

ประกาศบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ภายในสำนักงาน บสอ. แห่งใหม่ ณ อาคาร The ๙
Tower Grand Rama ๙ ชั้น ๑๗ ห้อง TNA ๐๔-๐๕ ชั้น ๑๘ ห้อง TNA ๐๑-๐๗ และ ชั้น Basement
ห้อง NB ๐๐๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
เหมาบริการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ภายในสำนักงาน บสอ. แห่งใหม่ ณ อาคาร The ๙ Tower Grand Rama ๙
ชั้น ๑๗ ห้อง TNA ๐๔-๐๕ ชั้น ๑๘ ห้อง TNA ๐๑-๐๗ และ ชั้น Basement ห้อง NB ๐๐๖ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๓๕๖,๐๐๐.๐๐ บาท
(สี่ล้านสามแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่บริษัท บริหาร
สินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ
อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.iam-asset.co.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๑๒๖๗๘๘๑-๒ ต่อ ๔๓๔๑ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ผ่านทางอีเมล admin.purchase@iam.mail.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยระบุชื่องานตามประกาศ และประเด็นที่ต้องการทราบเกี่ยวกับรายละเอียดขอบเขตของงานให้ชัดเจน ภายในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.iam-asset.co.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางศรียา ลิ้มปิทีป)

ผู้จัดการบริษัท บริหารสินทรัพย์

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕๓๖๖.๒๐๑/๒๕๖๔

การจ้างเหมาบริการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ภายในสำนักงาน บสอ. แห่งใหม่ ณ อาคาร The ๙ Tower Grand Rama ๙ ชั้น ๑๗ ห้อง TNA ๐๔-๐๕ ชั้น ๑๘ ห้อง TNA ๐๑-๐๗ และ ชั้น Basement ห้อง NB ๐๐๖

ตามประกาศ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปเรียกว่า "บสอ." มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ภายในสำนักงาน บสอ. แห่งใหม่ ณ อาคาร The ๙ Tower Grand Rama ๙ ชั้น ๑๗ ห้อง TNA ๐๔-๐๕ ชั้น ๑๘ ห้อง TNA ๐๑-๐๗ และ ชั้น Basement ห้อง NB ๐๐๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดขอบเขตของงานฯ

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) เอกสารประสบการณ์และความรู้ความสามารถในการออกแบบสำนักงาน และปรับปรุงพื้นที่สำนักงานภายในอาคารสำนักงาน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑๒

(๒.๒) เอกสารประวัติย่อของสถาปนิก และ/หรือ วิศวกร ซึ่งมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม หรือ สถาปัตยกรรมไม่ต่ำกว่าชั้นภาคี ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑๓

(๒.๓) เอกสารผลงานประเภทงานตกแต่งพื้นที่สำนักงานในลักษณะเดียวกันกับการจัดจ้างในครั้งนี ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑๔

(๒.๔) เอกสารแผนการดำเนินงาน และระยะเวลาการดำเนินงานปรับปรุงพื้นที่ในแต่ละชั้นฯ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๒ (๔)

(๒.๕) เอกสารแบบร่างแนวคิดรูปแบบการตกแต่งภายใน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๒ (๕)

(๒.๖) เอกสารแคตตาล็อก และ/หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์ฯ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๒ (๖)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบ

ถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก บสอ. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่บสอ.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น

ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และบสอ.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่บสอ.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของบสอ.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ บสอ.จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ บสอ.จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างเหมาบริการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ภายในสำนักงาน บสอ.แห่งใหม่ อาคาร The ๙ Tower Grand Rama ๙ ชั้น ๑๗ ห้อง TNA ๐๔-๐๕ ชั้น ๑๘ ห้อง TNA ๐๑-๐๗ และ ชั้น Basement ห้อง NB ๐๐๖

- (๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

- (๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ

เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่บสอ.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ บสอ.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของบสอ.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือบสอ. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ บสอ.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ บสอ.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของบสอ.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งบสอ.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรณียื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือบสอ. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บสอ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากบสอ.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา บสอ. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์

ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่น
ข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ
๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับบสอ. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา
เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ บสอ. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา
โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลาม
แห่งประเทศไทย จำกัด โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ ของบริษัท บริหาร
สินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ
๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน
ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง บสอ. ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

บสอ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว
โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบแบบ
แปลนสำนักงานให้ บสอ. และอาคาร The ๙ Tower เป็นรูปเล่มพร้อม File (Shop Drawing) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔
ชุด - แบบแปลนภาพรวมของสำนักงาน บสอ.- แบบแปลนผังที่นั่งของพนักงาน บสอ.- แบบแปลนตามคู่มือการตกแต่ง
พื้นที่เช่าสำนักงานอาคาร The ๙ tower Grand Rama ๙ เพื่อขออนุญาตเข้าดำเนินการปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน
บสอ. และต้องได้รับอนุญาตให้เข้าดำเนินการปรับปรุงพื้นที่จากผู้ให้เช่า- สรุปรายการวัสดุพร้อมรายละเอียดและราคา
ในการปรับปรุง- แผนงานการปรับปรุงทุกห้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานปรับปรุงพื้นที่ชั้น ๑๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานปรับปรุงพื้นที่ชั้น ๑๗ และ Basement ให้แล้วเสร็จภายใน ๕๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ บสอ. ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บสอ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่บสอ.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ บสอ.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อบสอ.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งบสอ.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ บสอ. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ บสอ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของบสอ. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ บสอ. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากบสอ. ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บสอ. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

บสอ. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับบสอ. ไว้ชั่วคราว

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



ขอบเขตของงาน Term of Reference (TOR)

จ้างเหมาบริการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ภายในสำนักงาน บสอ. แห่งใหม่ ณ อาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 ชั้น 17 ห้อง TNA 04-05 ชั้น 18 ห้อง TNA 01-07 และ ชั้น Basement ห้อง NB 006

1. ความเป็นมา

เนื่องด้วยสัญญาเช่าพื้นที่สำนักงาน บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บสอ.) ณ อาคารว่องวานิช คอมเพล็กซ์ บี กำลังจะสิ้นสุดลง และ บสอ. ได้รับอนุมัติให้เช่าอาคารสำนักงาน แห่งใหม่ ณ อาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 ชั้น 17, 18 และ Basement โดยมีรายละเอียดพื้นที่เช่า ดังนี้

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้อง	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)
1	17	TNA 04-05	402.82
2	18	TNA 01-07	1,559.07
3	Basement	NB 006	332.35

2. วัตถุประสงค์

เพื่อตกแต่งปรับปรุงพื้นที่ภายในสำนักงาน บสอ. แห่งใหม่ ณ อาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 ชั้น 17 ห้อง TNA 04-05 ชั้น 18 ห้อง TNA 01-07 และ ชั้น Basement ห้อง NB 006

3. ขอบเขตงานจ้าง

3.1 งานวางระบบการตกแต่งภายใน

งานระบบการตกแต่งภายใน รวมถึง รูปแบบการตกแต่งภายในเบื้องต้น (Conceptual design) ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ภาพลักษณ์ขององค์กร (Image) ที่เป็นสถาบันการเงิน ทัศนวิสัยที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ (Productive working environment) ความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน (Wellbeing) และการจัดสรรพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficient space utilizing) โดยไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก และความปลอดภัยของอาคาร (ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก เอกสารแนบ)

3.1.1 วางระบบทัศนียภาพโดยรวม วางระบบแบบผังที่นั่ง พื้นที่รับรองลูกค้า ห้องประชุมต่าง ๆ พื้นที่เตรียมอาหาร พื้นที่พักผ่อนของพนักงาน พื้นที่แสดงความจงรักภักดี ห้องระบบ IT ห้องเก็บของ พื้นที่รับรองผู้บริหาร ห้องประธานคณะกรรมการ ห้องคณะกรรมการ ห้องผู้จัดการ ห้องรองผู้จัดการ ห้องที่ปรึกษา และอื่น ๆ ตามที่ บสอ. กำหนด

รายละเอียดการใช้พื้นที่ชั้น 17 ห้อง TNA 04-05 (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

รายละเอียดการใช้พื้นที่ชั้น 18 ห้อง TNA 01-07 (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

รายละเอียดการใช้พื้นที่ชั้น Basement ห้อง NB 006 (รายละเอียดตามภาคผนวก ค)

๒๓/๓๖



3.1.2 กำหนดรูปแบบครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ผู้รับจ้างต้องศึกษารายการครุภัณฑ์ของ บสอ. และต้องใช้ครุภัณฑ์ของบสอ. ทั้งหมด หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างต้องนำเสนอครุภัณฑ์ในลักษณะที่เทียบเคียงหรือดีกว่าที่ บสอ. ใช้ออยู่ ให้ บสอ. พิจารณา และ เห็นชอบ (รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ)

3.1.3 การเลือกใช้วัสดุสำหรับงานตกแต่ง รวมถึง การตกแต่งภายใน (build-in) จะต้องไม่ขัดกับข้อบังคับเกี่ยวกับวัสดุและโชนสีที่กำหนดโดยผู้ให้เช่า และ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก บสอ.

3.1.4 ผู้รับจ้างต้องศึกษารายการครุภัณฑ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ บสอ. และต้องใช้ครุภัณฑ์ของ บสอ. ทั้งหมด หากไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอครุภัณฑ์ในลักษณะที่เทียบเคียงหรือดีกว่าที่ บสอ. ใช้ออยู่ ให้ บสอ. พิจารณาและเห็นชอบ (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

3.2 งานวางระบบอาคาร

งานระบบที่เกี่ยวข้องกับอาคารได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบสาธารณูปโภค ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น โดยคำนึงถึงการประหยัดพลังงาน (Energy saving) ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดกับมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยผู้ให้เช่า โดยไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก และความปลอดภัยของอาคาร (ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก เอกสารแนบ)

3.2.1 ระบบไฟฟ้า

3.2.1.1 ออกแบบงานระบบไฟฟ้าภายในให้สอดคล้องกับบริเวณพื้นที่ส่วนรวม และ ตำแหน่งฝังที่ฝังของพนักงาน บสอ. โดยคำนึงถึงความยืดหยุ่นในการจัดฝังที่ฝัง

3.2.1.2 ออกแบบระบบไฟฟ้าเพื่อรองรับการติดตั้งกล่องวงจรปิด จำนวน ไม่น้อยกว่า 16 จุด โดย บสอ. จะเป็นผู้กำหนดตำแหน่งการติดตั้ง

3.2.1.3 ออกแบบระบบไฟฟ้าเพื่อรองรับการติดตั้งระบบควบคุมประตูเข้าออกอัตโนมัติ (Access control) บสอ. จะเป็นผู้กำหนดตำแหน่งการติดตั้ง

3.2.1.4 ออกแบบระบบไฟฟ้าเพื่อรองรับการติดตั้งระบบไฟส่องสว่างฉุกเฉิน (Emergency light) และป้ายหนีไฟ (fire exit sign) โดย บสอ. จะเป็นผู้กำหนดตำแหน่งการติดตั้ง

3.2.1.5 ออกแบบระบบไฟฟ้าเพื่อรองรับการติดตั้งระบบ Network โดย บสอ. จะเป็นผู้กำหนดตำแหน่งการติดตั้ง

3.2.2 ระบบแสงสว่าง

ออกแบบระบบแสงสว่างภายในให้สอดคล้องกับการใช้งานพื้นที่ของ บสอ. โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2549

3.2.3 ระบบปรับอากาศ

ให้ออกแบบระบบปรับอากาศให้สอดคล้องกับการใช้งานพื้นที่ของ บสอ. โดยให้เป็นไปตามที่ผู้ให้เช่ากำหนดไว้ในกฎกระทรวง และไม่ขัดกับมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยผู้ให้เช่า

ศิริเดช



3.2.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย

3.2.4.1 สำหรับชั้น 17 และชั้น 18 ให้ออกแบบระบบป้องกันอัคคีภัยให้สอดคล้องกับการใช้งานพื้นที่ของ บสอ. โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงและไม่ขัดกับมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยผู้ให้เช่า

3.2.4.2 สำหรับชั้น Basement ให้ออกแบบระบบป้องกันอัคคีภัยให้เป็นแบบสารเหลวระเหยแบบแขวนเพดานจำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด โดยต้องติดตั้งให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ และไม่ขัดกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงและไม่ขัดกับมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยผู้ให้เช่า

3.2.5 ระบบสาธารณูปโภค

ให้ออกแบบระบบสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ บสอ. โดยไม่ขัดกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงและไม่ขัดกับมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยผู้ให้เช่า

3.2.6 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Network, LAN, WIFI)

ผู้รับจ้างต้องทำการเขียนแบบงานด้านระบบ Network, LAN, WIFI ให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Network ของ บสอ.ทั้งหมดโดยจะใช้ระบบ LAN เป็นระบบหลัก และ ระบบ WIFI เป็นระบบรอง

3.3 วางระบบเกี่ยวกับภาพลักษณ์องค์กร บสอ.

งานระบบเกี่ยวกับภาพลักษณ์องค์กร บสอ. รวมถึง ป้ายสัญลักษณ์ โลโก้ บสอ. ป้ายประชาสัมพันธ์เชิงภาพลักษณ์ โดยไม่กระทบต่อโครงสร้างหลัก และความปลอดภัยของอาคาร

3.3.1 วางระบบ และกำหนดจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์ โลโก้ บสอ. และป้ายประชาสัมพันธ์เชิงภาพลักษณ์องค์กรโดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ และวัสดุให้ บสอ. เห็นชอบ รายละเอียดจำนวนจุด ดังนี้

- ชั้น 17 ไม่น้อยกว่า 2 จุด
- ชั้น 18 ไม่น้อยกว่า 3 จุด
- ชั้น Basement ไม่น้อยกว่า 1 จุด

3.4 งานปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ภายในสำนักงาน บสอ.

3.4.1 การเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงาน และ/หรือ รื้อถอน

- ผู้รับจ้างต้องปิดกั้นพื้นที่ที่จะดำเนินการปรับปรุงให้เป็นสัดส่วน เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและระเบียบข้อบังคับของผู้ให้เช่า

- การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องไม่กระทบกับระบบเครื่องปรับอากาศ และระบบดับเพลิงของอาคารที่มีอยู่

3.4.2 วัสดุ และคุณลักษณะเฉพาะงานตกแต่งภายใน (interior work) (รายละเอียดตามภาคผนวก ง)

3.4.3 วัสดุ และคุณลักษณะเฉพาะงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (Network) (รายละเอียดตามภาคผนวก *จ*)

สงวน



เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายอาคารทุกประการ โดยหากมีความเสียหายจากผู้รับจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมด
2. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนการเข้าทำงานในพื้นที่ของอาคารสำนักงาน The 9 Tower อาทิ การขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ การวางเงินประกัน การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
3. การปรับเปลี่ยนแบบและรายละเอียดเพื่อประโยชน์ของ บสอ. ที่ไม่กระทบการปรับปรุง ตลอดจนค่าใช้จ่ายของทาง บสอ. สามารถทำได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของ บสอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก บสอ.
4. วัสดุและครุภัณฑ์ที่นำมาใช้ ต้องมีคุณภาพสินค้าที่ได้รับการรับรอง มอก. และ/หรือ กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรอง หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนด หรือดีกว่า
5. ระหว่างทำการปรับปรุงพื้นที่ให้มีการป้องกันฝุ่นที่เกิดจากการปรับปรุงพื้นที่ มิให้ฝุ่นฟุ้งกระจายออกไปยังบริเวณข้างเคียง
6. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการปรับปรุงพื้นที่ อาทิ เช่น ค่าที่จอดรถของผู้รับจ้าง ค่าน้ำ ค่าไฟ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับการปรับปรุงพื้นที่ของผู้รับจ้าง
7. ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างฝีมือ รวมทั้งอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับประเภทของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
8. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแคตตาล็อก และ/หรือ รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จัดจ้างในครั้งนี้ เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด และผู้เสนอราคาต้องทำเครื่องหมายของอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา
9. กรณีที่ บสอ. พิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างเร่งรัดปฏิบัติงานจนอาจเกิดความเสียหายแล้ว บสอ. มีสิทธิ์ยับยั้งและให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักการช่างที่ดี ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นข้ออ้างในการปฏิบัติงานไม่ทัน เพื่อขอต่ออายุสัญญาไม่ได้
10. กรณีที่ บสอ. หรือตัวแทน บสอ. พิจารณาเห็นว่า ผู้ควบคุมงานหรือช่างที่เข้ามาดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน หรือไม่มีความเชี่ยวชาญหรือไม่ชำนาญในการดำเนินการดังกล่าวเพียงพอ บสอ. มีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างทำการเปลี่ยนผู้ควบคุมงานหรือช่างดังกล่าว ภายใน 3 วัน โดยให้นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
11. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานในการปรับปรุงพื้นที่นำเสนอ บสอ. เห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการปรับปรุงพื้นที่
12. ก่อนเริ่มการดำเนินการปรับปรุงตกแต่ง แบบงานต่าง ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก บสอ. และได้รับอนุมัติจากผู้ให้เช่า

๑๖/๑๒/๑๕



13. บสอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดเนื้อหาสาระของรูปแบบ วัสดุปิดผิว การกำหนดสี หรือคุณลักษณะเฉพาะอื่น ๆ ของวัสดุชิ้นงานในสัญญาจ้างให้มีความประณีตสวยงามมากยิ่งขึ้น หรือสนองต่อจุดประสงค์ของโครงการฯ ตามขอบเขตงานได้มากยิ่งขึ้น การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ดังกล่าว ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกเป็น “ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาในโครงการนี้” จะเรียกชดเชยค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือค่าเสียหายใดมิได้

14. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบตามวรรคแรกหรือในกรณีที่แบบรูปร่างการและรายการคุณลักษณะเฉพาะตามเอกสารข้อกำหนดขอบเขตงานนี้ ภายหลังจากพบ “ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาในโครงการนี้” มีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมแบบรายละเอียดนอกเหนือไปจากแบบแปลนและรายการที่ได้รับไปแล้ว “ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาในโครงการนี้” จะต้องเป็นผู้จัดทำแบบแก้ไขหรือจัดทำแบบรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อขออนุมัติเห็นชอบใช้เป็นแบบปรับปรุงพื้นที่ต่อ บสอ. โดยจะเรียกชดเชยค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้

15. บสอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายใด ๆ ต่อผู้รับจ้าง ซึ่งความเสียหายนั้นมิสาเหตุจากเหตุสุดวิสัยไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม

16. บสอ. ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้ยอมรับและเข้าใจในสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานของโครงการ และสภาพเดิมของระบบวิศวกรรมภายในอาคารของพื้นที่ปฏิบัติงานโครงการก่อนยื่นเสนอราคา และผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอราคาที่คิดคำนวณรวมค่าใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติงานในโครงการไว้แล้ว

