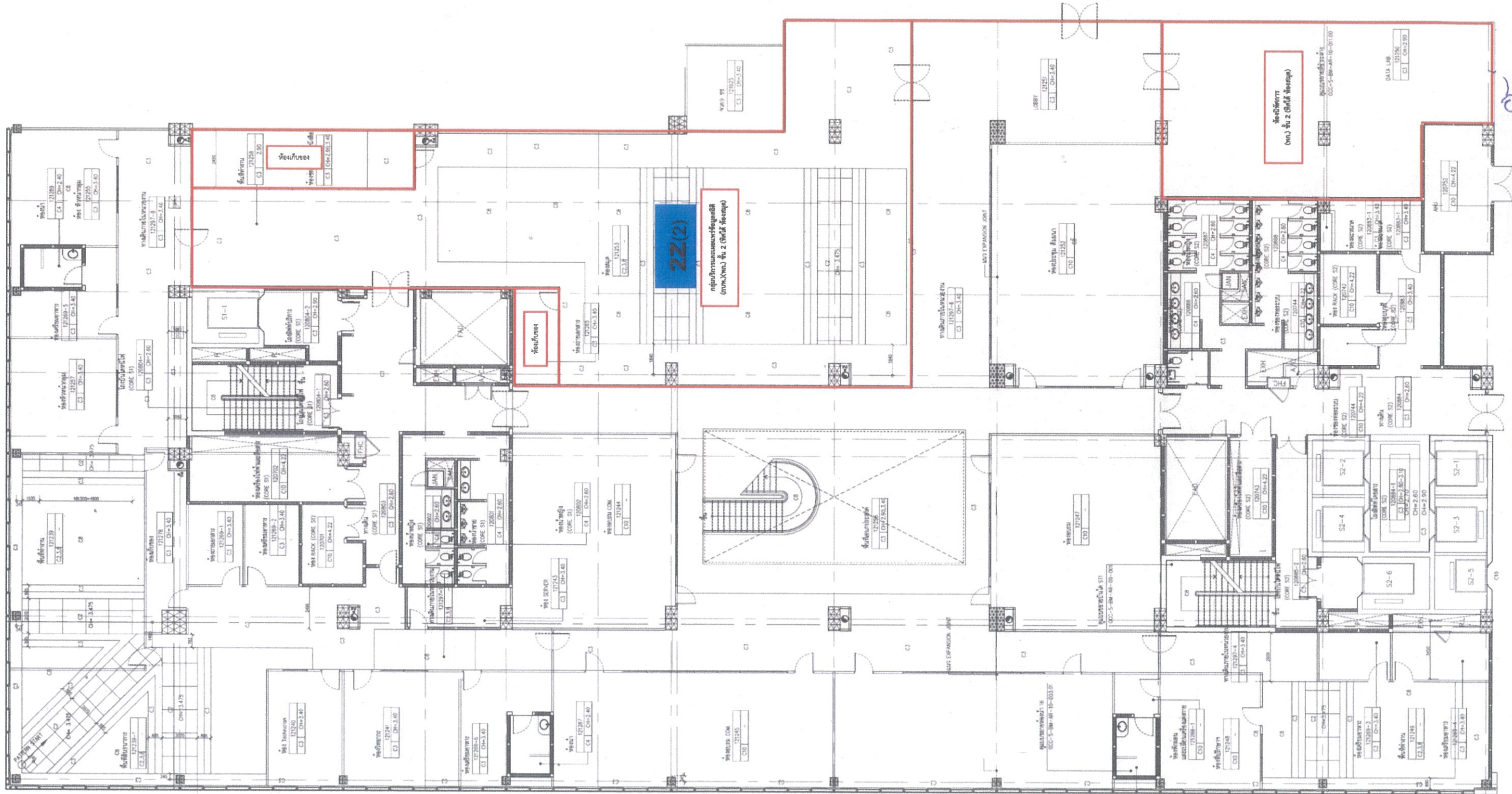
Handwritten notes in Thai script, including '11066' and '175', and a signature 'สุพรรณ สก.' (Suphann Sakk).

ชื่อลูกค้า:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 2 ทิศใต้
	- นว. / พก. / กพร.



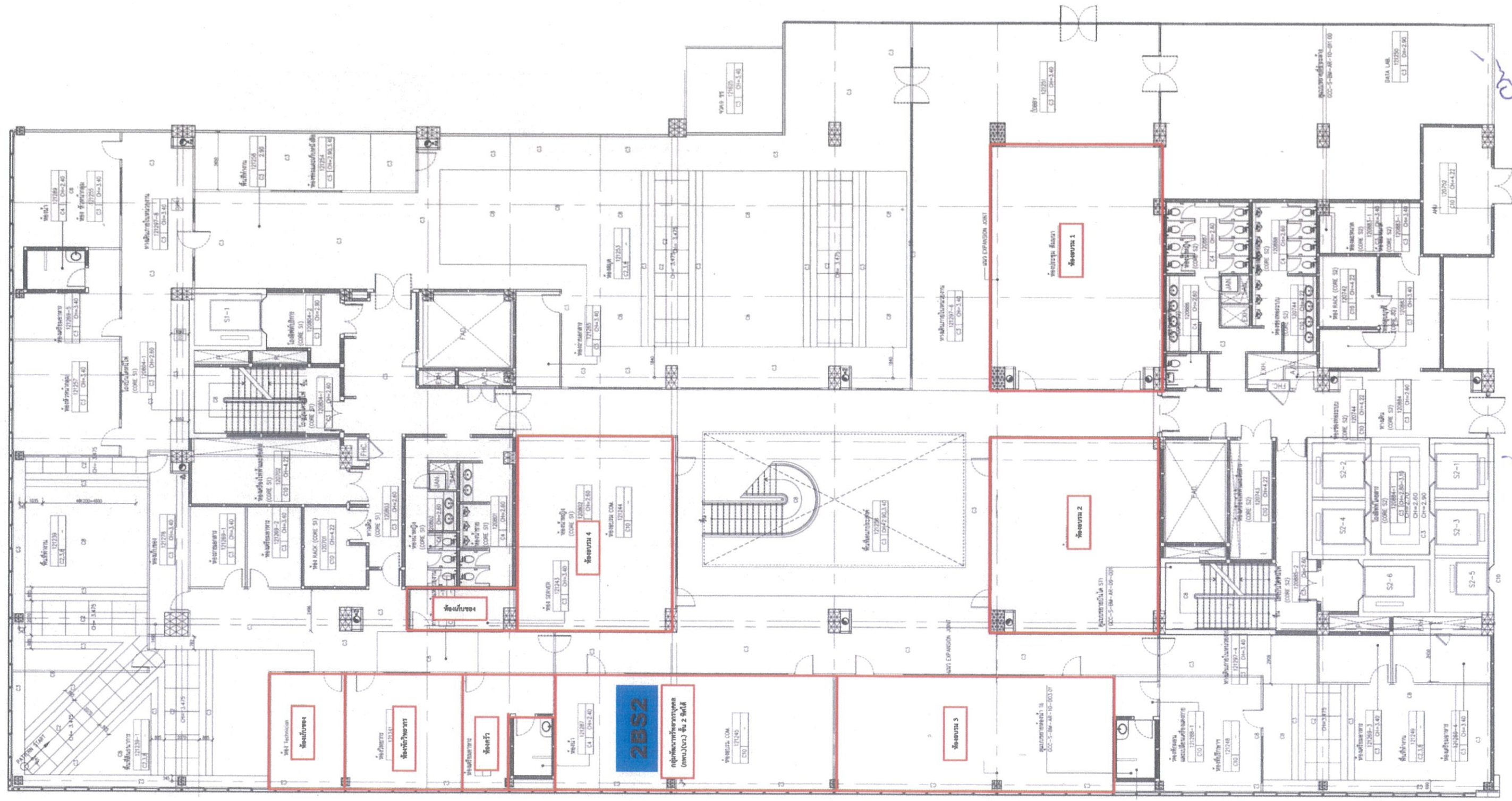
Handwritten notes in blue ink on the right margin of the floor plan, including the signature 'สม ธรรม ส.ค.' and other illegible scribbles.

ชื่อลูกค้า:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 2 ทิศใต้
	- นว. / พก. / กพร.



