

ร่าง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

ชุดครุภัณฑ์สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. เหตุผลความจำเป็น

คณะกรรมการธุรกิจได้รับงบประมาณสร้างอาคารอเนกประสงค์ ซึ่งจะดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2553 เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของโครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และสาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ ภาคภาษาอังกฤษ ดังนั้นจำเป็นต้องเตรียมที่ทำการสำนักงานให้มีความพร้อมในการให้บริการแก่นักศึกษา เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่สะดวกรวดเร็ว อีกทั้งในปัจจุบันห้องทำงานของคณบดี รองคณบดีทุกฝ่าย และสำนักงานเลขานุการคณะฯ ตลอดจนสำนักงานฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา ต่างก็มีสภาพที่ไม่ค่อยเหมาะสม สถานที่ตั้งกระจุกกระจายทำให้เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานและการบริหารงานของคณะฯ ดังนั้น เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีความสะดวกรวดเร็วต่อการบริหารงานของคณะฯ จึงจำเป็นต้องย้ายสำนักงานเดิมดังกล่าวไปที่อาคารอเนกประสงค์และต้องจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานใหม่ที่ทันสมัยเท่าที่จำเป็น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงานและการปฏิบัติงานประจำของสำนักงานคณบดี รองคณบดีทุกฝ่าย และสำนักงานฝ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการธุรกิจ ตลอดจนการจัดสรรพื้นที่ของสำนักงานปริญญาโทและสำนักงานสาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศให้มีความคล่องตัวในการทำงานและมีความทันสมัย

3. ขอบเขตของงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

3.1 จัดสรรพื้นที่เพื่อการใช้งานของบุคลากรสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย

3.1.1 พื้นที่ใช้สอยของสำนักงานคณบดีคณะกรรมการธุรกิจ ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานคณบดี จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 23 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานรองคณบดีฝ่ายบริหาร จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 11 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานรองคณบดีฝ่ายวางแผน จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร

- ส่วนทำงานรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของหัวหน้างานสำนักงานคณบดี จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนสำหรับประชุม จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 17 ตารางเมตร
- ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ , ส่วนแยกพักคอย , ส่วนทางเดินรวมกันจะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 55 ตารางเมตร
- ส่วนสำหรับจัดเตรียมอาหารจะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 5 ตารางเมตร

3.1.2 พื้นที่ใช้สอยของสำนักงานฝ่ายบริหารและวางแผน แบ่งออกเป็น 4 ส่วนงานด้วยกัน ได้แก่ งานแผนงาน , งานติดตามและประเมินผล , งานสารบรรณ และงานบุคลากร ซึ่งกำหนดให้มีการจัดสรรพื้นที่ ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานของหัวหน้างานแผน จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของหัวหน้างานติดตามประเมินผล จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของหัวหน้างานสารบรรณ จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของหัวหน้างานบุคลากร จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่งานแผน จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 16 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่งานติดตามประเมินผล จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 18 ตารางเมตร
- ส่วนสำหรับประชุม จะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 15 ตารางเมตร
- ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ, ส่วนแยกพักคอย, ส่วนทางเดิน รวมกันจะต้องมีย่านพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 40 ตารางเมตร

3.1.3. พื้นที่ใช้สอยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานของหัวหน้างานกิจการนักศึกษา จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 11 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของหัวหน้างานแนะแนว จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของหัวหน้างานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของหัวหน้างานพัฒนาวิწყ จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของหัวหน้างานกีฬา จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของหัวหน้างานวิชาการทหาร จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกิจกรรมนักศึกษา จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 40 ตารางเมตร
- ส่วนสำหรับประชุม จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 18 ตารางเมตร
- ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ , ส่วนแขกพักคอย , ส่วนทางเดิน รวมกันจะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 25 ตารางเมตร

3.1.4. พื้นที่ใช้สอยของสำนักงานสาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานของอาจารย์คนที่1 จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของอาจารย์คนที่2 จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของอาจารย์คนที่3 จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของอาจารย์คนที่4 จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของอาจารย์คนที่5 จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของอาจารย์คนที่6 จะต้องมียขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร

- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฝ่ายฯ จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอย ไม่น้อยกว่า 7 ตารางเมตร
- ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ , ส่วนแขกพักคอย , ส่วนทางเดิน รวมกันจะต้องมี ขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 25 ตารางเมตร

3.1.5. พื้นที่ใช้สอยของสำนักงานปริญญาโท ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานของหัวหน้าสำนักงานปริญญาโท จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอยไม่ น้อยกว่า 10 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของอาจารย์คนที่ 1 จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของอาจารย์คนที่ 2 จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของอาจารย์คนที่ 3 จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของอาจารย์คนที่ 4 จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร
- ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานปริญญาโท จะต้องมีความพื้นที่ใช้ สอยไม่น้อยกว่า 7 ตารางเมตร
- ส่วนสำหรับประชุม จะต้องมีความพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 15 ตารางเมตร
- ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับ , ส่วนแขกพักคอย , ส่วนทางเดิน รวมกันจะต้องมี ขนาดพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 25 ตารางเมตร

3.2 ส่งมอบครุภัณฑ์สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ 1 ชุด พร้อมการติดตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|--|-----------------|
| 2.1 | ครุภัณฑ์สำนักงาน ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะดังแนบ | |
| 2.2 | ครุภัณฑ์ผนังแบ่งสัดส่วนสำเร็จ (พาร์ติชั่น) | |
| 2.3 | ระบบสายสัญญาณสื่อสารสำนักงาน | จำนวน 1 ระบบ |
| 2.4 | เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) | จำนวน 4 เครื่อง |
| 2.5 | เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer) | จำนวน 4 เครื่อง |
| 2.6 | เครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย (Projector) | จำนวน 4 เครื่อง |
| 2.7 | จอรับภาพมอเดออร์ไฟฟ้า | จำนวน 4 เครื่อง |
| 2.8 | อุปกรณ์สลับสายสัญญาณ (Switching) | จำนวน 2 เครื่อง |

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 4.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 4.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.5 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 4.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขาย และ/หรือให้เช่า และ/หรือให้เช่าซื้อ และ/หรือการรับจ้างพัฒนาหรือปรับแต่งระบบงานคอมพิวเตอร์ และ/หรือการบริการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์โดยตรง

5. คุณสมบัติเฉพาะ

ปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อม TOR ดังรายละเอียดคุณลักษณะโครงการชุดครุภัณฑ์สำนักงาน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เมษายน – มิถุนายน พ.ศ. 2553

7. ระยะเวลาในการส่งมอบ

ผู้เสนอยื่นซองประกวดราคาต้องสามารถส่งของและติดตั้งระบบให้ใช้งานได้ภายใน 90 วันนับจากวันที่ได้รับการสั่งซื้อหรือวันที่ทำสัญญากับทางมหาวิทยาลัย

8. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณครุภัณฑ์สำนักงานพร้อมติดตั้งชุดนี้ จำนวน 7,200,000.00 บาท (เจ็ดล้านสองแสนบาทถ้วน)