17. การปฏิบัติงานจ้างในพื้นที่ของโครงการของ “ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาในโครงการนี้” จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของเจ้าของผู้ให้เช่าโดยเคร่งครัด ซึ่ง “ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาในโครงการนี้” จะต้องเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบรวมถึงรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ทุกประการโดยสิ้นเชิง อันเกิดจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าวทั้งจากตัว “ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาในโครงการนี้” และ บริวารของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาในโครงการนี้

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ศิริโชค



- 4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างตามที่จัดหาในครั้งนี้
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บสอ. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน
- 4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์และความรู้ความสามารถในการออกแบบสำนักงานและปรับปรุง พื้นที่สำนักงานภายในอาคารสำนักงานเช่า หรือสำนักงานเช่าทั่วไป โดยมีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 400 ตารางเมตร ต่อสัญญาจ้าง
- 4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องต้องมีสถาปนิก และ/หรือ วิศวกร ซึ่งมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม หรือ สถาปัตยกรรมไม่ต่ำกว่าชั้นภาคี หากได้รับการว่าจ้างผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีวิศวกรงานระบบ และ/หรือ สถาปนิกประจำโครงการ และต้องนำส่งประวัติย่อของบุคคลดังกล่าวให้ บสอ. เห็นชอบก่อนดำเนินงาน
- 4.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทงานตกแต่งพื้นที่สำนักงานในลักษณะเดียวกัน กับการจัดจ้างในครั้งนี้ โดยผลงานที่รับจ้างเป็นสัญญาเดียวกัน (ภายในประเทศ) ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 2,200,000 บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งเป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยมาเป็น เวลาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่ได้มีการตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ท่างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - (ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)
- (2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของผู้ เข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (3) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- (4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

2/11/16



5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
- (2) รายละเอียดทางเทคนิคตามขอบเขตของงานที่ บสอ. กำหนด
- (3) เอกสารรับรองผลงาน ประวัติการทำงาน และเอกสารอื่น ๆ ตามข้อ 4.12 - 4.14
- (4) แผนการดำเนินงาน และระยะเวลาการดำเนินงานปรับปรุงพื้นที่ในแต่ละชั้น ของชั้น 17 ชั้น 18 และชั้น Basement โดยต้องกำหนดแผนงานให้ชั้น 18 แล้วเสร็จเป็นลำดับแรก เนื่องจาก บสอ. ต้องย้ายพนักงาน และครุภัณฑ์จากชั้น 17 ขึ้นไปปฏิบัติงาน ชั้น 18 ก่อนส่งมอบพื้นที่ชั้น 17 ให้ดำเนินปรับปรุง
- (5) แบบร่างแนวคิดรูปแบบการตกแต่งภายใน ตามขอบเขตของงานข้อ 3.1
- (6) แคตตาล็อก และ/หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์ ตามเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน ข้อ 8
- (7) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่ บสอ. กำหนดไว้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ซึ่งราคาที่เสนอจะต้องรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว เช่น ค่าจัดส่งพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเครื่องมือ ค่าจ้างแรงงาน เป็นต้น โดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ ถ้าไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอยื่นราคาตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานับแต่วันเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาการยื่นเสนอราคา และจะถอนการเสนอราคามีได้

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

7.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอ (Presentation) ข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการจัดจ้าง (คณะกรรมการ) ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ บสอ. กำหนด (หลังวันยื่นข้อเสนอ) และการพิจารณาผลการยื่นเสนอราคาครั้งนี้ บสอ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด 2 ปัจจัย โดยให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

J.

asint



หัวข้อพิจารณา	น้ำหนักคะแนน	รายละเอียด
ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	60	ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนนสูงสุด โดยการจัดลำดับเป็นไปตามระบบ e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยจำแนกเป็น	40	ตามแบบตารางรายละเอียดการให้คะแนน
(1) ความเหมาะสมของผู้ประกอบการ	(8)	
(2) การวางแผนดำเนินงาน	(12)	
(3) การจัดการครุภัณฑ์ดำเนินงาน	(4)	
(4) วิธีดำเนินงานและแผนการจัดหาวัสดุ	(4)	
(5) แนวคิดการออกแบบ	(12)	

แบบตารางรายละเอียดการให้คะแนน

หัวข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม	เกณฑ์พิจารณาคะแนน		
ความเหมาะสมของผู้ประกอบการ	8	ดีมาก	ดี	พอใช้
- ประวัติ ศักยภาพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของผู้ยื่นข้อเสนอ	(4)	4	3	2
- ผลงาน และประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ	(4)	4	3	2
การวางแผนดำเนินงาน	12	ดีมาก	ดี	พอใช้
- ระยะเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จภายใน 55 วัน (แล้วเสร็จไม่เกิน 45 วัน ได้ 8 คะแนน 46-50 วัน ได้ 6 คะแนน /51-55 วัน ได้ 4 คะแนน)	(8)	8	6	4
- ความเป็นไปได้ตามรายละเอียดแผนงาน โดยให้ดำเนินการตกแต่งพร้อมส่งมอบพื้นที่ชั้น 18 ก่อนเป็นอันดับแรกจากนั้นจึงย้ายพนักงานที่ทำงานชั้น 17 ขึ้นไปชั้น 18 ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งชั้น 17 และ Basement ต่อไป	(4)	4	3	2

J.

27/106



หัวข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม	เกณฑ์พิจารณาคะแนน		
		ดีมาก	ดี	พอใช้
การจัดองค์กรดำเนินงาน	4	ดีมาก	ดี	พอใช้
- แผนงานบุคลากร ปริมาณและคุณสมบัติบุคลากรที่ใช้ดำเนินงานมีความเหมาะสม เช่น มัณฑนากร/สถาปนิก วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า เป็นต้น รวมถึงการบริหารแรงงานที่ใช้ดำเนินงาน ซึ่งต้องเพียงพอสำหรับการเร่งงานตกแต่งพื้นที่ชั้น 18 เพื่อเร่งส่งมอบและย้ายพนักงานเข้าพื้นที่ตามแผนดำเนินงาน		4	3	2
วิธีดำเนินงานและแผนการจัดหาวัสดุ	4	ดีมาก	ดี	พอใช้
- วิธีดำเนินงานและแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพเข้าพื้นที่อย่างเพียงพอ และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน		4	3	2
การออกแบบ	12	ดีมาก	ดี	พอใช้
- ออกแบบได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ (Requirement)	(3)	3	2	1
- แนวคิดและรูปแบบเบื้องต้นตามขอบเขตงาน เช่น แบบแปลน ทัศนียภาพ แนวคิดงานระบบ เป็นต้น	(3)	3	2	1
- การจัดวางตู้เอกสารได้อย่างเป็นสัดส่วน และสอดคล้องกับการใช้พื้นที่โดยรวม	(3)	3	2	1
- คุณภาพวัสดุ ตามกรอบวงเงิน โดยพิจารณาจากวัสดุที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอให้เป็นพิเศษเมื่อเทียบกับวัสดุมาตรฐาน ทั้งนี้ ต้องอยู่ในกรอบวงเงินจัดจ้าง	(3)	3	2	1
รวม	40			

7.2 การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคา และมีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

7.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานจ้างที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่บอ. กำหนดไว้ในประกาศในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการโต้แย้งเปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนไม่ตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

Jm
[Signature]
[Signature]
อ.วิมล



7.4 บสอ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับ/ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีหนังสือเชิญชวนจาก บสอ. แล้วแต่กรณี
- (2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

7.5 บสอ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอ โดยไม่พิจารณาจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ บสอ. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ บสอ. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง บสอ. จะพิจารณายกเลิกการยื่นข้อเสนอ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลุมเครือ หรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานได้ บสอ. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บสอ. มีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ จาก บสอ.

7.6 กรณีการดำเนินการคัดเลือก และมีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว หากคณะกรรมการฯ มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการจัดหา ซึ่งคณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกกับผู้ที่มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

8. การทำสัญญา

8.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลง บสอ. จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาก็ได้

8.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ หรือ บสอ. เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 8.1 ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องติดต่อทำสัญญากับ บสอ. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคางานจ้างที่เสนอราคา ให้ บสอ. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ ของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

Jm

สิริโชค
11



(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

9. กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานทั้งหมดตามรายละเอียดขอบเขตของงานฯ นี้ ให้แล้วเสร็จภายใน 55 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

10. การส่งมอบผลงาน

10.1 แบบแปลนสำนักงาน บสอ. จำนวน 4 ชุด

10.1.1 แบบแปลนภาพรวมของสำนักงาน บสอ.

10.1.2 แบบแปลนผังที่นั่งของพนักงาน บสอ.

10.1.3 แบบแปลนตามคู่มือการตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงานอาคาร The 9 tower Grand Rama 9 เพื่อขออนุญาตเข้าดำเนินการปรับปรุงพื้นที่

10.1.4 สรุปรายการวัสดุพร้อมรายละเอียดวัสดุและราคาในการปรับปรุงพื้นที่

10.1.5 แผนงานการปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน บสอ. ทุกห้อง

10.2 ปรับปรุงพื้นที่ชั้น 17 ชั้น 18 และ ชั้น Basement เสร็จสิ้น โดยให้เป็นไปตามข้อ 10.1.1 -10.1.5

10.3 แบบแปลนหลังการปรับปรุงพื้นที่ (As-build drawing)

รายละเอียดการส่งมอบงานวางระบบการตกแต่งภายใน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแบบแปลนภาพรวมของสำนักงาน บสอ. ทุกห้อง แบบแปลนแสดงถึงที่นั่งของพนักงานรวมถึงสถานที่ต่าง ๆ สำหรับชั้น 17 และ 18 ในขนาดไม่เล็กกว่า A3 จำนวน 4 ชุด มาตรฐานไม่น้อยกว่า 1:200 พร้อมกับไฟล์ Auto CAD ที่สามารถแก้ไขได้ ซึ่งต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

1. แบบฝ้าเพดาน แสดงรายละเอียดฝ้าเพดาน แบบงานไฟฟ้า และ แสงสว่าง

2. แบบวิเคราะห์แสงสว่างภายในอาคาร (Light & Shadow analysis) แบบแสดงค่าแสงสว่าง (LUX)

3. แบบแสดงรูปตัดตามยาว ตามขวาง แสดงถึงความสูงของวัสดุ และ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร

4. แบบแปลนแสดงถึงครุภัณฑ์ประกอบอาคาร แสดงตำแหน่งและชนิดของเฟอร์นิเจอร์ เช่น โต๊ะ

เก้าอี้ ตู้สำนักงาน เป็นต้น

5. แบบอุปกรณ์งานตกแต่งภายในสำนักงาน ป้าย ผ้าม่าน

6. แบบแสดงรายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์งานตกแต่งภายในสำนักงาน

7. รูปด้านแสดงถึงชนิดของวัสดุผนัง เฟอร์นิเจอร์ และ ตำแหน่งอุปกรณ์งานระบบทั้งหมด

ด31๐6



8. แบบแปลนพื้นแสดงถึงระดับความสูงและชนิดของวัสดุพื้น
9. แบบงานระบบ รวมถึง ตำแหน่งสายไฟและปลั๊กไฟ และรายละเอียดวัสดุ
10. แบบแปลนงานระบบโครงข่ายไฟฟ้า รายการคำนวณระบบไฟฟ้า
11. แบบแปลนงานระบบ Network และรายการอุปกรณ์
12. อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้โดยผู้ให้เช่า

การส่งมอบงานปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ภายในสำนักงาน บสอ.

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแบบแปลนหลังการปรับปรุงพื้นที่ (As-build drawing) ของสำนักงาน บสอ. โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานคู่มือตกแต่งสำนักงาน อาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชุด

11. การชำระเงิน

บสอ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ บสอ. แล้ว โดยแบ่งจ่าย ออกเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดการชำระเงิน	กำหนดการจ่ายเงิน ร้อยละของค่าจ้าง ตามสัญญา	รายละเอียดการส่งมอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
งวดที่ 1	ร้อยละ 10	ส่งมอบแบบแปลนสำนักงานให้ บสอ. และอาคาร The 9 Tower เป็นรูปเล่ม พร้อม File (Shop Drawing) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชุด - แบบแปลนภาพรวมของสำนักงาน บสอ. - แบบแปลนผังที่นั่งของพนักงาน บสอ. - แบบแปลนตามคู่มือการตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงานอาคาร The 9 tower Grand Rama 9 เพื่อขออนุญาตเข้าดำเนินการปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน บสอ. และต้องได้รับอนุญาตให้เข้าดำเนินการปรับปรุงพื้นที่จากผู้ให้เช่า - สรุปรายการวัสดุพร้อมรายละเอียดและราคาในการปรับปรุง - แผนงานการปรับปรุงทุกห้อง	ภายใน 20 วัน นับจากลงนามสัญญา	โดยได้รับอนุญาตแบบ จาก บสอ. และอาคาร The 9 tower Grand Rama 9

Jm.

[Signature]

[Signature]

21/10/25



งวดที่ 2	ร้อยละ 40	งานปรับปรุงพื้นที่ชั้น 18	ภายใน 45 วันนับจาก ลงนาม สัญญา	เสร็จสิ้น สมบูรณ์ ได้รับการ ตรวจรับ จากคณะ กรรมการฯ
งวดที่ 3	ร้อยละ 30	งานปรับปรุงพื้นที่ชั้น 17 และ Basement	ภายใน 55 วันนับจาก ลงนาม สัญญา	เสร็จสิ้น สมบูรณ์ ได้รับการ ตรวจรับ จากคณะ กรรมการฯ
งวดที่ 4	ร้อยละ 20	ส่งมอบแบบแปลนหลังการปรับปรุง พื้นที่ (As-Build) ของสำนักงาน บสอ.	ภายใน 55 วันนับจาก ลงนาม สัญญา	เสร็จสิ้น สมบูรณ์ ได้รับการ ตรวจรับ จากคณะ กรรมการฯ

12. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ตามกำหนดเวลาหรือส่งมอบงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตาม สัญญาหรือข้อตกลง จะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้อง ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

13. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ และ/หรือ ปฏิบัติผิดสัญญา ตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และ/หรือ ให้ความเห็นที่ผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ บสอ. ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้กรณีมีข้อพิพาทเกี่ยวกับค่าเสียหายให้ถือคำวินิจฉัยของ บสอ. เป็นที่สุด

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจาก วันที่ บสอ. ได้รับมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ถ้าหากมีความเสียหายเกิดขึ้นอันเนื่องมาจาก ผู้รับจ้างใช้ของ หรือวัสดุที่มีคุณภาพไม่ดี หรือการประกอบติดตั้งไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือใช้ช่างที่ไม่มี ความชำนาญเฉพาะด้าน ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซม ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้ คุณสมบัติวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ

๓๖๖



หรืออาจต้องเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์นั้นทันที โดยจะเรียกชดเชยค่าเสียหายใด ๆ เพิ่มเติมมิได้ ทั้งนี้ไม่ได้หมายถึงการเสื่อมสภาพตามอายุ คุณสมบัติ ข้อกำหนดของการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ หรือความเสียหายที่เกิดจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ผิดประเภท เป็นต้น ทั้งนี้ต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

15. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในครั้งนี้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,400,000.00 บาท (สี่ล้านสี่แสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นายเจนวิทย์ ยกบัตร)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายพลวัต สมบัติพานิช)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายอาคม อรุณรังษี)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายเกรียงศักดิ์ พฤกษ์พิชัยเลิศ)

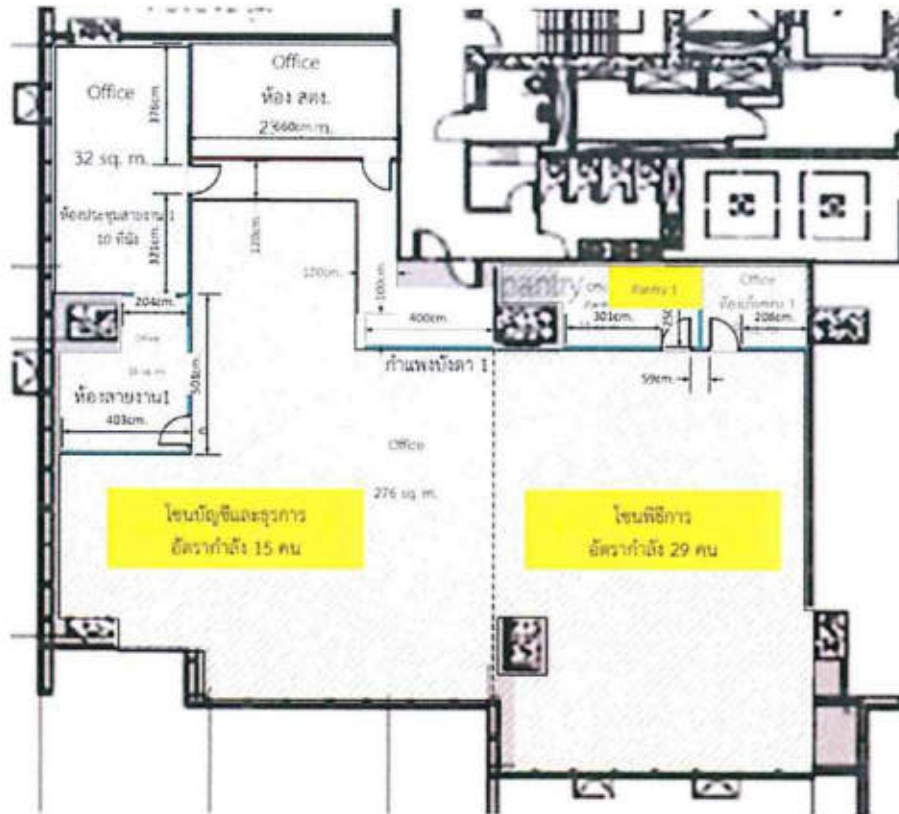
ลงชื่อ  กรรมการ
(นายณัฐพล รอดเรืองเดช)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายศิริเดช หมั่นชนะ)



ภาคผนวก ก

1. การใช้พื้นที่ชั้น 17 ขนาด 402.82 ตารางเมตร และอัตรากำลังตามแผนงาน



TNA 04-05
01/02/2564
Muenchana S.