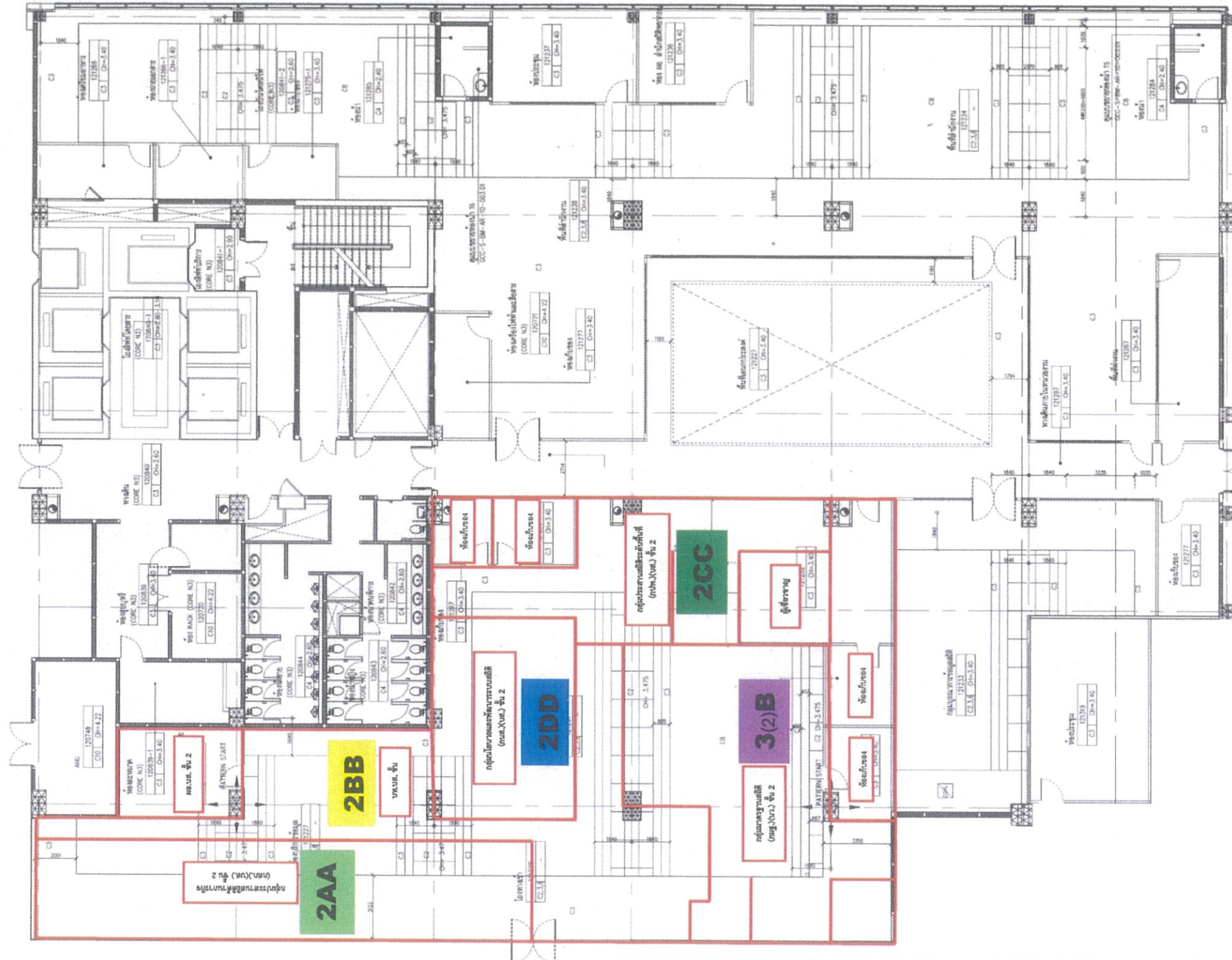
114
 115
 116
 117
 118
 119

ชื่อลูกค้า: สำนักงานสิทธิแห่งชาติ
 แบบ: สำนักงานสิทธิแห่งชาติชั้น 2 ทิศใต้
 - นว. / พก. / กพร.



2BS2
 2BS2

ชื่อลูกค้า:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 2 ทิศใต้
	- นว. / พก. / กพร.



OK

1/15

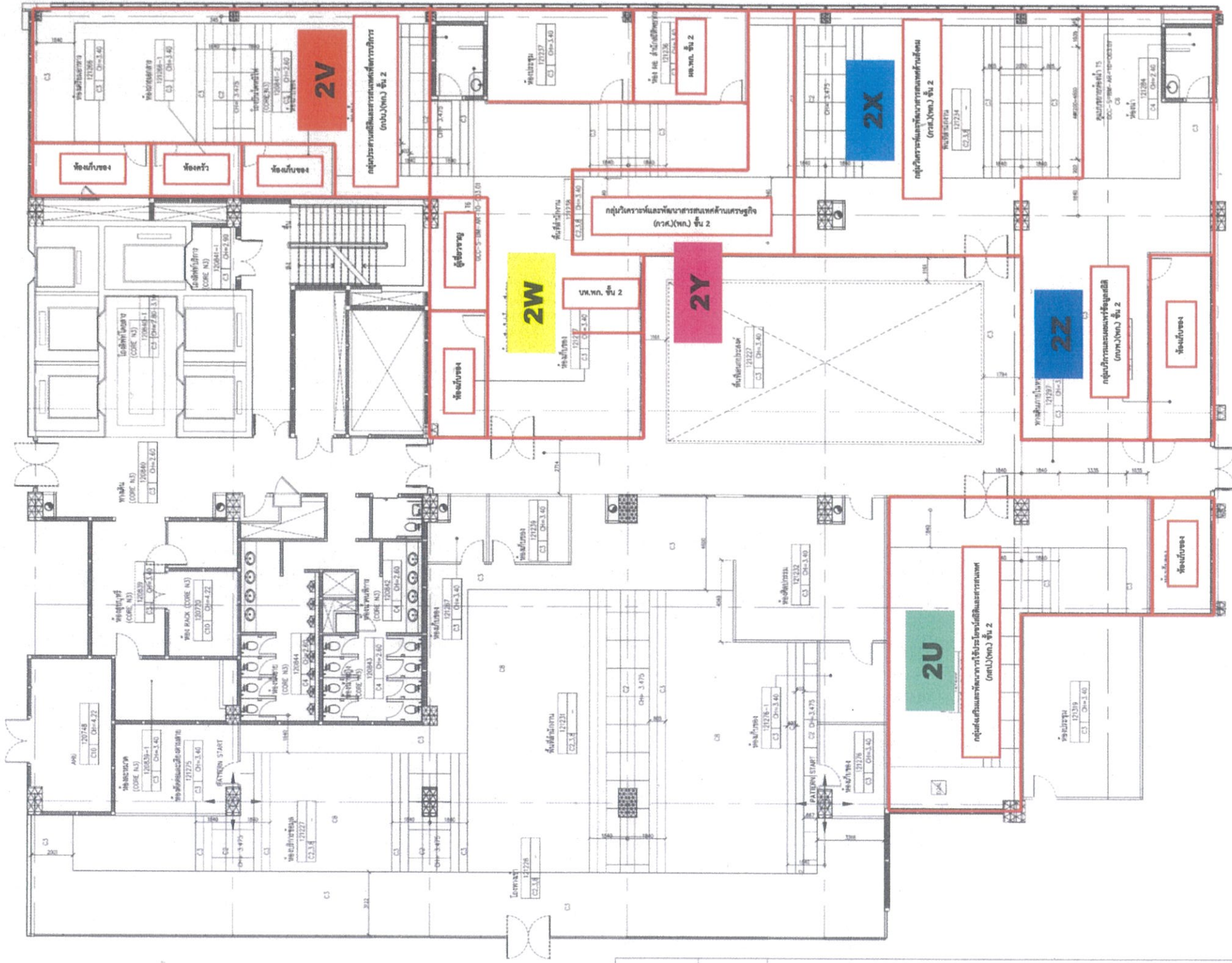
20

ผ. อ. ๒๒๒ - ๒๒๒

ชื่อลูกค้า: สำนักงานสถิติแห่งชาติ

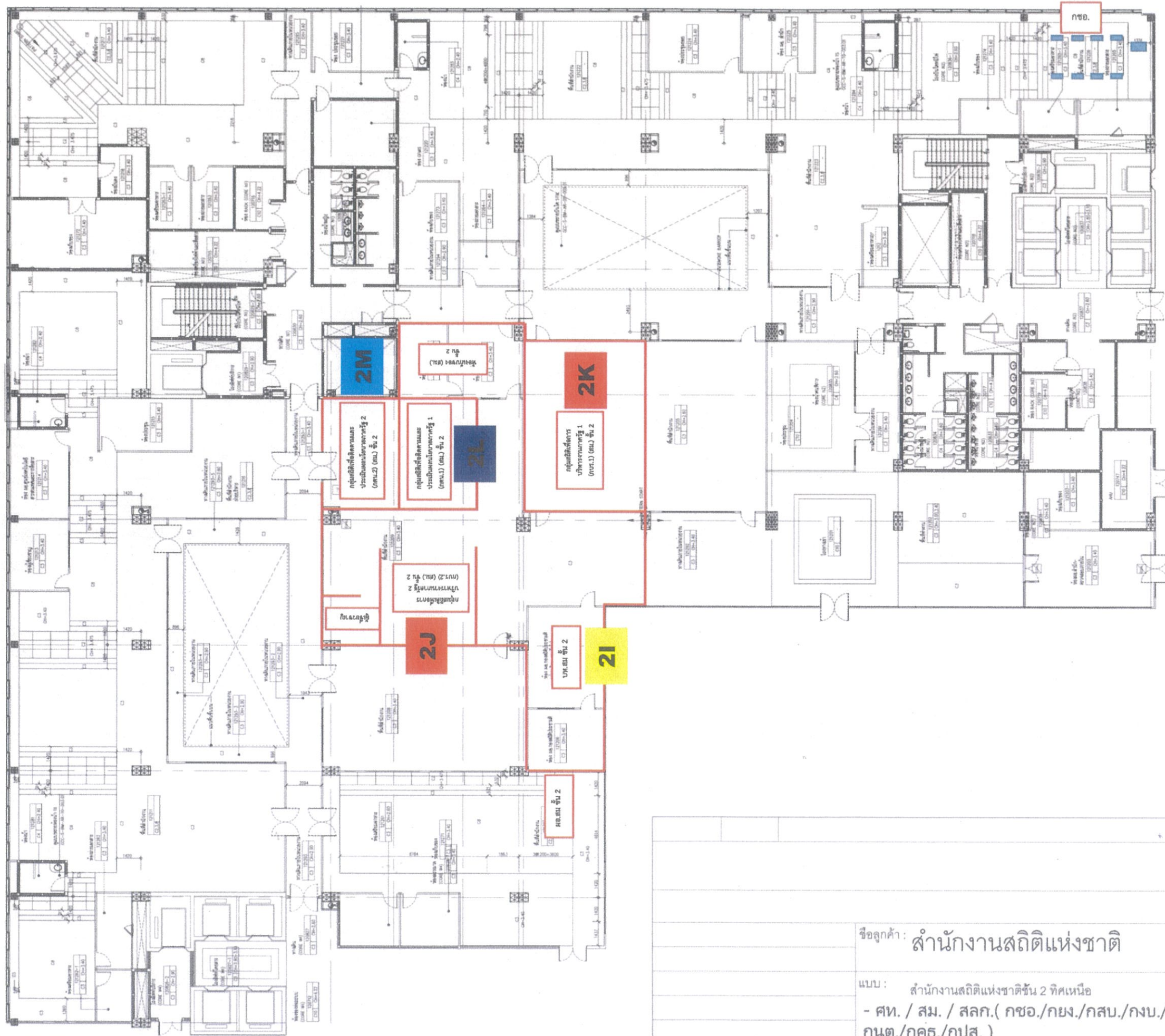
แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 2 ทิศเหนือ 2

- พก. / บส.



Handwritten notes in blue ink on the right side of the page, including a signature and the name 'น.ศ. นพ. ชัย 2'.

ชื่อลูกค้า: สำนักงานสถิติแห่งชาติ
 แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 2 ทิศเหนือ 2
 - พก. / บส.



๑๗
 ๑๘
 ๑๙
 ๒๐
 ๒๑
 ๒๒

ชื่อลูกค้า:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 2 ทิศเหนือ - ศท./ สม./ สลก.(กชอ./ กยง./ กสบ./ กงบ./ กกจ. กนต./ กคธ./ กปส.)



ชื่อลูกค้า: สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 2 ทิศเหนือ
 - ศท./ สม./ สลก.(กขอ./ กยง./ กสบ./ กงบ./ กกค.
 กนต./ กคธ./ กปส.)



2

รูป

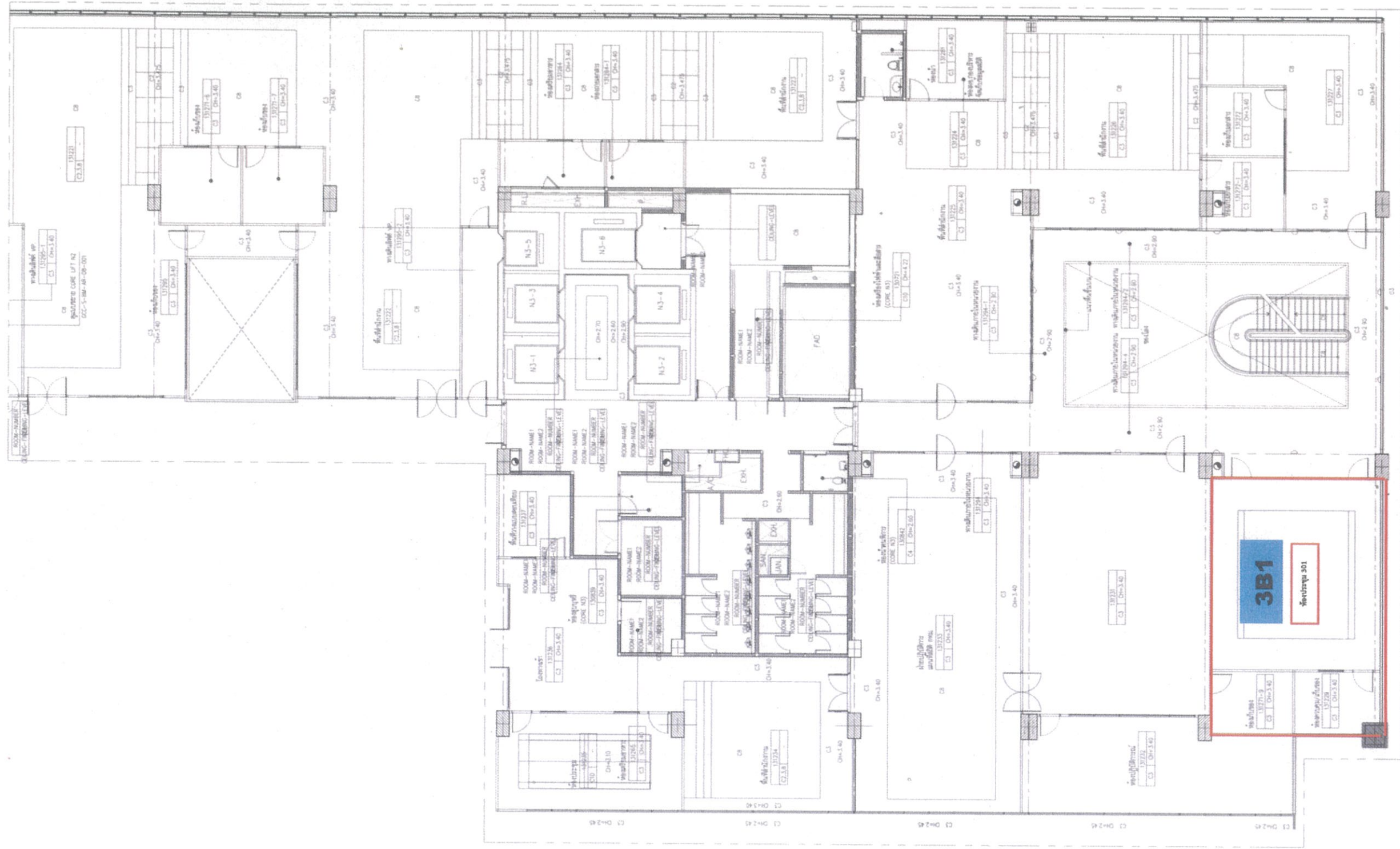
รูป

นางสาว สก.

ชื่อลูกค้า: สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 2 ทึกเหนือ
 - ศท. / สม. / สลก. (กขอ./กยง./กสบ./กบ./กกจ.
 กนต./กคธ./กปส.)