- ผนังขาดิมแผ่น
- พาร์ทیشنที่กระจก
- ผนังขาดิมกระจก



Jim.
อึ้ง
อึ้ง
อึ้ง



การใช้พื้นที่ชั้น 17 ขนาด 402.82 ตารางเมตร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน (คน)	ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า	รวมขนาดพื้นที่
			(ตารางเมตร)	(ตารางเมตร)
1. พื้นที่ทำงานของพนักงาน บสอ.				
	สายงานปฏิบัติการ	1	16.00	16.00
1.1	ฝ่ายพิธีการสินเชื่อและหลักประกัน			
1	ระดับ ผอ.	1	16.00	16.00
2	ระดับ รอง ผอ./ผู้ช่วย ผอ.	5	4.00	20.00
3	ระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนอาวุโส	19	2.50	47.50
4	อัตราเพิ่ม	4	2.50	10.00
	(1.1) รวม	29		93.50
1.2	ฝ่ายบัญชีการเงินและธุรการ			
1	ระดับ ผอ.	1	16.00	16.00
2	ระดับ รอง ผอ./ผู้ช่วย ผอ.	1	4.00	4.00
3	ระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนอาวุโส	12	2.50	30.00
4	อัตราเพิ่ม	1	2.50	2.50
	(1.2) รวม	15		52.50
	(สายงานฯ)+(1.1)+(1.2) รวม	45		162.00
2. ห้องประชุม				
1	ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 14 ที่นั่ง	1	30.00	30.00
	(2) รวมพื้นที่			30.00
3. พื้นที่อเนกประสงค์				
1	พื้นที่รับรองลูกค้า	1	3.00	3.00
2	จุดวางเครื่องถ่ายเอกสาร	2	4.00	8.00
3	พื้นที่Pantry	1	12.00	12.00
4	ห้องเก็บของธุรการ	1	8.00	8.00
5	ห้องสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1	23.00	23.00
6	พื้นที่ Co-Working Space ไม่น้อยกว่า 8-10 ที่นั่ง	1	10.00	10.00
	(3) รวมพื้นที่			64.00
	(1)+(2)+(3) รวมพื้นที่			256.00

หมายเหตุ : บสอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนขนาดพื้นที่

วิไล



2. ขอบเขตการดำเนินงานเพื่อทำการปรับปรุงสำนักงาน บสอ. ชั้น 17 แบ่งเป็น 9 งาน ได้แก่

การเตรียมการก่อนเข้าดำเนินงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้เป็นไปตาม คู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน ของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 รายละเอียดตามภาคผนวก ข

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามทุกเงื่อนไขของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 ทุกข้อ

- ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ การวางเงินประกันสำหรับการก่อสร้างตกแต่ง การประกัน และอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- ผู้รับจ้างต้องส่งแบบแปลนต่อฝ่ายอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 เพื่อให้อนุมัติให้ดำเนินการตกแต่ง

- ผู้รับจ้างต้องเตรียมถังดับเพลิง จำนวน 1 ถังต่อพื้นที่ 100 ตารางเมตร มีไว้ประจำพื้นที่ทำงานตลอดเวลาในการตกแต่งพื้นที่ หรือเป็นไปตามคู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน ของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9

การเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงาน

- ปิดกั้นพื้นที่ที่จะดำเนินการปรับปรุงให้เป็นสัดส่วน เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นไปตามคู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน (Fitting out manual for Rental Office Space) อาคาร The 9 tower Grand Rama 9

- ผู้รับจ้างจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้นผิว สิ่งประกอบ หรือส่วนใด ๆ ของอาคาร ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว

2.1 งานกันห้องสายงานอำนวยความสะดวก มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 16 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.1.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.1.2	งานกันผนังเบาครึ่งกระจก	1	งาน
2.1.3	งานกันผนังกระจกเฟรมอลูมิเนียม โดยใช้กระจกlaminare หรือดีกว่า (สีเฟรมอลูมิเนียมตามที่ บสอ. กำหนด)	1	งาน
2.1.4	งานติดตั้งประตูกระจกบานสวิงขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร มีกลอนล็อกแบบบิดจากด้านในและไขกุญแจจากด้านนอก	1	งาน
2.1.5	งานทาสีผนังเบา	1	งาน
2.1.6	งานทาสีผนังเบาตามแบบที่ 2	1	งาน
2.1.7	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าจำนวน 2 จุด	1	งาน
2.1.8	งานเดินระบบสาย LAN	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



2.2 งานกันผนังเบาห้องประชุมไม่น้อยกว่า 14 ผนัง มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 30 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.2.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.2.2	งานประตูกะจกบานสวิง	1	งาน
2.2.3	งานทาสีผนังเบา	1	งาน
2.2.4	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 3 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.3 งานกันห้องปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 22 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.3.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.3.2	งานกันผนังกระจกเฟรมอลูมิเนียม โดยใช้กระจก laminate หรือดีกว่า (สีเฟรมอลูมิเนียมตามที่ บสอ. กำหนด)	1	งาน
2.3.3	งานประตูกะจกบานสวิง	1	งาน
2.3.4	งานทาสีผนังเบา	1	งาน
2.3.5	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า	3	งาน

หมายเหตุ รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.4 งานกันพื้นที่ห้อง Pantry มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 12 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.4.1	งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณอ่างงาน โดยทำการ Build-in เคาน์เตอร์อ่างล้างงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ ก. ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 2.2 เมตร หรือตามความเหมาะสมสวยงามของพื้นที่ และกว้างไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร ข. ตู้เก็บวัสดุเครื่องครัวหรืออุปกรณ์เบ็ดเตล็ด เช่น งาน/ขาม/แก้วน้ำ เป็นต้น เหนือเคาน์เตอร์ จำนวน 2 ตู้ โดยระยะติดตั้งต้องสามารถเปิด-ปิดและใช้งานได้อย่างสะดวก และต้องสามารถรับน้ำหนักของวัสดุ เช่น เครื่องครัว งาน ขาม แก้วน้ำ เป็นต้น ค. ตู้เก็บของบริเวณใต้เคาน์เตอร์ โดยต้องสามารถเปิด-ปิดในการซ่อมบำรุงต่อประปาได้	1	งาน
2.4.2	งานกันผนังเบา	1	งาน

Jim



2.4.3	งานติดตั้งประตูกระจกบานสวิงขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร มีกลอนล็อกแบบบิดจากด้านในและไขกุญแจจากด้านนอก	1	งาน
2.4.4	งานทาสีผนังเบา	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.5 งานกันพื้นที่ห้องเก็บของ มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.5.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.5.2	งานติดตั้งประตูกระจกบานสวิงขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร มีกลอนล็อกแบบบิดจากด้านในและไขกุญแจจากด้านนอก	1	งาน
2.5.3	งานทาสีผนังเบา	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.6 งานตกแต่งผนังบังตา มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 5 ตารางเมตร จำนวน 1 งาน

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.6.1	งานกันผนังเบา	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.7 งานเดินระบบไฟฟ้าเข้าพาหิชั้นหรือโต๊ะทำงานตามอัตรากำลัง จำนวน 1 งาน

2.8 งานขนย้ายวัสดุและงานทำความสะอาดพื้นที่ จำนวน 1 งาน

2.8.1 งานขนย้ายวัสดุที่เหลือจากการปรับปรุงซ่อมแซม

2.8.2 งานทำความสะอาดพื้นที่พร้อมลง WAX พื้น

2.8.3 งานทำความสะอาดกระจกให้พร้อมแก่การใช้งาน

2.9 งานติดตั้งระบบเครือข่าย (LAN) จำนวน 1 งาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่าย (LAN) จำนวน 50 จุด หรือตามที่ บสอ. กำหนดโดยตำแหน่ง

ติดตั้ง LAN ให้เป็นไปตามผังการออกแบบที่แนบ

Jay

Signature
Signature
05/05/2565

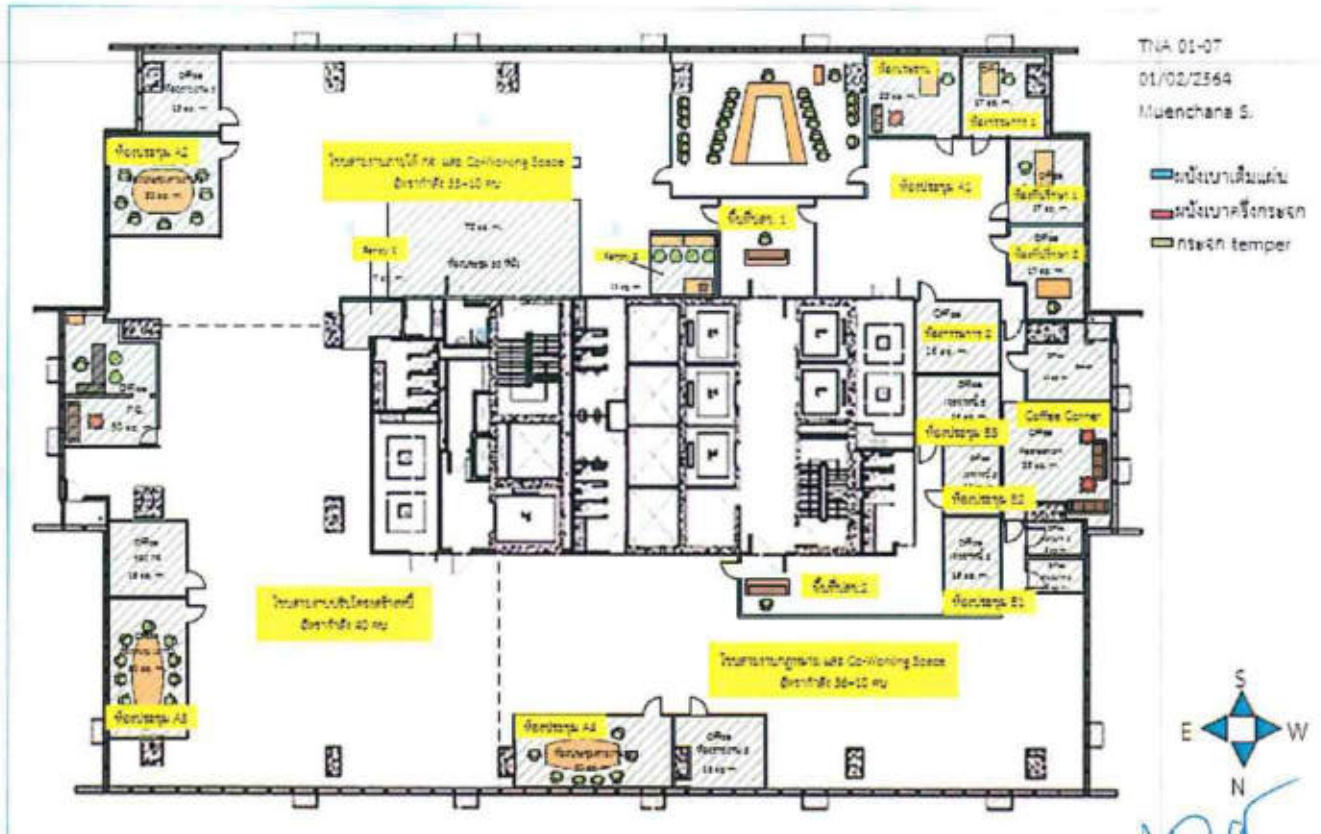


บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

Islamic Bank Asset Management Ltd.

ภาคผนวก ข

1. การใช้พื้นที่ชั้น 18 ขนาด 1,559.07 ตารางเมตร อัตรากำลังตามแผนงาน



J...

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



การใช้พื้นที่ชั้น 18 ขนาด 1,559.07 ตารางเมตร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า	รวมขนาดพื้นที่
		(คน)	(ตารางเมตร)	(ตารางเมตร)
1. พื้นที่ทำงานของพนักงาน บสอ.				
สายงานผู้จัดการ				
1	ผู้จัดการ	1	30.00	30.00
2	ห้องรองกรรมการผู้จัดการ	1	16.00	16.00
3	ที่ปรึกษา	2	16.00	32.00
ส่วนเลขานุการบริษัทและสื่อสารองค์กร				
1	ระดับ ผอ.	0	16.00	0.00
2	ระดับ รอง ผอ./ผู้ช่วย ผอ.	3	4.00	12.00
3	ระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนอาวุโส	5	2.50	12.50
4	อัตราเพิ่ม	1	2.50	2.50
รวม		9		27.00
ส่วนแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
1	ระดับ ผอ.	0	16.00	0.00
2	ระดับ รอง ผอ./ผู้ช่วย ผอ.	1	4.00	4.00
3	ระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนอาวุโส	3	2.50	7.50
4	อัตราเพิ่ม	1	2.50	2.50
รวม		5		14.00
ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน				
1	ระดับ ผอ.		16.00	0.00
2	ระดับ รอง ผอ./ผู้ช่วย ผอ.	2	4.00	8.00
3	ระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนอาวุโส	3	2.50	7.50
4	อัตราเพิ่ม	1	2.50	2.50
รวม		6		18.00

Jm



ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล				
1	ระดับ ผอ.	0	16.00	0.00
2	ระดับ รอง ผอ./ผู้ช่วย ผอ.	1	4.00	4.00
3	ระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนอาวุโส	3	2.50	7.50
4	อัตราเพิ่ม	0	2.50	0.00
รวม		4		11.50
สำนักตรวจสอบภายใน				
1	ระดับ ผอ.	0	16.00	0.00
2	ระดับ รอง ผอ./ผู้ช่วย ผอ.	1	4.00	4.00
3	ระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนอาวุโส	2	2.50	5.00
4	อัตราเพิ่ม	2	2.50	5.00
รวม		5		14.00
รวมสายงานผู้จัดการ		33		162.50
สายงานปรับโครงสร้างหนี้				
1	สายงานปรับโครงสร้างหนี้ (ว่าง)	1	16.00	20.00
2	ระดับ ผอ.	2	16.00	32.00
3	ระดับ รอง ผอ./ผู้ช่วย ผอ.	5	4.00	20.00
4	ระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนอาวุโส	22	2.50	55.00
5	อัตราเพิ่ม	10	2.50	25.00
รวมพื้นที่		40		152.00
สายงานกฎหมายและดูแลทรัพย์สินรอการขาย				
1	สายงานกฎหมายและดูแลทรัพย์สินรอการขาย	1	16.00	16.00
ฝ่ายงานคดี				
2	ระดับ ผอ.	1	16.00	16.00
3	ระดับ รอง ผอ./ผู้ช่วย ผอ.	3	4.00	12.00
4	ระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนอาวุโส	9	2.50	22.50
5	อัตราเพิ่ม	3	2.50	7.50
รวม		15		74.00

Jim

ศิริโชค



ฝ่ายกฎหมายและดูแลทรัพย์สินรอการขาย				
1	ระดับ ผอ.	1	16.00	16.00
2	ระดับ รอง ผอ./ผู้ช่วย ผอ.	2	4.00	8.00
3	ระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนอาวุโส	7	2.50	17.50
4	อัตราเพิ่ม	3	2.50	7.50
รวม		12		49.00
ฝ่ายนิติการและจัดซื้อจัดจ้าง				
1	ระดับ ผอ.	1	16.00	16.00
2	ระดับ รอง ผอ./ผู้ช่วย ผอ.	1	4.00	4.00
3	ระดับต่ำกว่าผู้จัดการส่วนอาวุโส	7	2.50	17.50
4	อัตราเพิ่ม	0	2.50	0.00
รวม		9		37.50
(1) รวมพื้นที่				623.50
2. ห้องประชุม				
1	ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง (ภายใน)	1	70.00	70.00
2	ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง (ภายใน)	3	30.00	90.00
3	ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 6 ที่นั่ง (ภายนอก)	2	15.00	30.00
4	ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่ง (ภายนอก)	1	10.00	10.00
(2) รวมพื้นที่		7		200.00
3. พื้นที่ประชาสัมพันธ์				
1	พื้นที่ Counter ประชาสัมพันธ์	2	4.00	8.00
(3) รวมพื้นที่				8.00
4. พื้นที่อเนกประสงค์				
1	พื้นที่รับรองลูกค้า	1	10.00	10.00
2	จุดวางเครื่องถ่ายเอกสาร	6	4.00	24.00
3	พื้นที่ Pantry 1	1	7.00	7.00
4	พื้นที่ Pantry 2	1	11.00	11.00
5	พื้นที่ Coffee Corner	1	20.00	20.00
6	พื้นที่ ละหมาด	2	5.00	10.00
(4) รวมพื้นที่				82.00

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



5. พื้นที่ห้องอื่น ๆ				
1	ห้องประธานคณะกรรมการ	1	20.00	20.00
2	ห้องคณะกรรมการ 1 และห้องคณะกรรมการ 2	2	16.00	32.00
3	ห้องจัดการระบบ IT เช่น Server	1	16.00	16.00
4	พื้นที่ Co-working Space มีพื้นที่ ไม่น้อยกว่า 8-10 ที่นั่ง/พื้นที่	2	10.00	20.00
(5) รวมพื้นที่				88.00
(1)+(2)+(3)+(4)+(5) รวมพื้นที่				1,001.50

หมายเหตุ : ขนาดพื้นที่ที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมตามที่ บสอ. พิจารณานอนุมัติ

2. ขอบเขตการดำเนินงานเพื่อทำการปรับปรุงสำนักงาน บสอ. ชั้น 18

การเตรียมการก่อนเข้าดำเนินงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้เป็นไปตาม คู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน ของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 รายละเอียดตามภาคผนวก ข

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามทุกเงื่อนไขของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 ทุกข้อ

- ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ การวางเงินประกันสำหรับการก่อสร้างตกแต่ง การประกัน และอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- ผู้รับจ้างต้องส่งแบบแปลนต่อฝ่ายอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 เพื่อให้อนุมัติให้ดำเนินการตกแต่ง

- ผู้รับจ้างต้องเตรียมถังดับเพลิง จำนวน 1 ถังต่อพื้นที่ 100 ตารางเมตร มีไว้ประจำพื้นที่ทำงานตลอดเวลาในการตกแต่งพื้นที่ หรือเป็นไปตามคู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน ของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9

การเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงาน

- ปิดกั้นพื้นที่ที่จะดำเนินการปรับปรุงให้เป็นสัดส่วน เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นไปตามคู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน (Fitting out manual for Rental Office Space) อาคาร The 9 Tower Grand Rama 9

- ผู้รับจ้างจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้นผิว สิ่งประกอบ หรือส่วนใด ๆ ของอาคาร ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว

J=

21/10/2565
Smy



2.1 งานกันห้องผู้จัดการ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 30 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.1.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.1.2	งานกระจก Temper เต็มบาน	1	งาน
2.1.3	งานประตูกระจกบานสวิง โดยใช้กระจก Temper โดยต้อง สอดคล้องกับข้อ 2.1.2	1	งาน
2.1.4	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.1.5	งานทาสีผนังเบา	1	งาน
2.1.6	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 2 จุด	1	งาน
2.1.7	งานเดินระบบสาย LAN	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.2 ห้องรับรองกรรมการผู้จัดการ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 16 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.2.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.2.2	งานผนังเบาครึ่งกระจก	1	งาน
2.2.3	งานกันผนังกระจกโดยใช้กระจกตามมาตรฐาน (ผู้รับจ้างต้องนำสี เฟรมอลูมิเนียมมาให้ บสอ. เป็นผู้เลือก)	1	งาน
2.2.4	งานประตูกระจกบานสวิง จำนวน 1 บาน	1	งาน
2.2.5	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.2.6	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 2 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

23/10/2564



2.3 ห้องที่ปรึกษา ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 16 ตารางเมตร จำนวน 2 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.3.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.3.2	งานผนังเบาครึ่งกระจก	1	งาน
2.3.3	งานกันผนังกระจกโดยใช้กระจกตามมาตรฐาน (ผู้รับจ้างต้องนำสีเฟรมอลูมิเนียมมาให้ บสอ. เป็นผู้เลือก)	1	งาน
2.3.4	งานประตูกระจกบานสวิง จำนวน 2 บาน	1	งาน
2.3.5	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.3.6	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 2 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.4 ห้องทำงานประธานคณะกรรมการ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร จำนวน 2 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.4.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.4.2	งานผนังเบาครึ่งกระจก	1	งาน
2.4.3	งานกันผนังกระจกโดยใช้กระจกตามมาตรฐาน (ผู้รับจ้างต้องนำสีเฟรมอลูมิเนียมมาให้ บสอ.เป็นผู้เลือก)	1	งาน
2.4.4	งานประตูกระจกบานสวิง จำนวน 1 บาน	1	งาน
2.4.5	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.4.6	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 2 จุด	1	งาน

2.5 ห้องทำงานคณะกรรมการ1 และ 2 ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 16 ตารางเมตร จำนวน 2 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.5.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.5.2	งานผนังเบาครึ่งกระจก	1	งาน
2.5.3	งานกันผนังกระจกโดยใช้กระจกตามมาตรฐาน (ผู้รับจ้างต้องนำสีเฟรมอลูมิเนียมมาให้ บสอ.เป็นผู้เลือก)	1	งาน
2.5.4	งานประตูกระจกบานสวิง จำนวน 2 บาน	1	งาน
2.5.5	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.5.6	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 2 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

JH.



2.6 ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง (A1) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 70 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.6.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.6.2	งานประตูกระจกบานสวิง จำนวน 2 บาน	1	งาน
2.6.3	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.6.4	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 4 จุด	1	งาน
2.6.5	งานกันผนังเบา	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.7 ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง (A2-A4) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 30 ตารางเมตร จำนวน 3 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.7.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.7.2	งานประตูกระจกบานสวิง จำนวน 3 บาน	1	งาน
2.7.3	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.7.4	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 3 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.8 ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 6 ที่นั่ง (B1 และ B3) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 15 ตารางเมตร จำนวน 2 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.8.1	งานกันผนังเบาครึ่งกระจก	1	งาน
2.8.2	งานประตูกระจกบานสวิง จำนวน 2 บาน	1	งาน
2.8.3	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.8.4	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 2 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

J. J.

[Signature]
at 11:05



2.9 ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่ง (B2) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.9.1	งานกันผนังเบาครึ่งกระจก	1	งาน
2.9.2	งานประตูกระจกบานสวิง จำนวน 2 บาน	1	งาน
2.9.3	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.9.4	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 1 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.10 พื้นที่ประชาสัมพันธ์ 1 ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 4 ตารางเมตร จำนวน 1 พื้นที่

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.10.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.10.2	งานกันผนังกระจกโดยใช้กระจกตามมาตรฐาน (ผู้รับจ้างต้องนำสีเฟรมอลูมิเนียมมาให้ บสอ. เป็นผู้เลือก)	1	งาน
2.10.3	งานประตูกระจกบานสวิง จำนวน 2 บาน และ บานคู่ จำนวน 1 บาน	1	งาน
2.10.4	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.10.5	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 2 จุด	1	งาน
2.10.6	งานติดตั้งเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 เคาน์เตอร์	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.11 พื้นที่ประชาสัมพันธ์ 2 ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 4 ตารางเมตร จำนวน 1 พื้นที่

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.11.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.11.2	งานกันผนังกระจกโดยใช้กระจกตามมาตรฐาน (ผู้รับจ้างต้องนำสีเฟรมอลูมิเนียมมาให้ บสอ. เป็นผู้เลือก)	1	งาน
2.11.3	งานประตูกระจกบานสวิง จำนวน 1 บาน และบานคู่ จำนวน 1 บาน	1	งาน
2.11.4	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.11.5	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 2 จุด	1	งาน
2.11.6	งานติดตั้งเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 เคาน์เตอร์	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

J.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the name 'สิริโชค' (Siri Chok).



2.12 พื้นที่รับรองลูกค้า ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร จำนวน 1 พื้นที่

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.12.1	ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบพื้นที่จัดวางโซฟาสำหรับผู้มาติดต่อ โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า 3 ที่นั่ง	1	งาน
2.12.2	ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบโต๊ะให้เข้าชุดโซฟา	1	งาน
2.12.3	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 2 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.13 ห้อง Pantry 1 ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 7 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.13.1	งานออกแบบและติดตั้งเคาน์เตอร์ล้างจานจำนวน 1 หลุมพร้อมที่พับ	1	งาน
2.13.2	งานออกแบบและติดตั้งตู้เอนกประสงค์เหนือเคาน์เตอร์ล้างจานโดยมีขนาดไม่น้อยกว่า 2 ตู้	1	งาน
2.13.3	งานติดตั้งระบบสุขาภิบาลให้เป็นไปตามคู่มือตกแต่งอาคารสำนักงานThe 9 Tower Grand Rama 9	1	งาน
2.13.4	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 3 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.14 ห้อง Pantry 2 ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 11 ตารางเมตร จำนวน 1 พื้นที่

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.14.1	งานออกแบบและติดตั้งเคาน์เตอร์ล้างจานจำนวน 1 หลุมพร้อมที่พับ	1	งาน
2.14.2	งานออกแบบและติดตั้งตู้เอนกประสงค์เหนือเคาน์เตอร์ล้างจานโดยมีขนาดไม่น้อยกว่า 2 ตู้	1	งาน
2.14.3	งานติดตั้งระบบสุขาภิบาลให้เป็นไปตามคู่มือตกแต่งอาคารสำนักงานThe 9 Tower Grand Rama 9	1	งาน
2.14.4	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.14.5	งานจัดหาเคาน์เตอร์สำหรับใช้รับประทานอาหาร ไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่ง	1	งาน
2.14.6	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 3 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

Jm.



2.15 พื้นที่ Coffee Corner ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร จำนวน 1 พื้นที่

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.15.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.15.2	งานออกแบบพื้นที่ โดยใช้ Concept ให้เหมือนร้านกาแฟ พร้อมเคาน์เตอร์ Bar สูง	1	งาน
2.15.3	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 3 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.16 พื้นที่ห้องละหมาด ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 5 ตารางเมตร/ห้อง จำนวน 2 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.16.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.16.2	งานประตูไม้อัดทาสี จำนวน 2 บาน	1	งาน
2.16.3	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.16.4	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 2 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.17 ห้องจัดการระบบ IT เช่น Server ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 16 ตารางเมตร จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.17.1	งานกันผนังเบา	1	งาน
2.17.2	งานประตูกระจกบานเลื่อน จำนวน 1 บาน	1	งาน
2.17.3	งานทาสี โดยทาสีบริเวณผนังเบา โดยใช้สีตามมาตรฐานของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 หรือดีกว่า	1	งาน
2.18.4	งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 4 จุด	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง



2.18 ตกแต่ง Zone รับรองผู้มาประชุม จำนวน 1 พื้นที่

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
2.18.1	งานออกแบบ zone รับรองผู้มาประชุมโดยมีขนาดพื้นที่รองรับไม่น้อยกว่า 8 คน	1	งาน
2.18.2	งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ให้เป็นไปตามข้อ 2.16.1	1	งาน

หมายเหตุ : รายละเอียดวัสดุปรากฏตามภาคผนวก ง

2.19 งานปรับปรุงพื้นที่ให้เป็นไปตามคู่มือการตกแต่งพื้นที่อาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 อาทิ เช่น ระบบดับเพลิง ระบบแสงสว่าง ระบบเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

2.20 งานเดินระบบไฟฟ้าเข้าพาหิชั้นหรือโต๊ะทำงานตามอัตรากำลังที่กำหนด ข้างต้น จำนวน 1 งาน

2.21 งานขนย้ายวัสดุและงานทำความสะอาดพื้นที่ จำนวน 1 งาน

2.22 งานติดตั้งระบบเครือข่าย (LAN) ไม่น้อยกว่าจำนวน 130 จุด

2.23 งานปรับปรุงพื้นสำนักงานในส่วนที่เสียหายหรือไม่มี โดยให้เก็บกระเบื้องยางเดิมไม่น้อยกว่า 60% โดยวัสดุปรากฏตามรายละเอียด (ภาคผนวก ง.ข้อ 4)

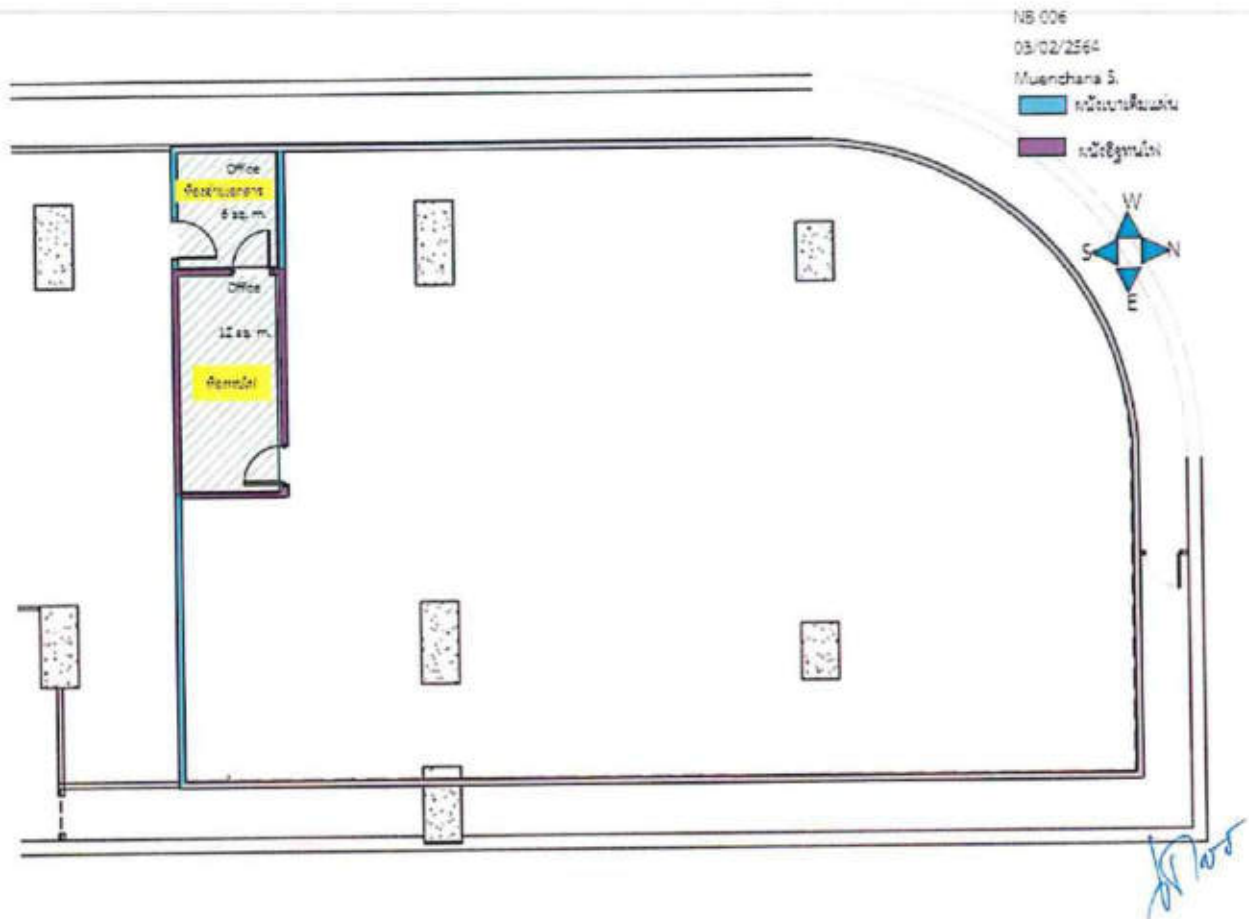
2.24 งานติดตั้งประตูบานสวิง เป็นไปตามแบบข้างต้นภาคผนวก ข.

Jm

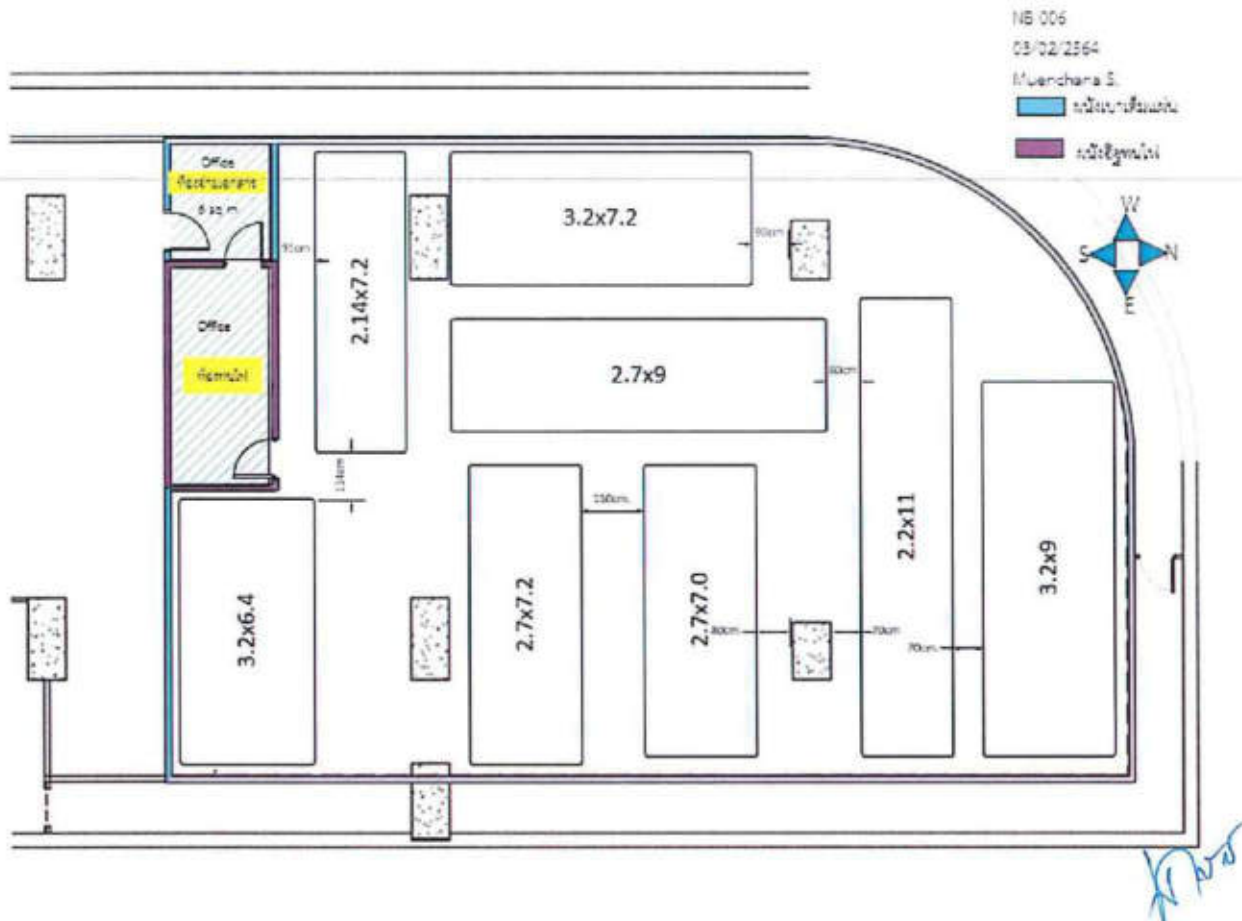
Signature
ชื่อ



ภาคผนวก ค
การใช้พื้นที่ชั้น Basement ห้อง NB 006



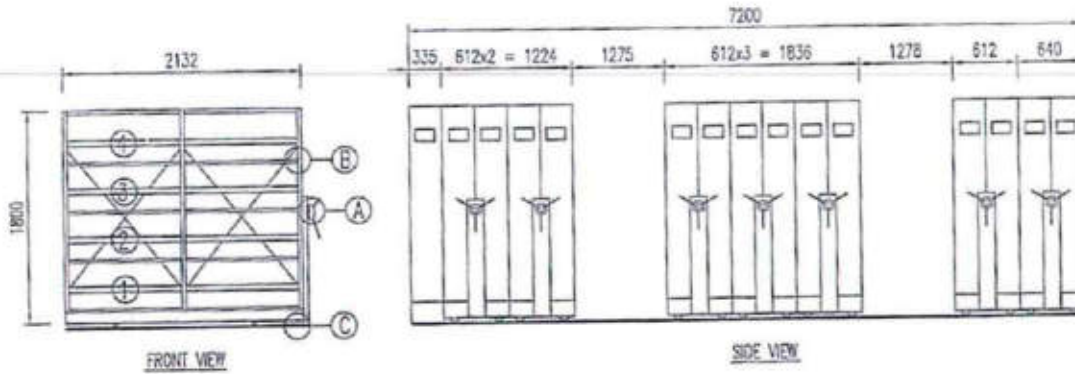
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the name 'อ.วิมล' (A. Wi-mol).



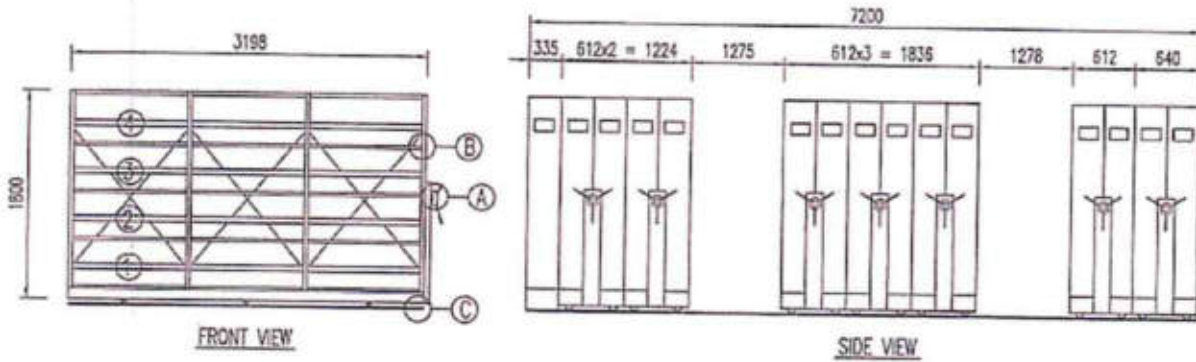
Handwritten blue notes and signatures at the bottom of the page, including the name 'จ.จิ๋ว' and other illegible signatures.