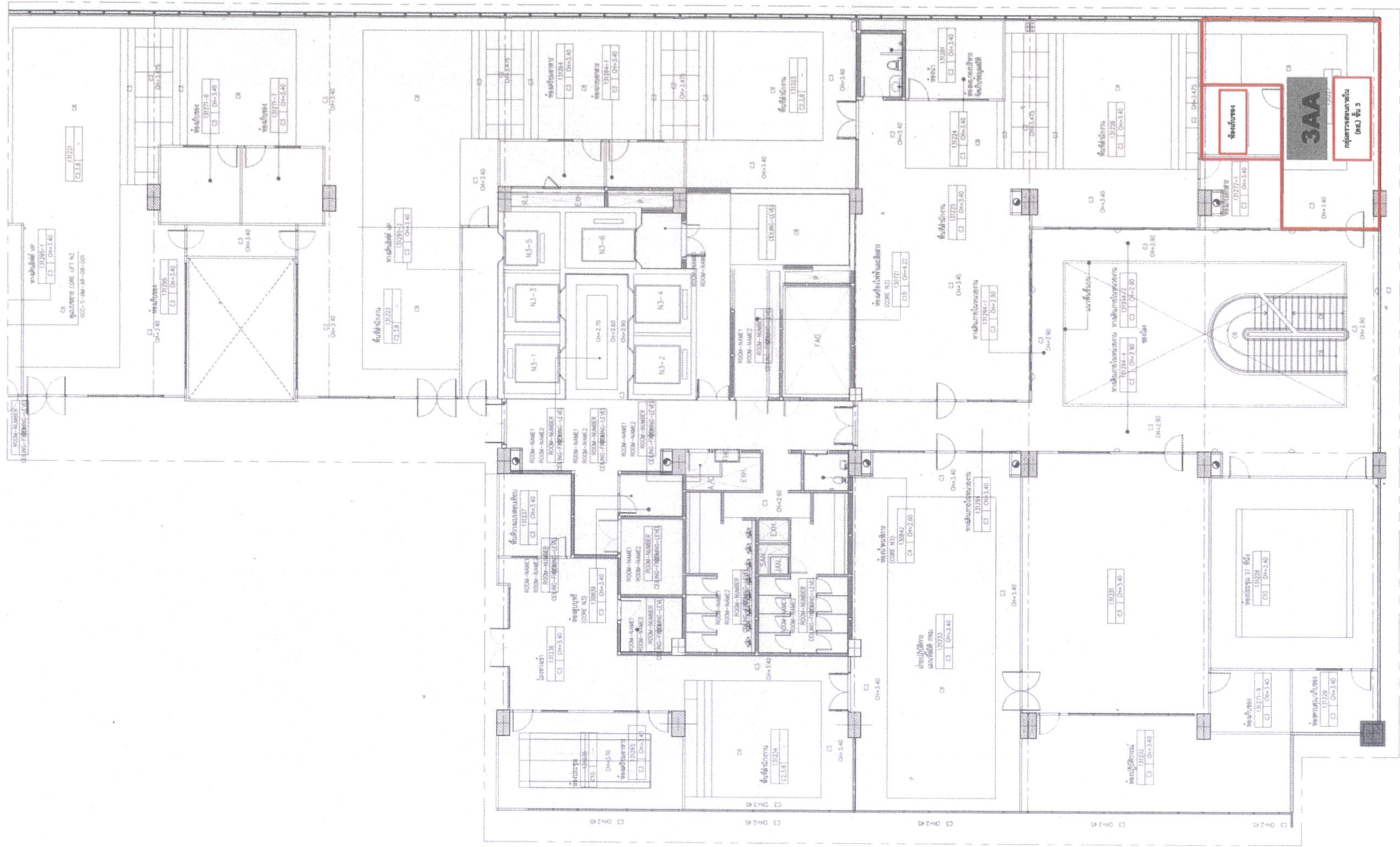
สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 3 โซน B



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a signature and the name 'สุวิมล ศรี'.

ชื่อย่อ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 3 โซน B
	- บจ. / นว. / ตส.

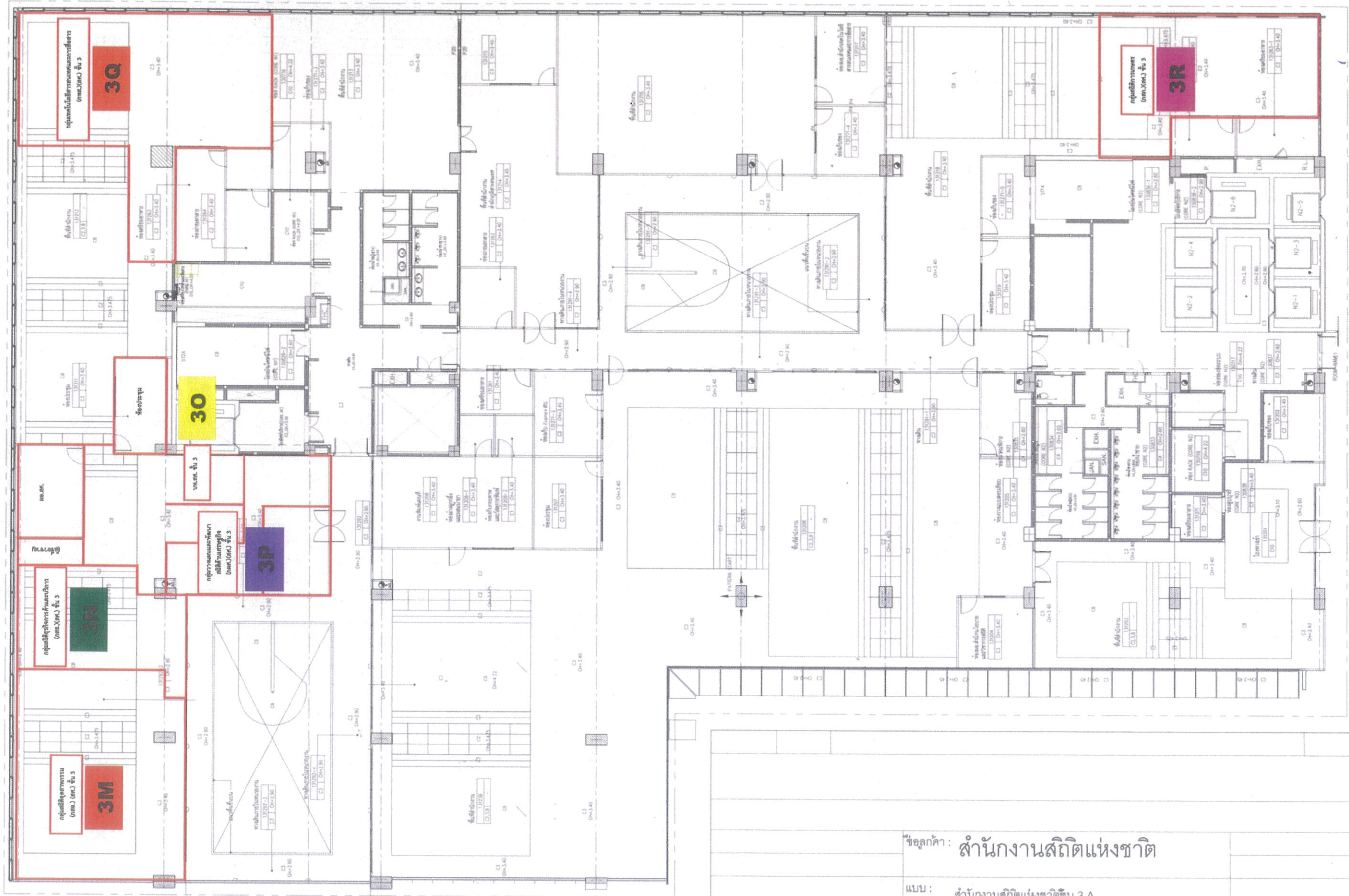
สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 3 โซน B



Handwritten notes in blue ink on the right side of the page, including a signature and the name 'K. Verand S.K.' written vertically.

ชื่อย่อ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 3 โซน B
	- บจ. / นว. / ตส.

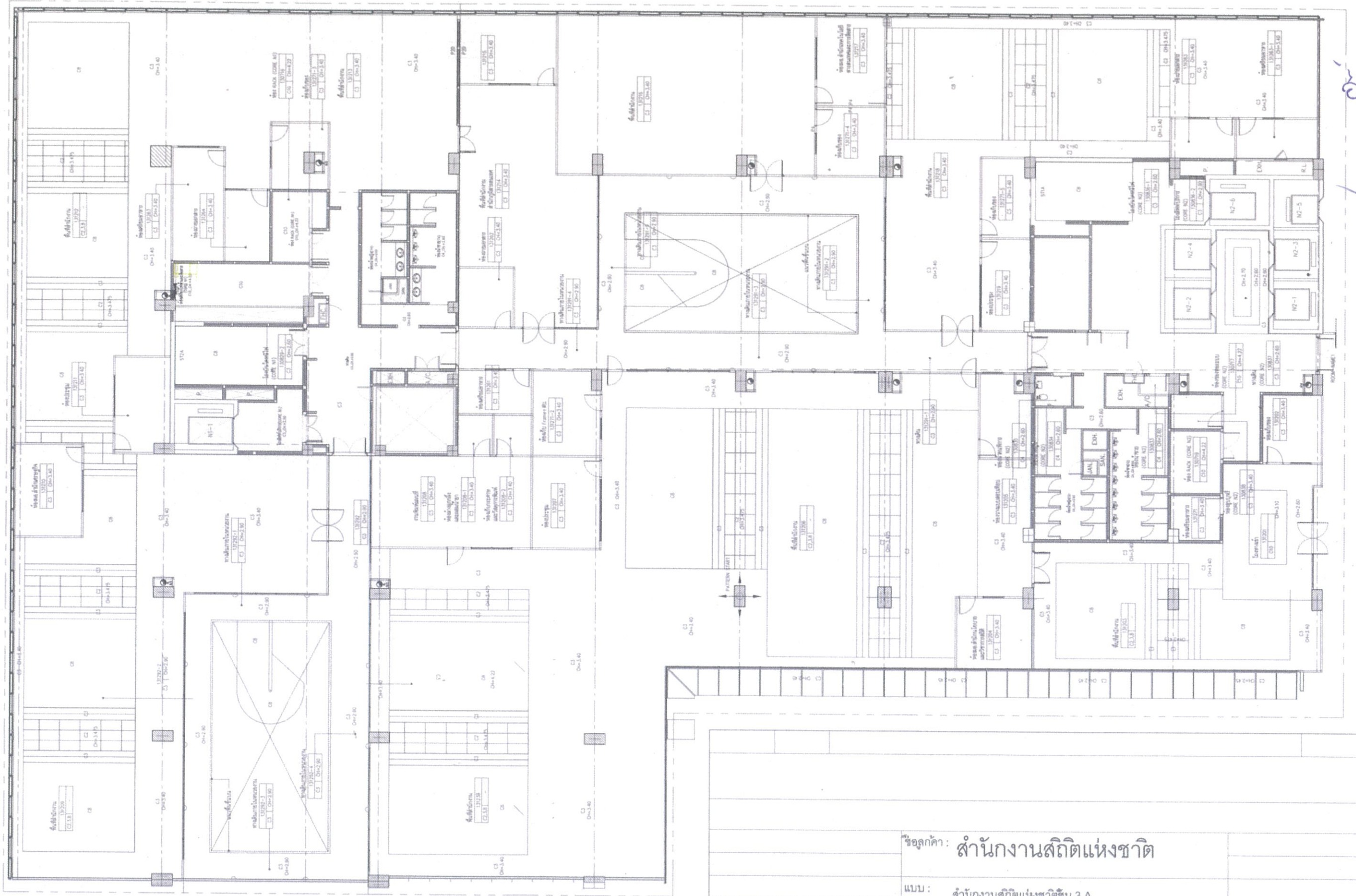
สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 3โซน A



Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - Top right: A signature and the word "จบ" (End).
 - Middle right: A signature and the word "รับ" (Received).
 - Bottom right: A signature and the word "ส่ง" (Send).

ชื่อย่อ: สำนักงานสถิติแห่งชาติ
 แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 3 A
 - สค. / สค. / นว.

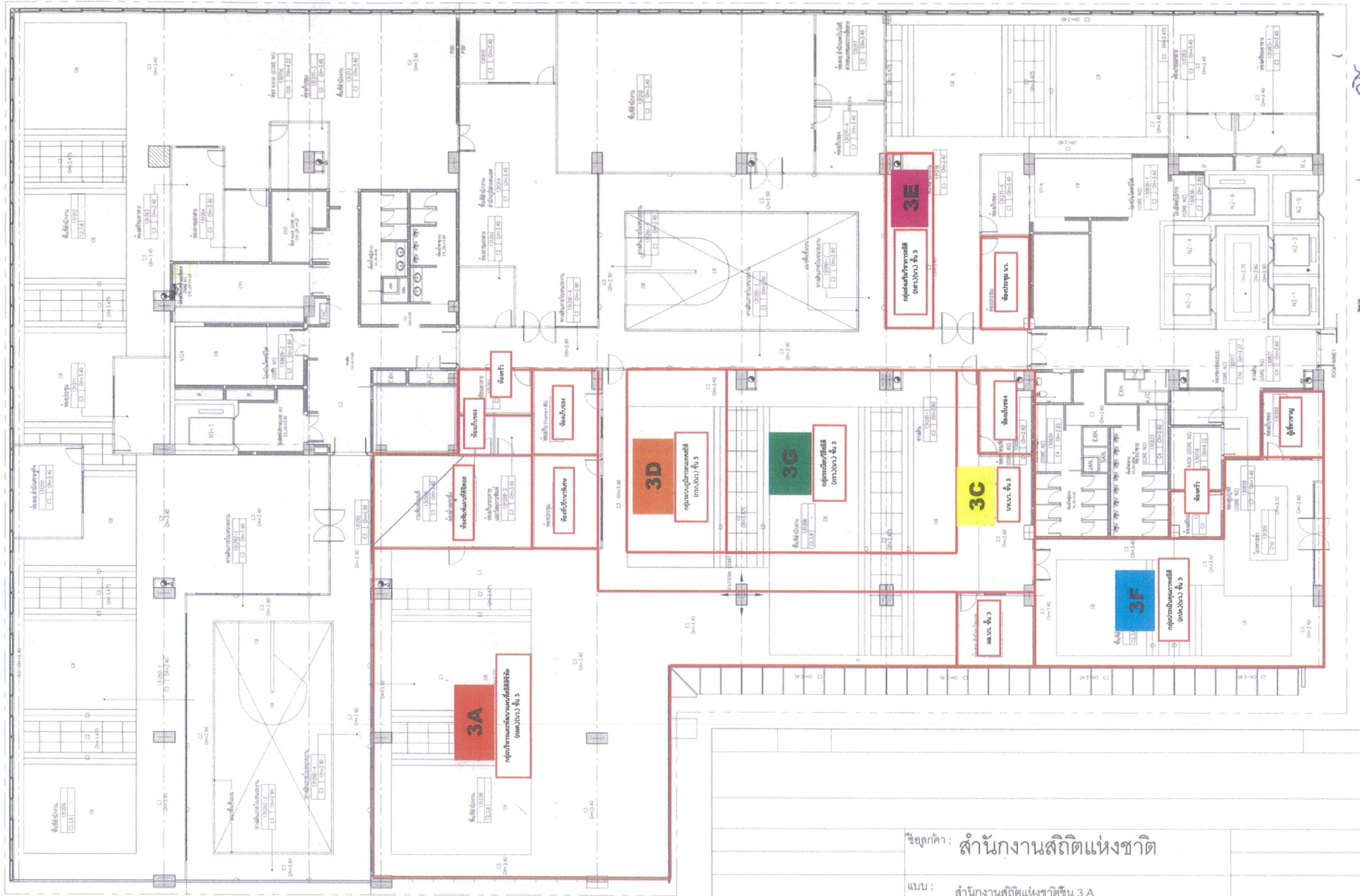
สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 3โซน A



Handwritten notes in Thai script on the right side of the plan, including a signature and the name 'สุวิมล วัฒนศิริ'.

ชื่อก่อสร้าง: สำนักงานสถิติแห่งชาติ
 แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 3 A
 - สศ. / สค. / นว.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 3โซน A



อนุธรรม สถิติ
 สถิติ
 สถิติ

ชื่อลูกค้า: สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 3 A

- สศ. / สค. / นว.

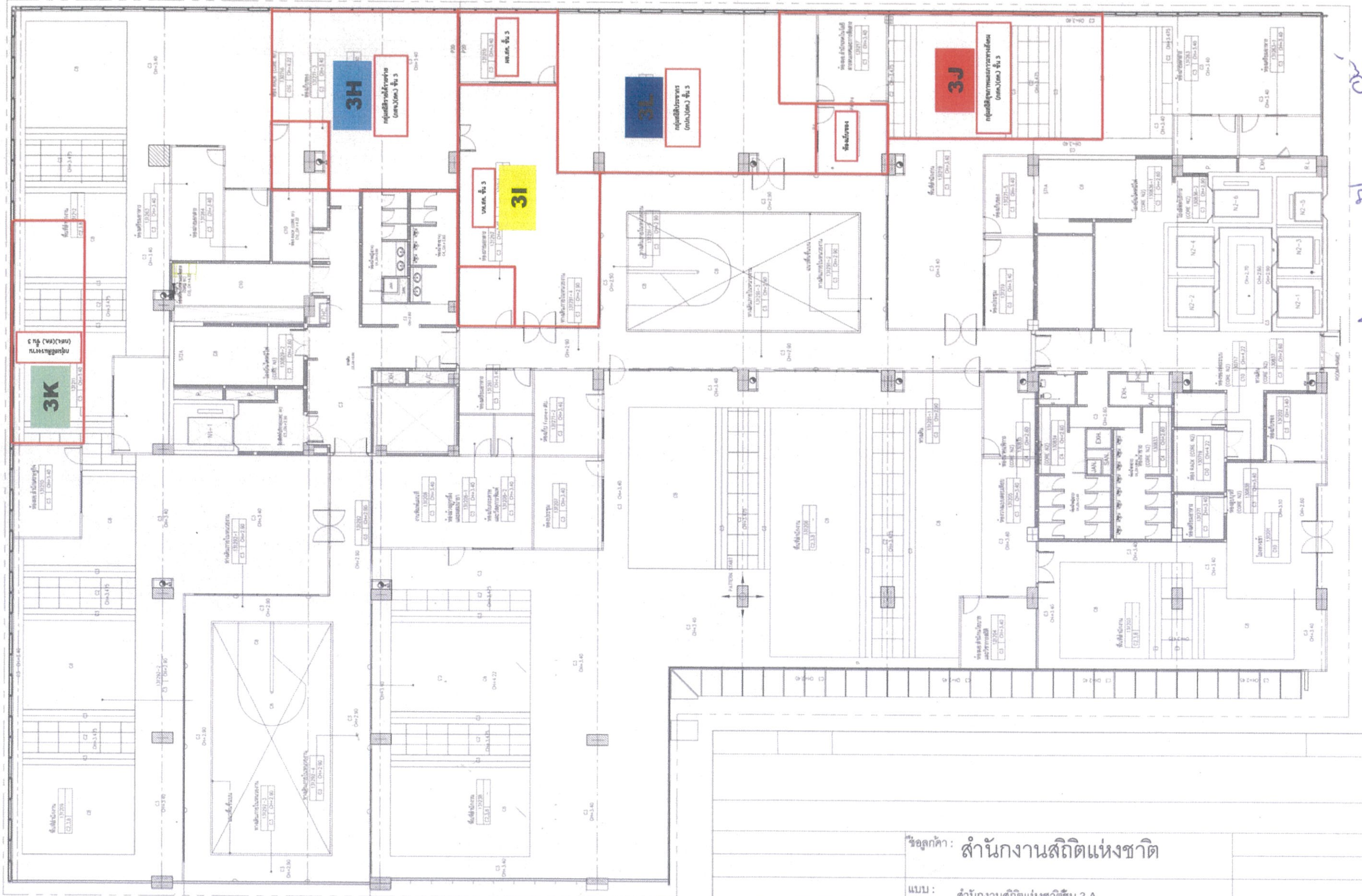
สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 3 โซน B