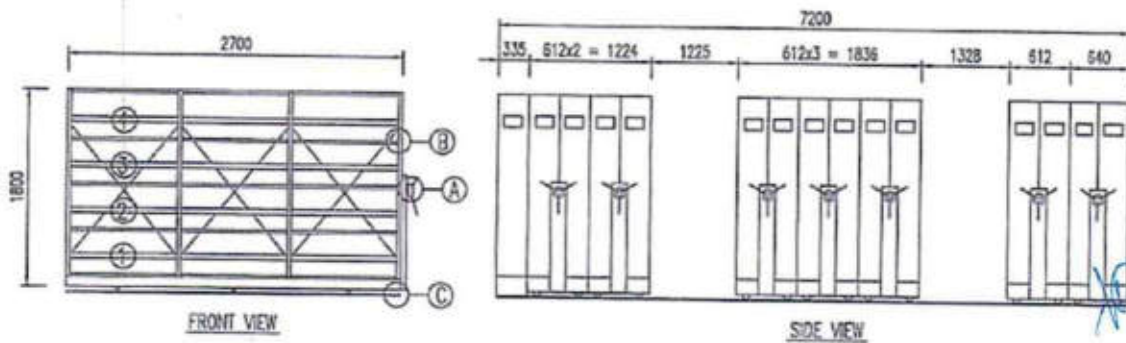
ตู้วางเครื่องระบบพวงมาลัยหมุน ชนิดที่ 1 Type A



ตู้วางเครื่องระบบพวงมาลัยหมุน ชนิดที่ 2 Type B



ตู้วางเครื่องระบบพวงมาลัยหมุน ชนิดที่ 3 Type C



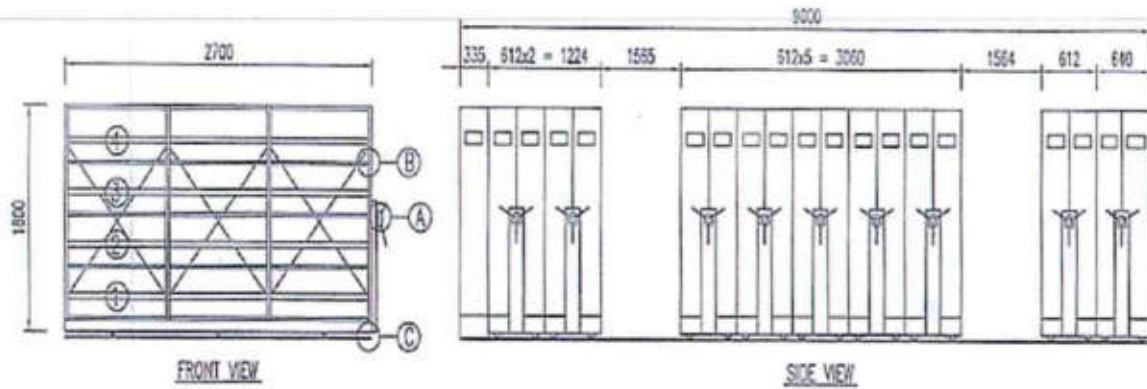
Jim



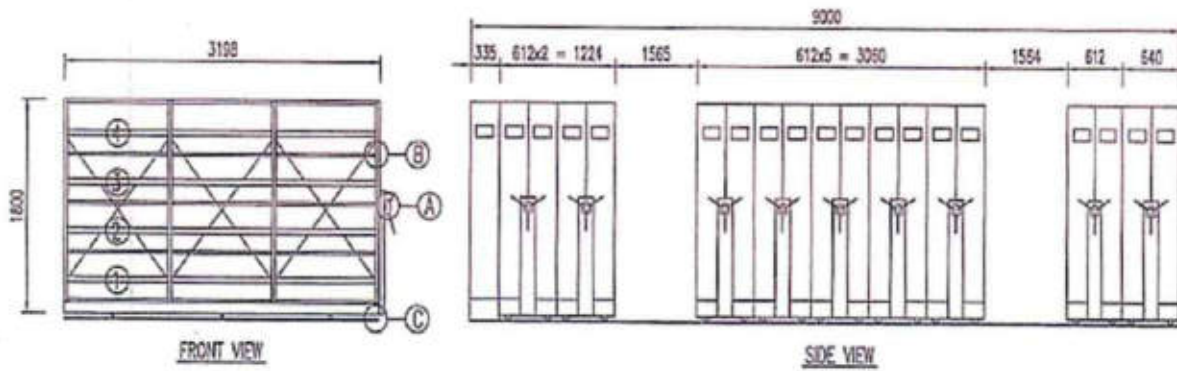
Handwritten signature and initials in blue ink.



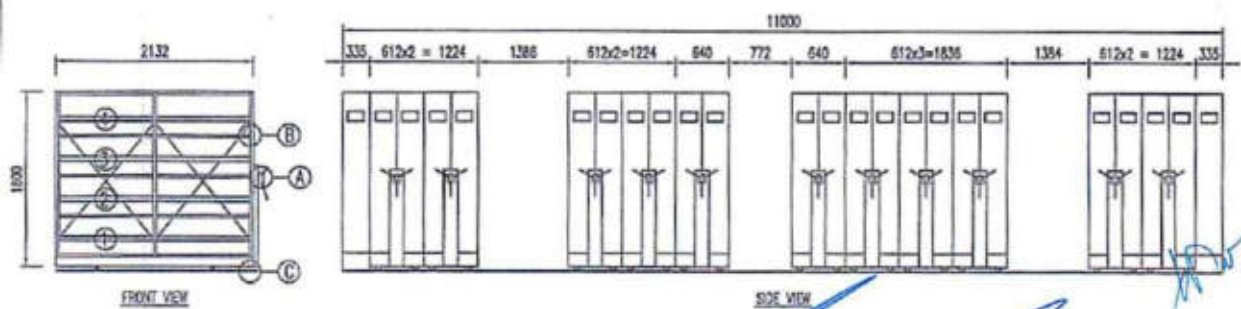
ตู้รางเลื่อนระบบพวงมาลัยหมุน ชนิดที่ 4 Type D



ตู้รางเลื่อนระบบพวงมาลัยหมุน ชนิดที่ 5 Type E



ตู้รางเลื่อนระบบพวงมาลัยหมุน ชนิดที่ 6 Type F

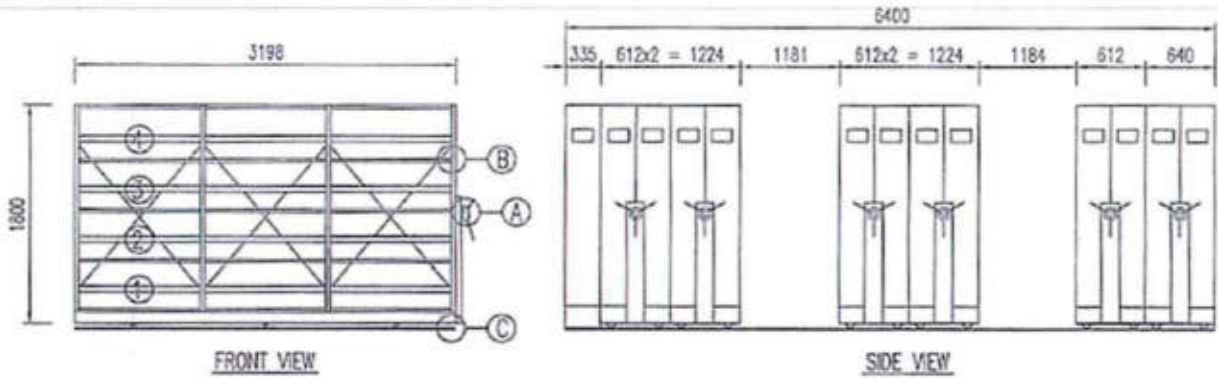


Jan

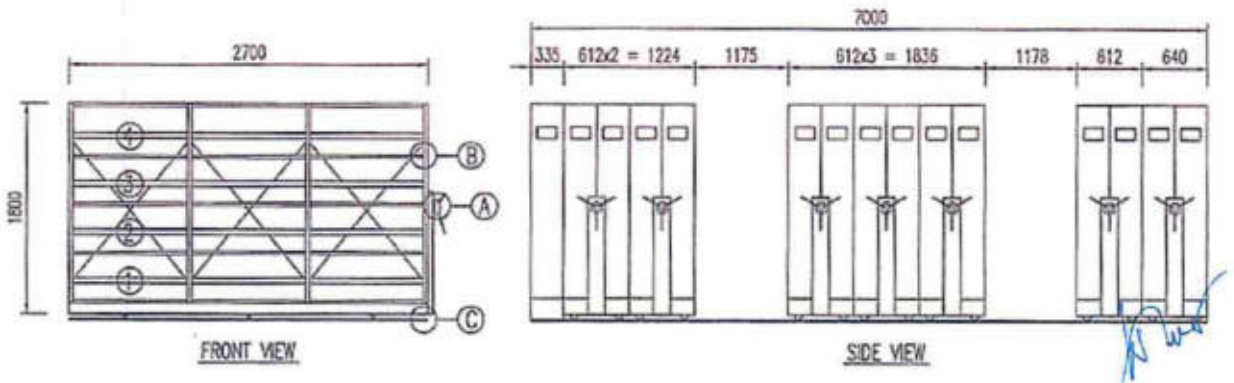
20 ธนย
ฉิ่ง



ตู้วางเครื่องระบบพวงมาลัยหมุน ชนิดที่ 7 Type G



ตู้วางเครื่องระบบพวงมาลัยหมุน ชนิดที่ 8 Type H



Jms
2 1 0 my
ค.วิ.พ



ตารางสรุปขนาดตู้รางเลื่อนระบบพวงมาลัยหมุน

	ประตู	ตู้คู่	ตู้เดี่ยว	ช่วง	กว้าง/ม.	ราง/ม.	พื้นราง/ตรม	หน้าตู้	ระดับชั้น
Type A	1	6	1	2	2.132	7.2	15.35	30	4
Type B	1	6	1	3	3.198	7.2	23.026	45	4
Type C	1	6	1	3	2.7	7.2	19.44	45	4
Type D	1	6	1	3	2.7	9	24.3	57	4
Type E	1	8	1	3	3.198	9	28.782	57	4
Type F	2	9	2	2	2.132	11	23.452	48	4
Type G	1	5	1	3	3.198	6.4	20.467	39	4
Type H	1	6	1	3	2.7	7	18.9	45	4

ตารางสรุปน้ำหนักบรรทุกของตู้รางเลื่อนระบบพวงมาลัยหมุน

	ระดับชั้น	จัดเก็บ/ชั้น	จัดเก็บ/จุด	เพิ่ม/กก.	รวมบน./เพิ่ม	น้ำหนักตู้	เฉลี่ย/ตรม	จุด	รวมจัดเก็บ(กิโลกรัม)
Type A	4	12	1,440.00	3	4,320.00	1500	379.14	3	4,320.00
Type B	4	12	2,160.00	3	6,480.00	2250	379.14	1	2,160.00
Type C	4	10	1,800.00	3	5,400.00	2070	384.26	1	1,800.00
Type D	4	10	2,280.00	3	6,840.00	2622	389.38	1	2,280.00
Type E	4	12	2,736.00	3	8,208.00	2850	384.2	1	2,736.00
Type F	4	12	2,304.00	3	6,912.00	2400	397.07	1	2,304.00
Type G	4	12	1,872.00	3	5,616.00	1950	369.66	1	1,872.00
Type H	4	10	1,800.00	3	5,400.00	2070	395.24	1	1,800.00

19,272.00

หมายเหตุ : อ้างอิงรายงานการตรวจสอบการรับน้ำหนักบรรทุกจร พื้นอาคารร่องวานิช คอมเพล็กซ์
ชั้น 12A เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 โดย นายธนกรณ์ ไปร้งเจริญ สามัญวิศวกร สย.10110



งานปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน ชั้น Basement ห้อง NB 006

1. ขอบเขตการดำเนินงานเพื่อทำการปรับปรุงสำนักงาน บสอ. ชั้น Basement ห้อง NB 006

การเตรียมการก่อนเข้าดำเนินงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้เป็นไปตาม คู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน ของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 รายละเอียดตามภาคผนวก ข

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามทุกเงื่อนไขของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 ทุกข้อ

- ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ การวางเงินประกันสำหรับการก่อสร้างตกแต่ง การประกัน และอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- ผู้รับจ้างต้องส่งแบบแปลนต่อฝ่ายอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9 เพื่อให้ผู้อนุมัติให้ดำเนินการตกแต่ง

- ผู้รับจ้างต้องเตรียมถังดับเพลิง จำนวน 1 ถังต่อพื้นที่ 100 ตารางเมตร มีไว้ประจำพื้นที่ทำงานตลอดเวลาในการตกแต่งพื้นที่ หรือเป็นไปตามคู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน ของอาคาร The 9 Tower Grand Rama 9

การเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงาน

- ปิดกั้นพื้นที่ที่จะดำเนินการปรับปรุงให้เป็นสัดส่วน เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและเป็นไปตามคู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน (Fitting out manual for Rental Office Space) อาคาร The 9 Tower Grand Rama 9

- ผู้รับจ้างจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้นผิว สิ่งประกอบ หรือส่วนใด ๆ ของอาคาร ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว

งานปรับปรุงพื้นที่ห้องห้องจัดเก็บเอกสาร จำนวน 1 ห้อง

- งานกันผนังเบา

- งานทำพื้นขัดมันผิวแข็ง (Floor hardening) แบบแห้ง หรือ แบบเปียกเต็มพื้นที่ โดยใช้เคมีทำผิวแข็งไม่น้อยกว่า 5 กิโลกรัม/ตารางเมตร หรือสูงกว่า

- งานทำพื้นขัดเงา Epoxy (Epoxy coating) แบบ self-leveling ในบริเวณที่ไม่วางตู้วางเลื่อนพวงมาลัยหมุน เช่น ทางเดินระหว่างตู้ ห้องจ่ายเอกสาร ห้องทอนไฟ โดยสี Epoxy ตามที่ บสอ. กำหนด โดยงาน Epoxy coating ทำภายหลังจากที่ทำการกระบวนการ Floor hardening แล้วเสร็จ

- งานติดตั้งและเดินระบบแสงสว่าง

- งานติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า จำนวน 2 จุด

- งานผนังทอนไฟ โดยสามารถทนความร้อนได้ไม่ต่ำกว่า 800 องศา ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

- งานติดตั้งประตูนิรภัย จำนวน 3 บาน โดย บสอ. เป็นผู้จัดหา

J.

Signature
Signature



ภาคผนวก ง

วัสดุ และ คุณลักษณะเฉพาะงานตกแต่งภายใน

1. ผนังเบา

คุณลักษณะเฉพาะ

- 1.1 งานกันผนังเบาแบบยิปซัมบอร์ดหนาไม่น้อยกว่า 10 มม. รอยต่อฉาบเรียบทาสี
- 1.2 โครงคร่าวโลหะชุบสังกะสีโดยใช้โครงตัวยู และโครงตัวซีสอดประสานกันในแนวตั้งฉากเพื่อความมั่นคงแข็งแรง โดยได้รับมาตรฐาน มอก. 863-2532 กรูปิดด้วยแผ่นยิปซัมบอร์ดหนาไม่น้อยกว่า 10 มม. บุสองด้าน

2. ผนังเบาครึ่งกระจก

คุณลักษณะเฉพาะ

- 2.1 งานกันผนังเบาแบบยิปซัมบอร์ดหนาไม่น้อยกว่า 12 มม. สูงไม่น้อยกว่า 1 เมตร หรือความเหมาะสมของพื้นที่
- 2.2 โครงคร่าวโลหะชุบสังกะสีโดยใช้โครงตัวยูและโครงตัวซีสอดประสานกันในแนวตั้งฉากเพื่อความมั่นคงแข็งแรง โดยได้รับมาตรฐาน มอก. 863-2532 กรูปิดด้วยแผ่นยิปซัมบอร์ดหนาไม่น้อยกว่า 10 มม. บุสองด้าน และพร้อมรองรับการติดตั้งกระจกที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 6 มม. โดยในการติดตั้งกระจกต้องมีความปลอดภัยต่อการใช้งาน ส่วนบนเป็นกระจก หรือดีกว่าความหนาไม่น้อยกว่า 6 มม. หุ้มขอบ โดยใช้เฟรมอลูมิเนียมสีตามที่ บสอ. กำหนด ความสูงตั้งแต่ขอบบนสุดของผนังเบาจนสุดความสูงฝ้า
- 2.3 กระจกตามมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า 6 มม. โดยใช้เฟรมอลูมิเนียม (ผู้รับจ้างต้องนำสีเฟรมอลูมิเนียมมาให้ บสอ. เป็นผู้เลือก)

3. กระจกเต็มบาน

คุณลักษณะเฉพาะ

- 3.1 กระจกชนิด laminate หรือดีกว่าความหนาไม่น้อยกว่า 8 มม. หุ้มขอบ โดยใช้เฟรมอลูมิเนียมสีตามที่ บสอ. กำหนด ความสูงตั้งแต่ระดับพื้นจนสุดความสูงฝ้า

4. กระจ็องยง

คุณลักษณะเฉพาะ

- 4.1 กระจ็องยงลายไม้สีตามที่ บสอ. กำหนด ความหนาไม่น้อยกว่า 2.5 มม. ปลายตามที่ บสอ. กำหนด

J.

[Signature]

[Signature]
20/12/66



5. ประตูกระจกบานสวิงเปิด

คุณลักษณะเฉพาะ

5.1 ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร สามารถล๊อคประตูได้ 1 ด้าน ด้วยกุญแจอย่างน้อย 1 ด้าน และ ปุ่มปิด อย่างน้อย 1 ด้าน

5.2 กระจกชนิด laminate หรือดีกว่าความหนาไม่น้อยกว่า 6 มม. หุ้มขอบโดยใช้เฟรมอลูมิเนียมสีตามที่ บสอ. กำหนด

6. สี

คุณลักษณะเฉพาะ

6.1 สีที่ใช้ต้องเป็นชนิดใช้ภายในที่มีคุณสมบัติสามารถเช็ดล้างสิ่งสกปรกออกได้ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐาน มอก. หรือ ดีกว่า ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างสีมาให้ บสอ. พิจารณาเห็นชอบก่อน

7. วัสดุงานระบบไฟฟ้าทั่วไป

คุณลักษณะเฉพาะ

7.1 ชนิดและขนาดของสายไฟฟ้า

- สายไฟฟ้าที่ใช้ต้องเป็นชนิดใช้ภายในอาคารแบบTHW ขนาดไม่น้อยกว่า 2.5 ตร.มม. ใช้ชนิดทนแรงดันได้ไม่ต่ำกว่า 750 โวลต์ ตัวนำเป็นทองแดง ชนิดใช้กับอุณหภูมิไม่เกิน 70 องศาเซลเซียส ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐาน มอก.11-2531,ASTM MEA หรือ VED หรือดีกว่า

- สายวงจรร้อยไปยังดวงโคมแต่ละดวง ใช้แบบTHW ขนาดไม่น้อยกว่า 1.5 ตร.มม.