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a signature and some illegible text.

ชื่อลูกค้า: สำนักงานสถิติแห่งชาติ
 แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 3 โซน B
 - บจ. / นว. / ตส.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 3โซน A



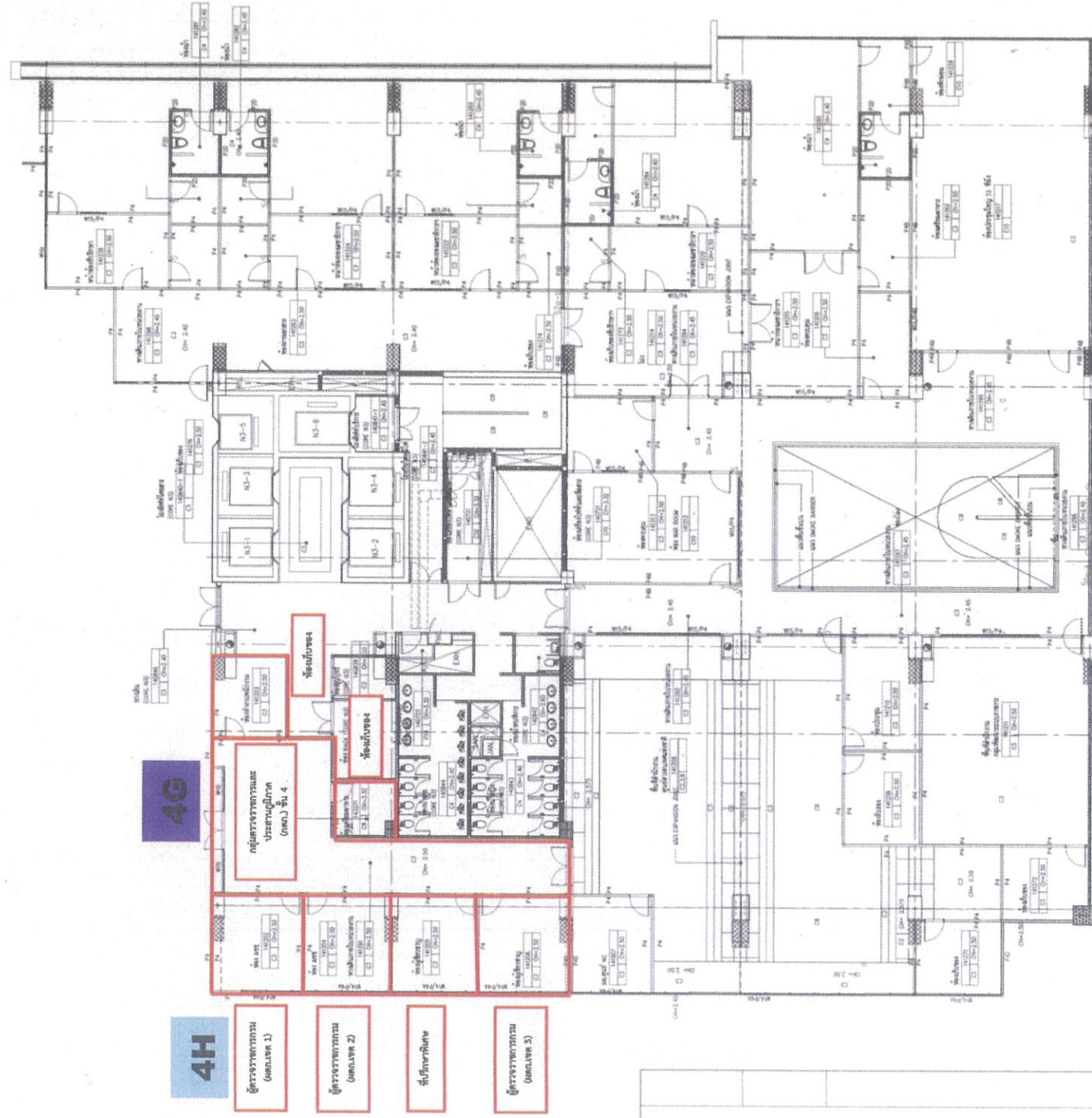
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the plan, including a signature and the text 'สำหรับ 3A'.

ชื่อลูกค้า: สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 3 A

- สศ. / สค. / นว.

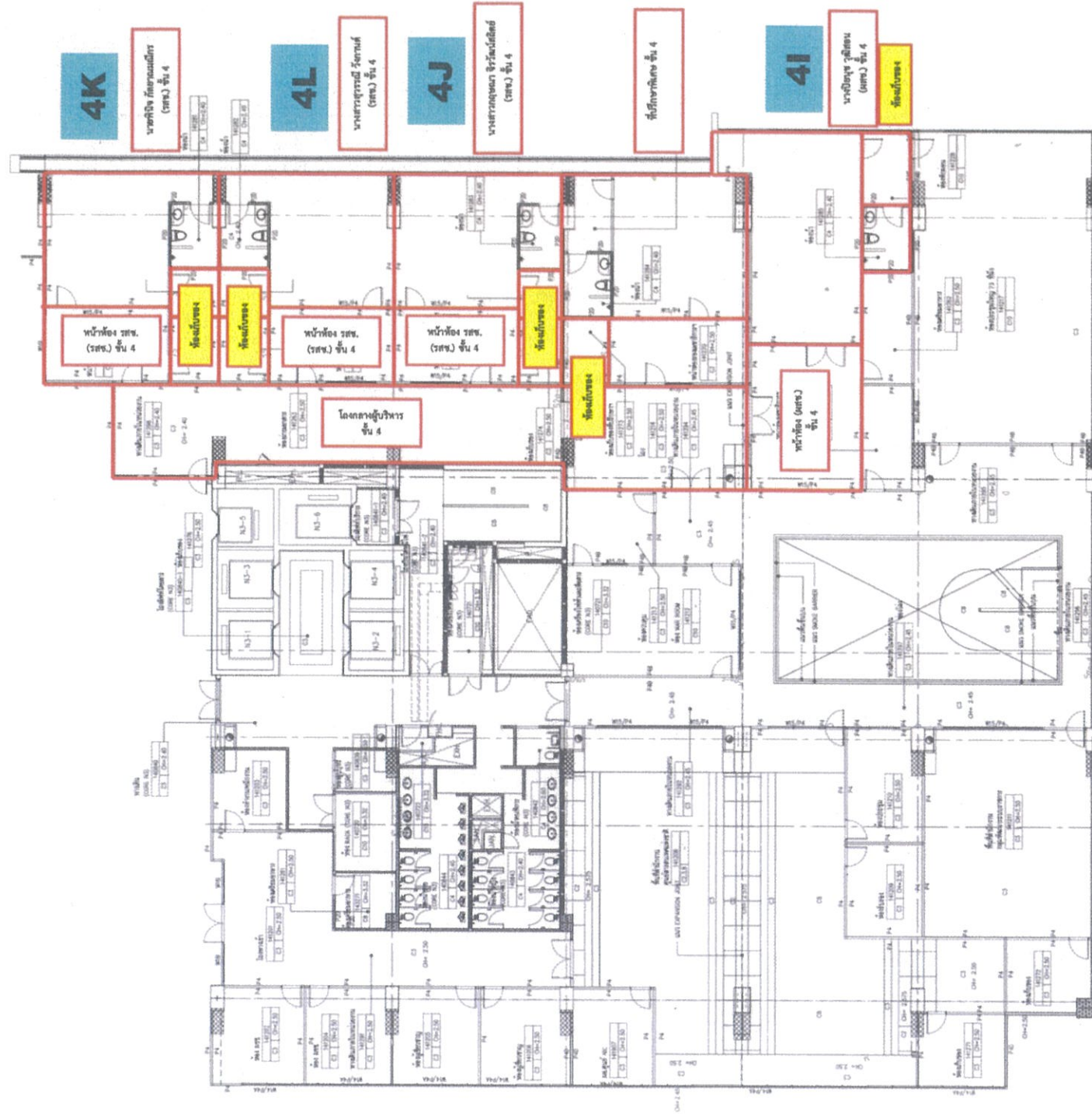
สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 4



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page. The notes include the name 'คุณ อรรณ สุภา' and several illegible signatures.