7.2 สีของสายไฟฟ้า

- ระบบไฟฟ้า 220 โวลต์ 1 เฟส 3 สาย ใช้สีเทาอ่อนหรือขาวสำหรับสายศูนย์ สีแดง สำหรับสายไฟ และสีเขียวหรือสีเขียวคาดเหลืองสำหรับสายดิน

7.3 เตารับ

- เตารับไฟฟ้าทั่วไป แบบติดผนัง มี 3 ขั้ว 3 สาย (รวมสายดิน) ที่เสียบได้ทั้งขากลมและขาแบน ใช้กับกระแสไฟฟ้าสลับ ทนแรงไฟฟ้าได้ไม่ต่ำกว่า 250 โวลต์ และทนกระแสไฟฟ้าได้ไม่ต่ำกว่า 10 แอมป์

-การเดินทางสายไฟให้เป็นไปตามคู่มือการติดตั้งพื้นที่เช่าอาคารสำนักงาน The 9 Tower Grand Rama 9



7.4 การเดินสายไฟฟ้า

- การเดินสายไฟฟ้าในท่อ สายไฟฟ้าต้องร้อยในท่อร้อยสาย และต้องกระทำภายหลังการวางท่อ ร้อยสาย กล่องต่อสาย กล่องดึงสาย และอุปกรณ์ต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว การดึงสายไฟฟ้าต้องร้อยสายในขณะที่เดินสายไฟแต่ละช่วง ห้ามมิให้ตระเตรียมหรือร้อยสายไฟไว้ในท่อร้อยสายล่วงหน้า
- ท่อที่ต่อเข้ากับกล่องต่อสายและอุปกรณ์ ต้องมีข้อต่อเข้ากับกล่องต่อสาย (Box Connector) ติดไว้ทุกแห่ง ปลายท่อที่มีการร้อยสายเข้าท่อ ถ้าอยู่ในอาคารต้องมี Conduit Bushing ใส่ไว้
- การติดตั้งดวงโคมแต่ละดวง ต้องมีกล่องต่อสายดินติดตั้งต่างหากภายนอกดวงโคม ห้ามต่อท่อเข้าดวงโคมโดยตรง และไม่ให้ร้อยสายวงจรผ่านทะเลดวงโคมไปยังจุดจ่ายไฟอื่น ๆ
- การเดินสายไฟให้เป็นไปตามคู่มือการตกแต่งพื้นที่เช่าอาคารสำนักงาน The 9 Tower Grand Rama 9

8. รูปแบบฝ้าม่าน (เฉพาะงานออกแบบ)

คุณลักษณะเฉพาะ

กำหนดให้ใช้ชุดม่านม้วนระบบโซ่ดึง

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารทุกประการ โดยหากมีการความเสียหายจากการประมาทของของผู้รับจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมด
2. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนการเข้าทำงานในพื้นที่ของอาคารสำนักงาน The 9 Tower อาทิ การขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ การวางเงินประกัน การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
3. การปรับเปลี่ยนแบบและรายละเอียดเพื่อประโยชน์ของทาง บสอ.บริษัท บริหารสินทรัพย์ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ไม่กระทบการปรับปรุง ตลอดจนค่าใช้จ่ายของทาง บสอ. สามารถทำได้โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างบสอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก บสอ.
4. วัสดุและครุภัณฑ์ที่นำมาใช้ ต้องมีคุณภาพสินค้าที่ได้รับการรับรอง มอก. และ/หรือ กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรอง หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนด หรือดีกว่า
5. ระหว่างทำการปรับปรุงพื้นที่ให้มีการป้องกันฝุ่นที่เกิดจากการปรับปรุงพื้นที่ มิให้ฝุ่นฟุ้งกระจายออกไปยังบริเวณข้างเคียง
6. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการปรับปรุงพื้นที่ อาทิ เช่น ค่าที่จอดรถของผู้รับจ้าง ค่าน้ำ ค่าไฟ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในการปรับปรุงพื้นที่ของผู้รับจ้าง
7. ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างฝีมือ รวมทั้งอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับประเภทของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ


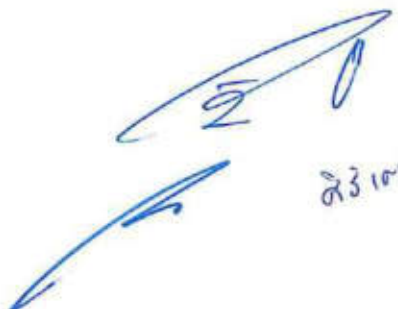


8. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแคตตาล็อก และ/หรือ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จัดจ้างในครั้งนี้ เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด และผู้เสนอราคาต้องทำเครื่องหมายของอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ในแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา

9. กรณีที่ผู้ว่าจ้างบสอ. พิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างเร่งรัดทำงานจนอาจเกิดความเสียหายแล้ว ผู้ว่าจ้างบสอ. มีสิทธิ์ยับยั้งและให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักการช่างที่ดี ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นข้ออ้างในการปฏิบัติงานไม่ทัน เพื่อขอต่ออายุสัญญาไม่ได้

10. กรณีที่ผู้ว่าจ้างบสอ. หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างบสอ. พิจารณาเห็นว่า ผู้ควบคุมงานหรือช่างที่เข้ามาดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน หรือไม่มีความเชี่ยวชาญหรือไม่ชำนาญในการดำเนินการดังกล่าวเพียงพอ ผู้ว่าจ้างบสอ. มีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างทำการเปลี่ยนผู้ควบคุมงานหรือช่างดังกล่าว ภายใน 3 วัน โดยให้ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

11. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานในการปรับปรุงพื้นที่นำเสนอบสอ. เห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการปรับปรุงพื้นที่



ศิริวิไล



ภาคผนวก จ

วัสดุ และ คุณสมบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

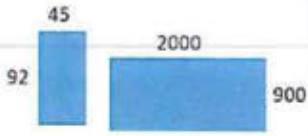

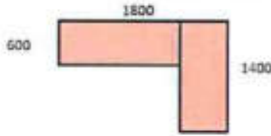

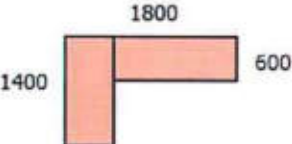

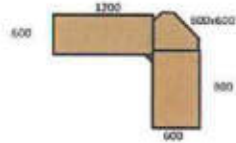

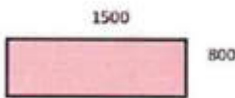

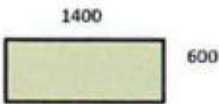

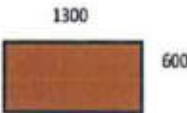

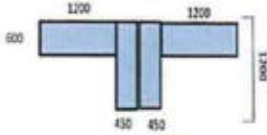

1. สาย LAN มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้
 - จะต้องเป็นสาย 100Base-T โดยจะต้องเป็นสาย CAT5e หรือ CAT6 แบบมี Shield สามารถรองรับ Bandwidth ไม่น้อยกว่า 250 MHz
 - เป็นสายประเภท LSZH จะเพิ่มคุณสมบัติด้านความปลอดภัย
2. อุปกรณ์ Switch มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้
 - ต้องมีคุณสมบัติ Layer 3 และต้องรองรับความเร็วแต่ละพอร์ตตั้งแต่ 100Mbps ขึ้นไปพร้อม POE
3. ตู้ Rack มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้
 - มีการออกแบบเทียบเท่ามาตรฐาน ANIS/EIA-310D-1992(Rev.EIA-310-C), IEC 60297-1, IEC 60297-2, BS 5954: PART 2, DIN 41494
 - ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2000
4. อุปกรณ์ Access Point มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้
 - ตัวอุปกรณ์เชื่อมต่อและกระจายสัญญาณ Access Point Wi-Fi เวอร์ชัน 5 (802.11AC) หรือดีกว่า
5. อุปกรณ์ Rack UPS มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้
 - ชนิด Line Interactive UPS with Stabilizer
 - การรับรองระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐาน มอก./ISO 9001:2008 จาก MASCI (สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ)
 - มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก.1291-2553 เล่ม 1, เล่ม 2, เล่ม 3 จาก สมอ. (สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม)
 - การรับรองระบบจัดการสิ่งแวดล้อม มอก./ISO 14001 จาก MASCI (สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ)
6. รายการอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ บสอ. (ที่มีการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ตู้ Rack มาตรฐานขนาด 42 U	1	
2	ตู้ Rack มาตรฐานขนาด 9 U	6	
3	อุปกรณ์ Access Point (802.11 AC)	13	
4	อุปกรณ์ Core Switch	1	
5	อุปกรณ์ Distribution Switch	7	
6	เครื่องสำรองไฟ ชนิดติดตั้งตู้ Rack (Rack UPS)	1	

Jms   





ภาคผนวก ฉ
อุปกรณ์สำนักงาน บสอ.

โต๊ะสำนักงาน				
รูปแบบ	คำอธิบาย	ขนาด	ภาพประกอบ	จำนวน
1	Ornamented wooden 2000*9000*750 office table			1
2	L shape maple office table 1800*1400*750 mm right			3
3	L shape maple office table 1800*1400*750 mm left			4
4	Three pieces L shape maple office table 2000*1500mm			3
5	Rectangle maple office table 1500*800 mm			45
6	Rectangle maple office table 1400*600mm			52
7	Rectangle maple office table 1300*600mm			4
8	Twin (side by side) maple office table 2400*1200mm			12

Handwritten signatures and initials in blue ink.



คู่มือสาร รูปแบบ	คำอธิบาย	ขนาด	ภาพประกอบ	จำนวน
1	high slide glass door metal cabinet 92*45*180 ตู้เหล็กสูงบานเลื่อนกระจกสองบาน	92*45*180		23
2	high hinge door metal cabinet 92*45*180 ตู้เหล็กสูงบานเปิดเหล็กสองบาน สีเทา	92*45*180		8
3	high slide door metal cabinet 92*45*180 ตู้เหล็กสูงบานเลื่อนเหล็กสองบาน สีครีม	92*45*180		1
4	high half slide glass doors half hinge metal doors metal cabinet 92*45*180 ตู้เหล็กสูง ครึ่งบานเลื่อนกระจกสองบานบน ครึ่งบานเลื่อนเหล็กสองบานล่าง	92*45*180		2
5	high half wooden shelves half wooden hinges cabinet 92*45*180 ตู้ไม้สูง ครึ่งชั้นบนโล่ง ครึ่งล่างบานเลื่อนไม้สองบาน	92*45*180		1
6	high 4 hinge door wooden cabinet 92*45*180 ตู้ไม้สูง บานเปิดไม้สองบาน	92*45*180		3
7	low slide glass doors cabinet 92*45*80 ตู้เหล็กเตี้ย บานเลื่อนกระจกสองบาน	92*45*80		21
8	low wooden hinge door cabinet 92*45*80 ตู้ไม้เตี้ย บานเปิดสองบาน	92*45*80		4
9	Custodian cabinet			NA

คู่มือ รูปแบบ	คำอธิบาย	ขนาด	ภาพประกอบ	จำนวน
1	2-story safe	51.5*78.7*80		2
2	4-story safe	51.5*78.7*155		5

หมายเหตุ : ตู้เซฟถูกจัดวางไว้ชั้น Basement

ภาคผนวก ช

THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9

คู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงาน

(Fitting out manual for Rental Office Space)



ลิขสิทธิ์ © 2013 Grand Canal Land PCL

คู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าฉบับนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

April 2020

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

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	4
2. งานสถาปัตยกรรมตกแต่งภายในและระบบสาธารณูปโภคภายในพื้นที่เช่า	5
3. ข้อกำหนดในการออกแบบของพื้นที่เช่า	
3.1 ข้อกำหนดทั่วไป	5-6
3.2 ข้อกำหนดในการตกแต่งพื้นที่เช่า	7-17
4. ข้อกำหนดและกฎระเบียบการเข้าก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่า	
4.1 ขั้นตอนและระเบียบการเข้าตกแต่งพื้นที่เช่า	18-19
4.2 ขั้นตอนดำเนินการของผู้เช่า	20-23
4.3 ข้อบังคับและกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงานตกแต่ง	23-26
4.4 ข้อกำหนดการจอดรถสำหรับผู้เช่า หรือผู้รับเหมา หรือตัวแทนระหว่างการก่อสร้างตกแต่ง	26
5. ค่าธรรมเนียม และค่าบริการ	
5.1 ค่าธรรมเนียมการอนุมัติ	27
5.2 ค่าธรรมเนียมการจัดการ	27
5.3 ค่าบริการ	27
5.4 การวางเงินประกันสำหรับการก่อสร้างตกแต่ง	28
6. การประกัน	
6.1 การประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก	28
6.2 ประกันทรัพย์สินเสี่ยงภัย	28
6.3 อื่นๆ	28
7. ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบใช้ของผู้เช่า	29

  23/10/25
20/10/25

ภาคผนวก

- ก. ขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่า
- ข. ขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่าเพื่อตกแต่ง
- ค. ตารางแสดงอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เช่าพื้นที่ระหว่างตกแต่งสำนักงาน
- ง. แบบฟอร์มเอกสารสำหรับงานตกแต่งพื้นที่
 1. แบบฟอร์มส่งมอบพื้นที่เช่า/รับมอบคืนพื้นที่เช่า
 2. แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับเหมา
 3. แบบฟอร์มผลพิจารณาแบบตกแต่งเพื่อการขออนุมัติเข้าตกแต่งพื้นที่
 4. แบบฟอร์มรับวางเงินประกันความเสียหายในการก่อสร้างตกแต่ง
 5. แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่
 6. แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ในวันหยุด
 7. แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า-นำของออก
 8. แบบฟอร์มขอใช้ลิฟต์ขนของ
 9. แบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงาน Hot Work
 10. แบบฟอร์มการขอที่จอดรถของผู้รับเหมาก่อสร้างตกแต่ง
 11. แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพพื้นที่หลังตกแต่ง
 12. แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่เช่า
- จ. ตารางแสดงรายละเอียดบทลงโทษในกรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน
- ฉ. รายชื่อผู้ประสานงาน




อริศชัย ธีระกุล



1. บทนำ

คู่มือการตกแต่งพื้นที่เช่าสำนักงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้เช่าและ/หรือผู้แทนของผู้เช่าใช้ประกอบการออกแบบและก่อสร้างตกแต่งงานทุกประเภทรวมถึงการปรับปรุงหรือ เปลี่ยนแปลง และการติดตั้งเพิ่มเติมที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานของอาคาร และเป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของอาคาร ไว้ ในขณะเดียวกันเพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง และในระหว่างการดำเนินการงานก่อสร้าง ตกแต่งทุกประเภทนั้นจะต้องไม่ขัดขวางต่อการดำเนินธุรกิจประจำวันภายในอาคาร

คำจำกัดความ

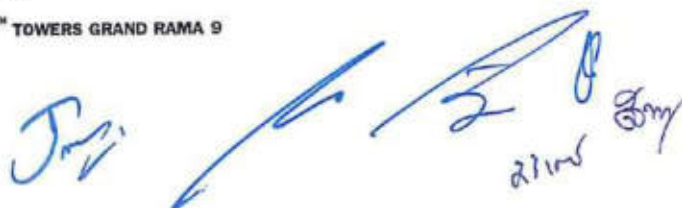
บริษัท/ผู้ให้เช่า	หมายถึง บริษัท แกรนด์คาแนล แลนด์ จำกัด (มหาชน) หรือผู้แทน/ตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย
อาคาร	หมายถึง อาคาร เดอะ โนน ทาวเวอร์ แกรนด์ รามา โนน
พื้นที่เช่า/สำนักงาน	หมายถึง พื้นที่ที่ผู้เช่าได้ทำสัญญาเช่าไว้กับบริษัท
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง พื้นที่/อุปกรณ์ที่อยู่นอกเหนือจากพื้นที่เช่า
ผู้เช่า	หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาเช่ากับบริษัท
ผู้รับเหมา/ผู้แทนผู้เช่า	หมายถึง ผู้แทนหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้เช่า
งานก่อสร้างตกแต่ง	หมายถึง งานตกแต่ง ดัดแปลง ปรับปรุงแก้ไขภายในพื้นที่เช่า

2. งานสถาปัตยกรรม งานตกแต่งภายใน และระบบสาธารณูปโภคภายในพื้นที่เช่า
รายละเอียดทางผู้ให้เช่าจะจัดเตรียมให้ผู้เช่าเมื่อผู้เช่าได้ทำสัญญาเช่ากับผู้ให้เช่าอย่างเป็นทางการ

3. ข้อกำหนดในการออกแบบและก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่า

3.1 ข้อกำหนดทั่วไป

1. ข้อบังคับการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่าหรือสถานที่เช่านี้ ให้ใช้กับทุกคนที่ปฏิบัติงานหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตกแต่ง
2. เวลาในการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่า ตั้งแต่เวลา 18:00-05:00 ทุกวัน หลังเวลาดังกล่าว ผู้เช่า ผู้รับเหมา และ/หรือตัวแทนผู้แทน จะต้องเขียนใบขออนุญาตเข้าทำงานล่วงหน้าจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนที่จะเข้าทำงานในเวลาดังกล่าว
3. กรณีมีเหตุจำเป็น อาคารมีสิทธิให้ช่าง ผู้รับเหมา หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องหยุดการก่อสร้างตกแต่งได้หรือมีสิทธิให้บุคคลเหล่านั้นออกไปจากอาคารได้
4. การใดที่มีได้กำหนดในข้อบังคับการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่า หรือสถานที่เช่า อาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะวินิจฉัยชี้ขาด เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
5. การก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่าหรือสถานที่เช่า ผู้เช่าจะกระทำการใดได้ก็ต่อเมื่อได้ทำสัญญาเช่าวางเงินค้ำประกันและปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบข้อตกแต่ง ในคู่มือตกแต่งพื้นที่เช่าฉบับนี้แล้วเท่านั้น
6. หากมีปัญหาแนวเขตเช่า ผู้ให้เช่าเท่านั้นจะเป็นผู้ตัดสินชี้ขาด
7. ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบการกระทำของบริวาร ผู้รับเหมา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตกแต่งของผู้เช่า
8. ผู้เช่าจะต้องมีระดับเพลิงแบบมือถือให้เพียงพอ เพื่อใช้ในชวงก่อสร้างตกแต่งภายในบริเวณพื้นที่เช่า
9. การเข้าทำงานก่อสร้างตกแต่ง ผู้รับเหมาของผู้เช่าจะต้องป้องกันและกำจัดฝุ่นที่จะรบกวนต่อผู้เช่ารายอื่น
10. การก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่า ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อขยะที่เกิดจากการก่อสร้างตกแต่ง โดยผู้ให้เช่าไม่อนุญาตให้ขยะเหล่านี้ทิ้งอยู่ภายในบริเวณอาคาร ผู้เช่าจะต้องนำไปทิ้งนอกอาคารเท่านั้น
11. ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการขอใบอนุญาตต่างๆ ในกรณีที่มีข้อบังคับจากทางราชการก่อนการเริ่มงานใดๆ ทั้งนี้ทางผู้ให้เช่าสงวนสิทธิในการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเป็นกรณีไป
12. ระบบไฟฟ้ามาตรฐานและกฎเกณฑ์ของระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่เช่าจะต้องติดตั้งงานระบบไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ของการไฟฟ้านครหลวงและการติดตั้งงานไฟฟ้าของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (ฉบับล่าสุด)



13. อุปกรณ์และวัสดุที่ผู้เช่าจะนำมาติดตั้งกับงานระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และ สุขาภิบาลของพื้นที่เช่าในอาคารจะต้องได้มาตรฐานและคุณภาพ
14. ผู้เช่าจะต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นในพื้นที่เช่าโดยเป็นค่าใช้จ่าย ของผู้เช่าเอง
15. Floor Drain ทุกที่ภายในพื้นที่เช่าจะต้องมีที่กรองขยะหรือเศษอาหารก่อนที่จะปล่อยลงท่อ น้ำทิ้งหากมีท่อตันอันเกิดจากการก่อสร้างตกแต่ง ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการทำความสะอาดท่อ
16. ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นใน ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งภายในพื้นที่เช่า
17. ผู้เช่าจะต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินทั้งปวง ภายในอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องอัคคีภัย
18. ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆ ของอาคารที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการ ก่อสร้างตกแต่งทั้งสิ้น
19. ผู้เช่าจะต้องดูแลสถานที่ปฏิบัติงาน ที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย และในสภาพปลอดภัย
20. ผู้เช่าจะต้องส่งแบบที่ใช้ในการก่อสร้างตกแต่ง ซึ่งแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล ปรับอากาศ ป้องกันอัคคีภัย และรายละเอียดอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานระบบหลักของอาคาร
21. ผู้เช่าจะต้องส่งรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการก่อสร้างตกแต่ง เช่น ขนาด ความหนา หรือคุณสมบัติอื่นๆ รวมทั้งแสดงตำแหน่งของการติดตั้งให้ผู้ให้เช่าทราบ
22. ผู้เช่าจะต้องส่งรายละเอียดการติดตั้งระบบสัญญาณอัคคีภัยตามจุดต่างๆ ภายในพื้นที่ เช่าโดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้งเพิ่มเติมผู้เช่าต้องเป็นผู้จ่ายเอง
23. ผู้เช่าจะต้องมีช่างผู้ชำนาญงานในแต่ละระบบไว้สำหรับการตรวจซ่อมแซม และดูแล รักษาเครื่อง ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของผู้เช่าเองให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คือผู้เสมอ
24. ผู้ให้เช่ามีสิทธิเข้าทำการตรวจสอบระบบต่างๆ ภายในพื้นที่เช่า หากพบว่าผู้เช่ามีการ ปรับเปลี่ยนการตกแต่งที่แตกต่างจากแบบที่ขออนุมัติครั้งแรก ผู้ให้เช่ามีสิทธิที่จะปรับ หรือสั่งให้แก้ไขให้ถูกต้อง
25. ผู้เช่าควรจัดให้มีไฟแสงสว่างฉุกเฉิน (Emergency Light) ในระหว่างการดำเนินการ ก่อสร้างตกแต่งภายในพื้นที่เช่าโดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เช่าเอง
26. ผู้เช่าต้องเตรียมอุปกรณ์การป้องกันกระแสไฟฟ้าเกิน และลัดวงจรระหว่างการก่อสร้าง ตกแต่ง
27. ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิในการพิจารณาการเพิ่มกำลังไฟฟ้าของพื้นที่เช่า หากผู้เช่าต้องการใช้ กำลังไฟฟ้าเกินมาตรฐานที่ทางผู้ให้เช่าจัดให้หรือติดตั้งไว้ให้เป็นกรณีไปโดยค่าใช้จ่าย เป็นของผู้เช่าเองทั้งสิ้น
28. การออกแบบระบบระบายน้ำทิ้ง (ถ้ามี) ผู้เช่าจะต้องมีระบบป้องกันกลิ่น ระบบดักไขมัน และระบบกรองขยะก่อนปล่อยเข้าสู่ระบบระบายน้ำหลักของอาคาร

3.2 ข้อกำหนดในการตกแต่งพื้นที่เช่า (Tenant Criteria)

3.2.1 เงื่อนไข

ผู้เช่าต้องรักษาระดับคุณภาพของการออกแบบที่กำหนด โดยแบบจะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับเงื่อนไขการก่อสร้างตกแต่งของอาคารที่ได้จัดทำขึ้น และอาคารจะพิจารณา ทบทวนเอกสารที่ยื่นทั้งหมดเพื่อให้มั่นใจว่าผู้เช่าปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

3.2.2 วัสดุซึ่งไม่เป็นที่ยอมรับ

วัสดุที่มีคุณภาพต่ำ ไม่ทนทาน ยากต่อการบำรุงรักษาและไม่ถูกต้องตามเจตนารมณ์ในการ ออกแบบของอาคารทั้งนี้รวมถึงวัสดุอันตราย ไวไฟ และสิ่งที่เป็นอันตรายต่อประชาชน ตามที่จำกัดความไว้โดยหน่วยงานราชการหรือสถาบันเอกชน อาทิเช่น ไม้อัดยางเปลือย และไม้อัดซานอ้อย (Peg Board) เป็นต้น โดยผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ในการเป็นผู้พิจารณา เท่านั้น

3.2.3 มาตรฐานโครงสร้าง

ห้ามมิให้เจาะ, สกัด, ทาบ, ทำลาย หรือกระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้างอาคาร และมีผลทำให้การรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารสูญเสียไป โดยผู้ให้เช่า ได้กำหนดการรับน้ำหนักสูงสุดของพื้นโครงสร้างไว้ที่ 250 กิโลกรัมต่อตารางเมตร

3.2.4 กระจก

- กระจกที่ติดตั้งภายในพื้นที่เช่าต้องเป็นชนิด Laminated หรือ Tempered และผู้เช่าควร หลีกเลี่ยงกระจกขนาดใหญ่พิเศษซึ่งหากมีความจำเป็นจะต้องติดตั้งจะต้องมีเอกสารการ รับรองความแข็งแรงปลอดภัยด้วย
- ในการออกแบบวัสดุปิดผิว หรือ วัสดุอื่นใดที่จำเป็นจะต้องติดตั้งลงบน หรือสัมผัสกระจก หน้าต่างของอาคาร (Curtain Wall) ทางผู้เช่าจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เช่าก่อนทุกครั้ง
- ไม่อนุญาติให้มีการตัดแปลง หรือกระทำใดๆซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อกระจก หน้าต่างของอาคาร (Curtain Wall)
- กรณีผู้เช่าจะแก้ไข ตัดแปลงประตู และผนังกระจกที่ผู้ให้เช่าจัดเตรียมไว้ให้ ผู้ให้เช่าสงวน สิทธิ์ในการพิจารณาเป็นกรณีไป

3.2.5 ม่านบังแดด และมู่ลี่

- ผู้ให้เช่ากำหนดสีของม่านบังแดด และมู่ลี่ดังต่อไปนี้ โทนสีขาว โทนสีครีม และโทนสีเทาอ่อน



3.2.6 อุปกรณ์ดวงโคม

- อุปกรณ์ดวงโคมทั้งหมดต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้ให้เช่าทั้งนี้ภายในพื้นที่เช่าจะต้องระบุตำแหน่งอุปกรณ์ดวงโคมทั้งหมดไว้
- ผู้เช่าต้องรับผิดชอบต่ออุปกรณ์ดวงโคมทั้งหมดภายในพื้นที่เช่า และต้องไม่มีการติดตั้งอุปกรณ์ดวงโคมไว้ภายนอกพื้นที่เช่านอกเหนือจากที่ผู้ให้เช่าติดตั้งไว้

3.2.7 พื้นผิวโครงสร้างในพื้นที่เช่า

- ผู้ให้เช่าได้เตรียมพื้นผิวโครงสร้างไว้ให้ผู้เช่าดำเนินการตกแต่งด้วยวัสดุของผู้เช่าเอง ซึ่งห้ามสกัด ทับ เจาะ พื้นผิวโครงสร้างที่ผู้ให้เช่าเตรียมไว้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า
- ระดับพื้นภายในพื้นที่เช่าหลังก่อสร้างตกแต่งเสร็จกับระดับพื้นภายนอกพื้นที่เช่าต้องเสมอกันโดยเฉพาะด้านหน้าพื้นที่เช่า
- ห้ามใช้กระเบื้องยางเป็นวัสดุปูพื้น สำหรับบริเวณที่เปียกชื้น อาทิเช่น ห้องน้ำ ห้องเก็บของ อื่นๆ ผู้เช่าต้องปูวัสดุป้องกันน้ำ(Membrane) ก่อนการปูวัสดุพื้นปิดทับ

3.2.8 ฝ้าเพดานและผนังกัน

- วัสดุที่นำมาเป็นฝ้าเพดาน ผนังกัน รวมถึงวัสดุที่ติดตั้งเหนือฝ้าเพดาน และภายในผนังกันต้องเป็นวัสดุทนไฟไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ห้ามใช้วัสดุที่ติดไฟได้ เช่น ไม้อัด กระดาษอัด พลาสติก เป็นต้น
- ฝ้าเพดานในส่วนที่ต่อเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลาง หากมีความสูงต่างระดับกัน และผนังส่วนหน้าพื้นที่เช่าเป็นกระจกใสจะต้องเก็บงานในส่วนนี้ให้เรียบร้อย มิให้เห็นช่องว่างภายในฝ้าเพดานได้
- ฝ้าเพดานในส่วนที่ชนกับกระจกภายนอก รวมทั้งผนังภายในพื้นที่เช่าที่ชนกับผนังกระจกภายนอก จะต้องเก็บงานในส่วนนี้ให้เรียบร้อย มิให้เห็นช่องว่างภายในฝ้าเพดานได้ และมีให้เห็นสันขอบของผนัง
- การยึดฝ้าเพดานหรือการยึดวัสดุอื่น เช่น TV หรือวัสดุตกแต่งอื่นๆ ให้ยึดกับโครงสร้างอาคารเท่านั้น ห้ามยึดกับท่อจากระบบทุกระบบโดยเด็ดขาด
- หากมีการออกแบบฝ้าเพดานเป็นแบบเปิด มองเห็นคอนกรีตของพื้นชั้นบนและงานระบบ ทางผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป โดยผู้เช่าจะต้องทำรายละเอียดแสดงการตกแต่งห้องพื้นและงานระบบดังกล่าวให้พิจารณา
- การออกแบบความสูงของฝ้าเพดานจะต้องคำนึงถึงงานระบบเหนือฝ้า ไม่ควรให้วัสดุยึดฝ้าอยู่ติดกับงานระบบจนเกินไป
- หากผู้เช่าออกแบบฝ้าเป็นฉาบเรียบ ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้พิจารณากำหนดตำแหน่งเปิดฝ้าสำหรับการซ่อมบำรุงงานระบบที่อยู่เหนือฝ้าเพดานเพื่อความสะดวกในการดำเนินการ

- ความสูงที่ระบุในแบบประกอบเป็นความสูงทั่วไป บางพื้นที่อาจมีความลึกของคานงานระบบต่างๆ หรือมีข้อจำกัดอื่นต่างกันไป ดังนั้นผู้ออกแบบโปรดตรวจสอบตามสภาพงานอีกครั้ง

3.2.9 ระบบป้องกันอัคคีภัย

หากผู้เช่าต้องการให้มีระบบป้องกันอัคคีภัยมากกว่ามาตรฐานที่ผู้ให้เช่ากำหนดไว้ ผู้เช่าต้องรับผิดชอบต่อการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัยภายในพื้นที่เช่าด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่า โดยจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบ ทั้งนี้จะต้องนำเสนอแบบให้กับทางอาคารเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนทำการก่อสร้างตกแต่ง

3.2.10 อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย

หากผู้เช่าต้องการให้มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยมากกว่าที่ผู้ให้เช่ากำหนดไว้ ผู้เช่าต้องรับผิดชอบต่อการออกแบบและติดตั้งอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในสถานที่เช่าด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่า ทั้งนี้ต้องนำเสนอแบบให้กับทางอาคารเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนทำการติดตั้ง

3.2.11 ระดับเสียง

หากพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งภายในพื้นที่เช่า ที่ผู้ให้เช่ากำหนดให้มีการใช้ระดับเสียงระหว่างเปิดดำเนินการที่สูงกว่าระดับเสียงมาตรฐานของสำนักงานโดยทั่วไป ผู้เช่าต้องมีผนัง ฝ้าเพดาน และอื่นๆ เพื่อควบคุมเสียงให้อยู่ในระดับมาตรฐาน

3.2.12 การทำชั้นลอย

ไม่อนุญาตให้ทำชั้นลอยภายในพื้นที่เช่า

3.2.13 การติดตั้งป้ายทุกชนิดภายนอกพื้นที่เช่า

ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ติดตั้งป้ายทุกชนิดภายนอกพื้นที่เช่าเป็นกรณีไป

3.2.14 ข้อกำหนดในการออกแบบและติดตั้งงานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร (Electrical & Communication System)

- มาตรฐานวัสดุ และอุปกรณ์ ตลอดจนการติดตั้ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน ดังนี้
 - กฎเกณฑ์ของการไฟฟ้านครหลวง
 - มาตรฐานการติดตั้งงานไฟฟ้าของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (ฉบับล่าสุด)



- ประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า
- มาตรฐานของ NEC, NEMA, IEC, JIS, ANSI, DIN, ASTM, BS, NESC, NFPA, UL, VDE
- วัสดุและอุปกรณ์ที่นำมาติดตั้งต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐาน มอก. และ/หรือ มาตรฐานสากลที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ โดยผู้เช่าต้องส่ง ตัวอย่างวัสดุหรือ Catalogue พร้อมด้วยข้อมูลทางเทคนิคให้ผู้ให้เช่าพิจารณา ก่อนติดตั้ง
- รายนามผลิตภัณฑ์มาตรฐานของระบบไฟฟ้าและสื่อสารที่กำหนดให้ใช้
 - ▶ สายไฟฟ้า : Thai Yazaki, Bangkok Cable, Charoong Thai, MCI Draka
 - ▶ ท่อร้อยสายไฟ : Matsushita, Panasonic, Daiwa, RSI
 - ▶ หลอดไฟ : Philips, Osram, Toshiba, Panasonic
 - ▶ สวิตช์, ปลั๊กซ์: Berker, Clipsal, Panasonic, Legrand
 - ▶ Load Center : Square-D, ABB, Merlin Gerin/Schneider Electric
 - ▶ Ballast : Philips, Schwabe, MK
 - ▶ Coaxial Cable : Belden, CAE, Charoong Thai

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้เช่าประสงค์จะใช้ผลิตภัณฑ์นอกเหนือจากข้างต้น ให้ส่งข้อมูลทางเทคนิคให้ผู้ให้เช่าพิจารณา

- ท่อร้อยสายไฟ กล่องต่อสายไฟฟ้า และการติดตั้งท่อร้อยสายไฟ (Conduit and Junction-box)
 - ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์ประกอบการเดินท่อจะต้องมีมาตรฐานรับรองดังกล่าวข้างต้น
 - ท่อที่ฝังในพื้นหรือผนังคอนกรีตให้ใช้ท่อร้อยสายไฟชนิด IMC (Intermediate Metal Conduit)
 - ท่อร้อยสายไฟซึ่งซ่อนไว้บนเพดาน ในผนังเบา หรือที่มีโซคอนกรีตให้ใช้ท่อร้อยสายไฟชนิด EMT (Electrical Metallic Tubing)
 - ท่อร้อยสายชนิดอ่อน (Flexible Conduit) สำหรับต่อจาก Junction-box ต้องมีความยาวต้องไม่เกิน 2 เมตรต่อจุด โดยใช้ชนิด Galvanized Steel Flexible Conduit สำหรับพื้นที่ทั่วไป และชนิดกันน้ำสำหรับในพื้นที่อื่นและเท่านั้น
 - อุปกรณ์ประกอบการติดตั้งท่อร้อยสายจะต้องใช้ให้ถูกประเภทและชนิดของงาน
 - มาตรฐานการเดินท่อร้อยสายไฟทุกประเภท ให้เป็นไปตามมาตรฐาน วสท.
 - ห้ามมิให้เดินสายเปลือย โดยไม่มีท่อร้อยสายโดยเด็ดขาด

- ตารางจำนวนสายไฟฟ้าภายในท่อระบายละเอียดตามตารางโดยให้นับรวมสาย Neutral ด้วย

Maximum Number of Conductor in Conduit or Tubing										
PVC, 70C .750V, size(mm ²)	Conduit or Tubing Diameter(inches)									
	½"	¾"	1"	1 ¼"	1 ½"	2"	2 ½"	3"	3 ½"	4"
2.5	3	5	9	16	-	-	-	-	-	-
4	3	5	7	13	-	-	-	-	-	-
6	2	4	5	10	14	-	-	-	-	-
10	1	3	4	6	9	15	-	-	-	-
16	1	2	3	4	5	9	14	-	-	-
25	-	-	-	3	4	7	11	16	-	-
35	-	-	-	2	3	5	8	13	-	-
50	-	-	-	1	2	4	6	9	13	16
70	-	-	-	1	1	3	5	8	10	13

- ก่อสร้างสายไฟฟ้า ต้องเป็นชนิดเหล็กอบสังกะสีทั้งภายในและภายนอก และมีฝาปิดกล่อง พร้อมทำสัญลักษณ์และสีไปตามที่กำหนด
- กล่องต่อสายไฟฟ้า (Junction-box) และกล่องดึงสายไฟฟ้า (Pull-box) ที่ติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่ที่มีความชื้นต้องเป็นชนิดกันน้ำเท่านั้น

■ สายไฟฟ้าและการติดตั้ง (Cables and Installation)

- สายไฟฟ้านำมาใช้ต้องได้รับมาตรฐาน มอก.
- การติดตั้งต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของการไฟฟ้านครหลวง และมาตรฐานของ วสท.
- สายไฟฟ้านำมาใช้ต้องเป็นชนิด THW, NYY และ VCT โดยผู้ให้เข้าสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้สายไฟฟ้าประเภทอื่นเป็นกรณีไป
- สายไฟฟ้าต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า 2.5 sq.mm. โดยสายไฟฟ้าที่มีขนาดตั้งแต่ 6 sq.mm. ขึ้นไป ให้ใช้สายชนิดตีเกลียวเท่านั้น
- การต่อสายไฟฟ้า
 - o ขนาดไม่เกิน 6sq.mm.ให้ต่อด้วย wire nut และพันเทปพันสายไฟให้หนาแน่น
 - o ขนาดเกิน 6 sq.mm.ให้ต่อด้วย compression connector หรือ สลิปต่อสายไฟที่เหมาะสมกับประเภทของสายไฟ และพันเทปพันสายไฟให้หนาแน่น
- การร้อยสายไฟฟ้าจะต้องใส่ Lock Nut และ Bushing เพื่อป้องกันฉนวนฉีกขาด
- ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสาย และในรางเดินสายไฟฟ้าทุกประเภท
- การเข้าสายไฟฟ้าในตู้ Control ทุกประเภทต้องใส่ Wire-mark แต่ละวงจรให้ชัดเจน