ชื่อลูกค้า:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 4
	- ศย. / ตก. / ห้องผู้บริหาร

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 4

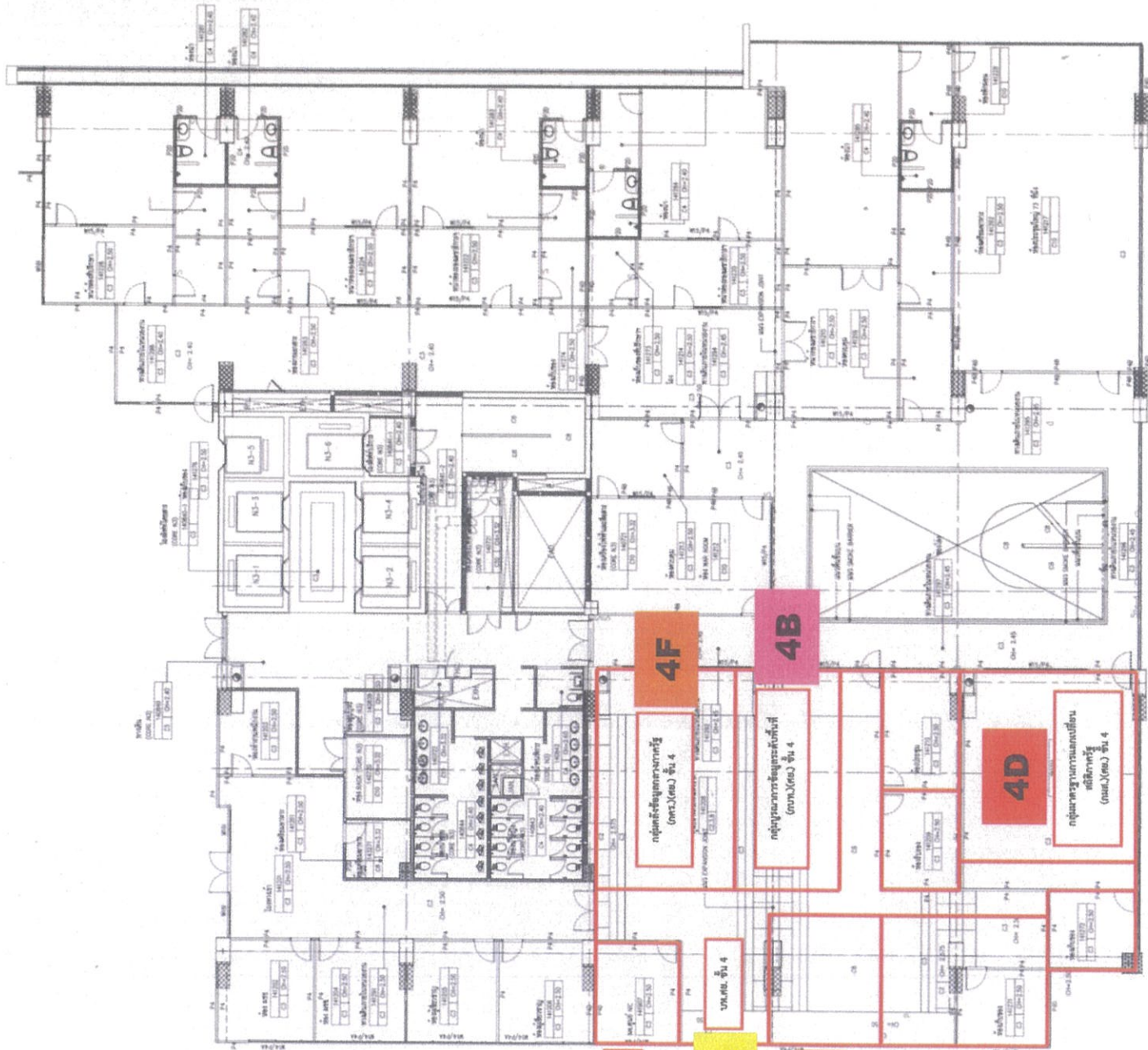


1

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a signature and the text 'ศ. ๒๖'.

ชื่อก่อสร้าง:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 4
	- ศย. / ตก. / ห้องผู้บริหาร

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 4



1

Handwritten notes and signatures in blue ink.

Handwritten signature in blue ink: จ. เวชกุล 5/11

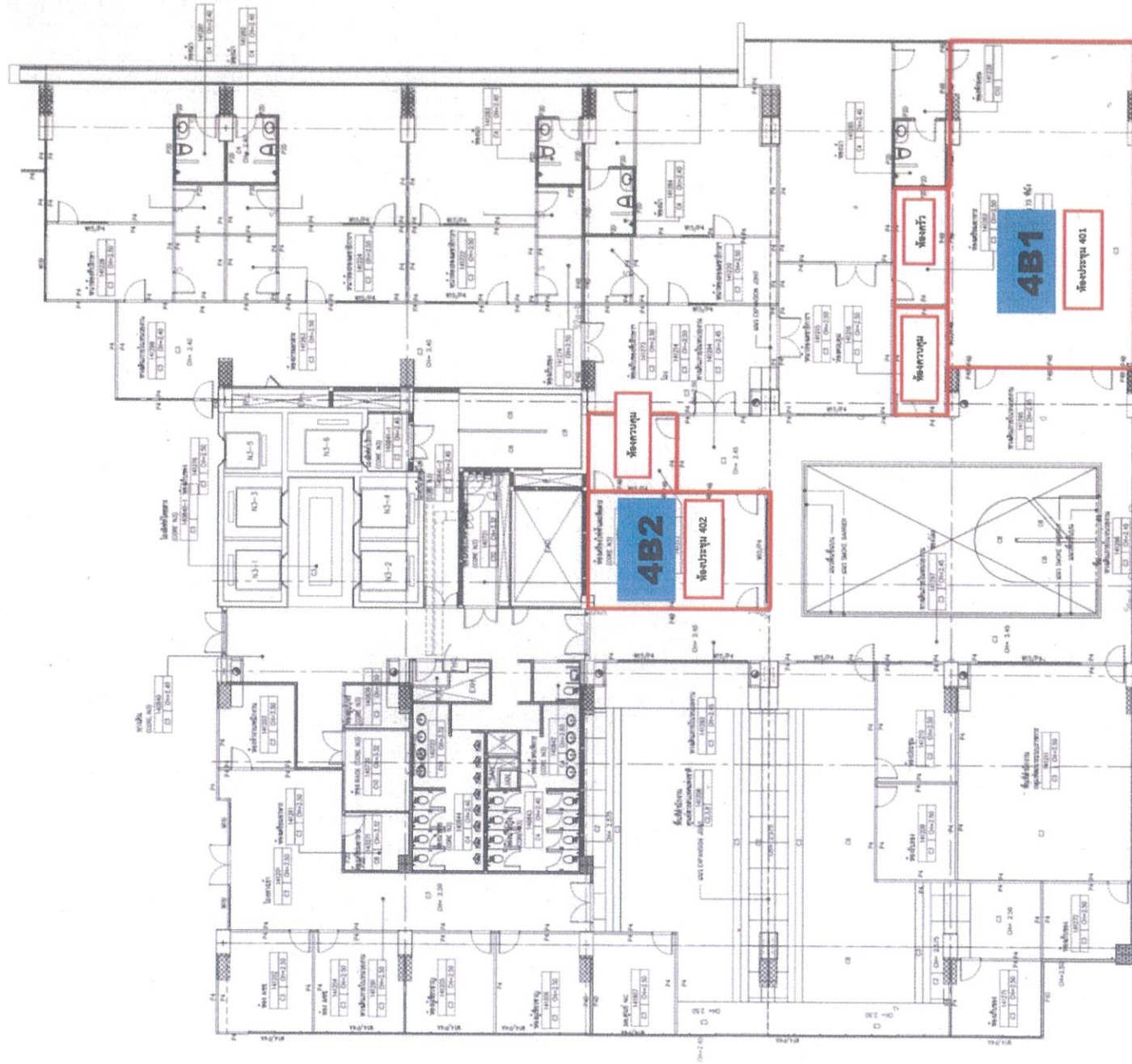
- 4E ศูนย์บริการข้อมูลสถิติ (ต.จ.ต.) ชั้น 4
- 4A โถง ชั้น 4
- 4B ศูนย์ประมวลผลและจัดเก็บข้อมูล (ต.จ.ต.) ชั้น 4
- 4C ศูนย์ประมวลผลและจัดเก็บข้อมูล (ต.จ.ต.) ชั้น 4
- 4D ศูนย์ประมวลผลและจัดเก็บข้อมูล (ต.จ.ต.) ชั้น 4

ชื่อลูกค้า: สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 4

- ศย. / ตก. / ห้องผู้บริหาร

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 4



Handwritten notes in blue ink:

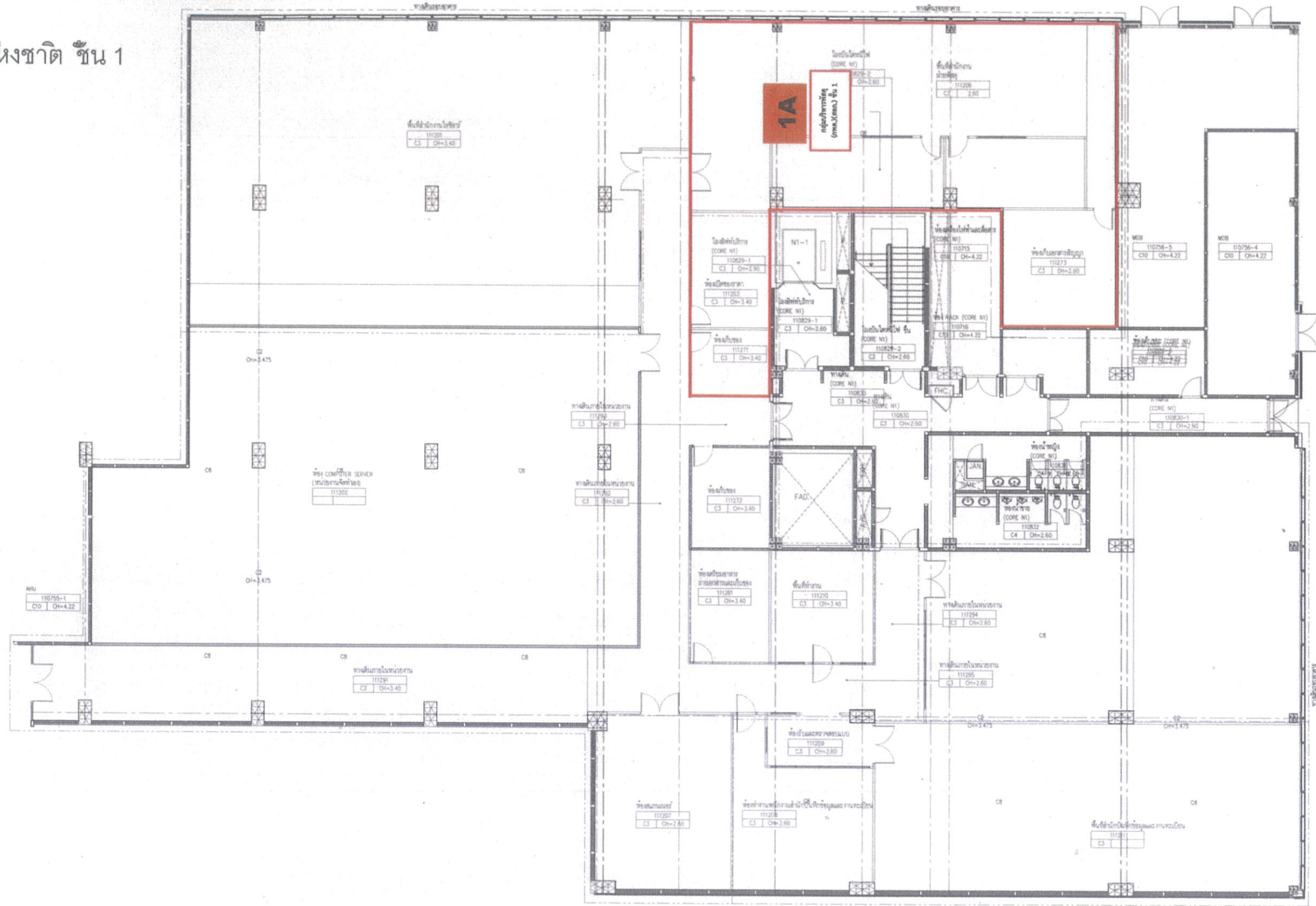
- or
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature

ชื่อก่อสร้าง: สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แบบ: สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 4

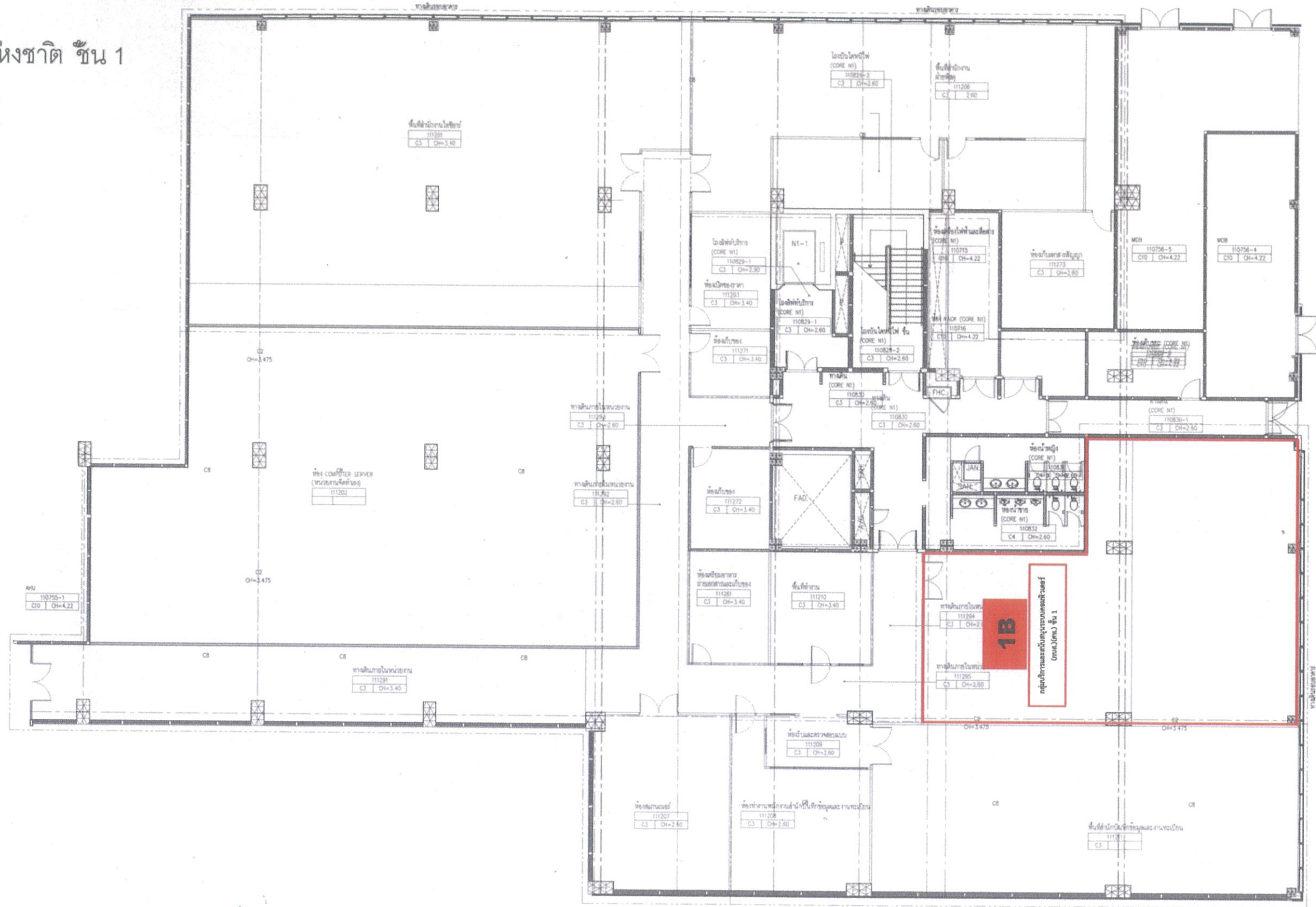
- ศย. / ตก. / ห้องผู้บริหาร

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 1



ชื่อลูกค้า:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 1
	- ศท. / สลก. (พัสดุ)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ชั้น 1



Handwritten notes in blue ink:
 - Top right: A signature or initials.
 - Middle right: A signature.
 - Bottom right: A signature.

ชื่อลูกค้า:	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบ:	สำนักงานสถิติแห่งชาติชั้น 1
	- ศท. / สลก. (พัสด)