- การเข้าสายไฟฟ้าในตู้ Load Center ให้ใส่ Wire-mark บอกรายละเอียดของวงจรไฟฟ้า ทุกวงจร รวมถึงสาย Neutral และ Ground Wire
 - อนุญาตให้นำให้มีการย้ายตู้ Load Center ภายในพื้นที่เช่าที่ทางผู้ให้เช่าจัดเตรียมไว้ โดยเด็ดขาด
 - การเดินสายไฟฟ้าในแต่ละวงจรย่อย ให้ใช้สาย Neutral และ สาย Ground แยกแต่ละวงจร ห้ามใช้สาย Neutral และ สาย Ground ร่วมกัน ตั้งแต่ 2 วงจรขึ้นไปโดยเด็ดขาด
 - ข้อกำหนดสีของสายไฟและบัสบาร์ ตามภาคผนวก
- การติดตั้งแผงสวิตช์บอร์ด โหลดเซ็นเตอร์และแผงอุปกรณ์ต่างๆ (Load Panel)
- สวิตช์บอร์ดที่นอกเหนือจากที่ผู้ให้เช่าเตรียมไว้ให้ ให้ติดตั้งลอยกับผนัง โดยใช้ Expansion Bolt ชนิดปลูกเหล็กยึดกับผนัง และให้ติดตั้งในตำแหน่งที่ส่วนบนของแผงสวิตช์บอร์ดสูงจากระดับพื้นที่ตกแต่งแล้ว (Finishing Floor) ไม่เกิน 1.80 เมตร หรือเท่ากับที่ทางผู้ให้เช่าได้ติดตั้งไว้
 - ผู้เช่าจะต้องจัดทำ Phase Balance ให้กระแสไฟฟ้าแต่ละเฟสมีค่าใกล้เคียงกันในระบบไฟฟ้า 3 เฟส 4 สาย 380/220 V. โดยจะต้องอยู่ในช่วง $\pm 10\%$ ของค่าเฉลี่ยของทั้ง 3 เฟส
 - ห้ามจัดวางเฟอร์นิเจอร์ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ขวางการเข้าถึงตู้เมนไฟฟ้าและแผงควบคุมต่างๆ
 - การเจาะ Load Center หรือ แผงวงจร ที่ติดตั้งเพิ่มโดยผู้เช่าเพื่อร้อยสายไฟฟ้าผ่าน จะต้องมีความหนาของวัสดุตามแนวที่เจาะ เพื่อป้องกันกล่องโลหะบาดเจ็บของสายชำรุด ห้ามเจาะหรือตัดแปลง Load Center ที่ผู้ให้เช่าติดตั้งไว้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ระบบแสงสว่าง (Lighting System)
- ผู้เช่าควรเลือกใช้รูปแบบดวงโคมและประเภทของแสงให้เหมาะสมกับพื้นที่ใช้สอย ภายในพื้นที่เช่า โดยกำหนดให้ใช้หลอดไฟที่มีสีเฉพาะ Day Light, Warm White หรือ Cool white สำหรับพื้นที่ใช้สอยทุกประเภทเท่านั้น
 - ห้ามติดตั้งโคมไฟหรือระบบแสงสว่างอื่นๆ นอกพื้นที่เช่าโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - ผู้เช่าจะต้องระบุชนิดโคมไฟ ชนิดหลอดไฟ ขนาดกำลังวัตต์ของหลอดไฟ ตำแหน่ง จำนวนและรูปแบบให้ผู้ให้เช่าพิจารณา ก่อนดำเนินการติดตั้ง
 - หลอดประเภท Discharge ทุกชนิดที่ใช้ เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์หลอดแสงจันทร์ ให้ใช้ Ballast ชนิด High Power Factor ; $PF \geq 0.85$ กำหนดให้เลือก 2 แบบ (Low-loss, Ballast + Capacitor หรือ Electronics Ballast ที่มี $PF \geq 0.85$) โดยอุปกรณ์ทั้ง

- Ballast, Starter, Igniter, Capacitor โคมไฟ และหลอดไฟ ต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐาน มอก.
 - ไม่อนุญาตให้ใช้หลอดไส้ชนิด Incandescent ทุกชนิด
 - การติดตั้งดวงโคมไฟฟ้าแบบลอยตัวต้องไม่กีดขวางการกระจายน้ำของหัว Sprinkler ระบบดับเพลิงโดยต้องติดตั้งมีระยะห่างจากหัว Sprinkler ไม่น้อยกว่า 75 เซนติเมตร
 - สายไฟฟ้าในดวงโคม เช่น หลอดฮาโลเจน ใช้สายชนิดทนความร้อนอย่างน้อย 70 องศา และมีพื้นที่หน้าตัดไม่น้อยกว่า 1.5 ตารางมิลลิเมตร
- สวิตช์และเต้ารับ (Switch and Outlet)
- สวิตช์ไฟควรติดตั้งสูงจากพื้น 1.20 เมตร โดยวัดจากพื้นที่ตกแต่งแล้วถึงแนวกึ่งกลาง Box
 - การติดตั้งเต้ารับควรติดตั้งสูงจากพื้น 0.3 เมตร โดยวัดจากพื้นที่ห้องที่ตกแต่งแล้วถึงแนวกึ่งกลาง Box เต้ารับไฟฟ้า
 - สายสำหรับวงจรของเต้ารับและสายที่ต่อเข้าเต้ารับไฟฟ้า จะต้องมีย่านขนาดไม่เล็กกว่า 4 sq.mm. และจะต้องเดินสายดินมีขนาดสายไม่เล็กกว่า 2.5 sq.mm.
 - จำนวนเต้ารับรวมไม่ควรเกิน 10 จุดต่อวงจร หากมีความจำเป็นต้องมีจำนวนเต้ารับเกินกว่ากำหนด ควรพิจารณาเพิ่มขนาดสายไฟฟ้าและ Circuit breaker
- ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้ (Fire Alarm)
- อาคารได้ติดตั้งจำนวน Heat/Smoke Detector ตามมาตรฐานอาคาร ตามขนาดพื้นที่พื้นที่เช่านั้นๆ ตัวตรวจจับแจ้งเหตุเพลิงไหม้กำหนดไว้ที่ 49 ตารางเมตร /จุดสำหรับ Heat Detector หรือ 81 ตารางเมตร/จุดสำหรับ Smoke Detector กรณีที่พื้นที่เช่ามีการกั้นผนังห้องเพิ่มและจะต้องเพิ่ม(คววโซ้ย้อหรือร่นเดียวกับอุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้เดิมของอาคาร)หรือย้ายตำแหน่ง Heat/Smoke Detector โดยจะต้องส่งแบบไว้วิศวกรแผนกงานระบบตรวจอนุมัติก่อนดำเนินการ
 - อาคารกำหนดให้ใช้ Heat Detector ชนิด Combination of "Rate-of-Rise" และ "Fixed Temperature" โดยอุปกรณ์จะทำงานเมื่อ
 - ▶ อุณหภูมิเปลี่ยนแปลงไปอัตรา 10°C ต่อนาที
 - ▶ อุณหภูมิจำกัดอยู่ที่ 135°F ในพื้นที่ทั่วไป และ 200°F ในพื้นที่ที่สะสมความร้อน
 - ▶ สถานที่ติดตั้งรุ่น 200°F ในพื้นที่ที่สะสมความร้อน เช่น ในห้องครัว หรือห้องหม้อไอน้ำ (Boiler) เป็นต้น
 - อาคารกำหนดให้ใช้ Smoke Detector ชนิด Photoelectric Smoke Detector
 - การร้อยสายไฟฟ้าสำหรับระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้ จะต้องร้อยอยู่ในท่อ EMT และยึดติดกับท้องพื้นคอนกรีตอย่างเหมาะสมตลอดความยาวของท่อ
 - หลังจากผู้เช่าได้ทำการเพิ่มหรือย้ายตำแหน่งอุปกรณ์ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้แล้วเสร็จ ผู้เช่าจะต้องทำการทดสอบระบบ โดยประสานงานมายังฝ่ายบริหารอาคาร

▪ ระบบโทรศัพท์

- ให้ใช้สายชนิด TIEV ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 0.65 มิลลิเมตร โดยจะต้องเดินในท่อโลหะ (EMT) ถ้าหากเดินฝังพื้นหรือฝังผนังให้ใช้ท่อ (IMC) เท่านั้น โดยวงจรไฟฟ้าสื่อสารต้องไม่เดินท่อร่วมกับวงจรไฟฟ้ากำลัง
- การต่อสายโทรศัพท์ และสายสัญญาณให้ต่อในกล่องต่อสาย และต้องใช้หัวต่อแบบที่ไม่ต้องปลอกสาย โดยมีวัสดุใส่เพื่อกันความชื้น
- ต้องเดินสายโทรศัพท์สำรองไว้ในทุกคู่สาย เช่น จุดเต้ารับโทรศัพท์ จะต้องเดินสาย TIEV 4 Core 0.65 ตารางมิลลิเมตร คือ ใช้จริง 1 คู่สาย และสำรองไว้ 1 คู่สาย เป็นต้น

3.2.15 ข้อกำหนดระบบปรับอากาศ / Air Condition System

- วัสดุที่ใช้ในการทำท่อลม/วิธีประกอบติดตั้งท่อลมระบบปรับอากาศและระบายอากาศ
 - ใช้แผ่นเหล็กอาบสังกะสีประกอบเป็นท่อลม
 - ความหนาของวัสดุทำท่อลมต้องได้มาตรฐาน ASHRAE และ SMAGNA การตัดและการพับแผ่นโลหะที่ใช้ทำท่อลมต้องใช้เครื่องตัด และเครื่องพับที่เหมาะสมสำหรับงานนี้โดยเฉพาะรอยต่อต่างๆ ต้องได้รับการอุดยากันลมรั่วซึม
 - การกันผนังถึงห้องพื้น ควรจะต้องตรวจสอบระบบลมกลับที่มีขนาดเพียงพอ หรือให้ใช้ Transfer ducts เมื่อจำเป็นเท่านั้น
 - การปรับสมดุลลม (Balancing of the air distribution system) หลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ เป็นหน้าที่ของผู้เช่า
 - ท่อจ่ายลมเย็นต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณลมที่ผ่านท่อ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเสียงดัง
 - ตำแหน่งของการติดตั้งท่อลมและหัวจ่ายลมเย็นต้องมีความเหมาะสม โดยข้อกำหนดของท่อลมให้เป็นไปตาม ASHRAE และ SMAGNA และตำแหน่งของหัวจ่ายลมต้องห่างจากหัวโปรยน้ำฝอยดับเพลิง (Sprinkler Head) และ Detector Heat/ Smoke อย่างน้อย 0.75 เมตร
 - หลังจากได้ทำการติดตั้ง ปรับแต่ง และทดสอบระบบแล้วเสร็จ ผู้เช่าจะต้องจัดส่งแบบ As-built drawing ให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร
- การแขวนและรองรับท่อลม
 - การติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้แขวนท่อ (Hanger) และที่รองรับท่อ (Support) ต้องมีขนาดและระยะรองรับของ Hanger และ support ที่เหมาะสมที่ไม่ทำให้เกิดการแอ่นตัวของท่อและเกิดการสั่นสะเทือนเกินสมควรเมื่อระบบทำงานตามรายละเอียดในภาคผนวก

ศิริโชค

- การหุ้มฉนวนท่อลมเย็น
 - ต้องหุ้มด้วยฉนวนกันความร้อน ใช้แผ่นใยแก้วหนา 1 นิ้ว ความหนาแน่น 1.5 ปอนด์ ต่อลูกบาศก์ฟุต มีแผ่นอลูมิเนียมแบบFoil Scrim Kraft หุ้มปิดภายนอกท่อ ในการหุ้มท่อลมช่วงตะเข็บฉนวนต่อกัน แผ่นอลูมิเนียมต้องซ้อนกันไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว รอยต่อทุก รอยใช้เทปเหนียว (Duct Tape) กว้าง 2.5 นิ้ว ปิดทับการปิดฉนวนให้สนิทกับท่อลม ใช้ Nonflammable Adhesive
 - การบุภายในท่อจ่ายลมเย็นใช้แผ่น Close Cell Insulation หนาไม่น้อยกว่า 6 มิลลิเมตร เพื่อป้องกันการเกิด Condense จนเป็นหยดน้ำเกาะที่ผิวท่อจ่ายลมเย็น ด้านนอก

- การติดตั้งท่อน้ำเย็น และการหุ้มฉนวนท่อน้ำเย็น
 - ต้องหุ้มด้วยฉนวนกันความร้อน ใช้แผ่นใยแก้วหนา 1 นิ้ว ความหนาแน่น 1.5 ปอนด์ ต่อลูกบาศก์ฟุต มีแผ่นอลูมิเนียมแบบFoil Scrim Kraft หุ้มปิดภายนอก รอยต่อ ทุกรอยใช้เทปเหนียว (Duct Tape) กว้าง 2.5 นิ้ว ปิดทับ
 - ในกรณีที่ต้องการเดินท่อน้ำเย็นเพิ่มเติม ให้ใช้ท่อเหล็กดำ SCH.40 และหุ้มด้วยฉนวน แบบ Close Cell ที่มีความหนาไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว สำหรับท่อที่มีขนาดเส้นผ่าอากาศ กลางไม่เกิน 1 นิ้ว และใช้ฉนวนที่มีความหนาไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว สำหรับท่อที่เล็กกว่า เส้นผ่าอากาศกลางหรือเท่ากับ 4 นิ้วและใช้ฉนวนที่มีความหนาไม่น้อยกว่า 2 นิ้ว สำหรับท่อที่ใหญ่กว่าหรือเท่ากับ 5 นิ้วและติดตั้งพร้อมทั้งวาล์ว และอุปกรณ์ประกอบ- ควบคุมอื่นๆ

- ช่องเปิดสำหรับการซ่อมบำรุง
 - ช่องเปิดสำหรับการซ่อมบำรุงต้องมีขนาดไม่ต่ำกว่า 0.60 x 0.60 เมตร โดยมี ตำแหน่งและขนาดที่เหมาะสม โดยจะต้องสามารถขึ้นสู่ Service Catwalk สามารถเข้า Service AHU และเข้าถึง Valve ต่างๆ ได้อย่างสะดวก ซึ่งทาง อาคารขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดตำแหน่งและขนาดของช่องเปิดเพิ่มเติม สำหรับซ่อมบำรุง แม้ว่าการตกแต่งจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม
 - การต่อท่อน้ำทิ้งของ AHU จะต้องมี Slope ที่เพียงพอให้น้ำทิ้งไหลลงได้อย่างเหมาะสม
 - การตัดต่อปรับปรุงระบบท่อน้ำเย็น ดำเนินการโดยผู้รับเหมาของทางผู้เช่าเอง ซึ่ง จะต้องเสียเงินค่าประสานงาน Drain น้ำให้กับทางอาคาร
 - ผู้เช่าต้องติดตั้ง Service Catwalk ที่มีความแข็งแรงรอบเครื่อง AHU โดยใช้เหล็ก ฉากขนาด 1.5'x1.5' หนา 4 มิลลิเมตร กว้าง 0.6 เมตร ชอยเหล็กฉากทุก 0.6 เมตร

ปูด้วยเหล็กแผ่น Checker Plate หนาไม่ต่ำกว่า 2 มิลลิเมตร ยึดด้วย Support เป็นเหล็กฉากขนาดเดียวกัน อย่างน้อย 3 จุดต่อด้าน และการยึดกับท้องพื้น ให้ใช้เหล็กฉากแนบกับท้องพื้นต่อเป็นตัว T กับ Support แล้วยึดด้วยทุกขนาด ไม่น้อยกว่า 3/8" อย่างน้อย 2 จุดต่อ Support (ตามแบบตัวอย่าง Service Catwalk) การติดตั้ง Service Catwalk ต้องต่ำกว่าตัวเครื่อง AHU เล็กน้อยเพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรค ในการเปิดฝาของเครื่อง AHU และต้องติดตั้งห่างจากท้องพื้นไม่น้อยกว่า 0.9 เมตร โดยจะต้องเหมาะสมกับตำแหน่งวาล์วและอุปกรณ์หน้าเครื่องของ AHU ด้วย

3.2.16 ข้อกำหนดระบบป้องกันอัคคีภัย/Fire Protection System

- หากการออกแบบตกแต่งของพื้นที่เช่าทำให้หัว Sprinkler เดิมภายในพื้นที่ไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องทำการย้ายไปในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือเพิ่มจำนวน ให้เหมาะสมกับพื้นที่
- บริเวณพื้นที่ที่กั้นห้อง เช่น ห้องทำงานส่วนตัว, ห้องเก็บของ จะต้องมียูหัว Sprinkler อย่างน้อย 1 หัวแล้วแต่ขนาดพื้นที่ โดยที่ระยะห่างระหว่างหัว Sprinkler กับผนังกันห้องต้องไม่เกินกว่า 2.00 เมตรและระยะห่างระหว่างหัว Sprinkler แต่ละหัวต้องไม่เกิน 4.00 เมตร
- การปรับปรุงระบบ Sprinkler ดำเนินการโดยผู้รับเหมาของผู้เช่าเอง ซึ่งจะต้องชำระค่า ประสานงาน Drain น้ำกับทางอาคารและต้องขออนุญาตทำงาน Hot Work
- การออกแบบติดตั้งระบบ Fire Protection ให้เป็นไปตามมาตรฐานของ NEPA, ASTM และ วสท.
- ท่อ Sprinkler ให้ใช้ท่อเหล็กดำชนิดมีตะเข็บ ASTM A-53 ต่อโดยการเชื่อม (ต้องขออนุญาตทำงาน Hot Work Permit) และต้องมีการทดสอบการรั่วซึมโดยใช้ความดัน ก่อนต่อเข้าระบบของอาคาร
- การทาสีแสดงชนิดของท่อน้ำดับเพลิงให้ใช้สีแดง โดยใช้รหัสตัวหนังสือ "SPK" สำหรับ ท่อน้ำดับเพลิง
- หัวฉีดน้ำฝอยดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler Head) ที่อาคารใช้จะเป็นชนิดที่ไม่มีซีลยาง (O-ring) โดยค่าอุณหภูมิของการทำงานของ Sprinkler Head แยกตามประเภทของพื้นที่ ดังนี้ 68°C (155°F) ภาวะปรอทแก้วสีแดง สำหรับพื้นที่ทั่วไป และ 93°C (200°F) ภาวะปรอทแก้วสีเขียวสำหรับพื้นที่ที่มีความร้อนสะสมในอัตราสูง เช่น ห้องครัวประเภทหนัก ในพื้นที่เช่าประเภทภัตตาคารและร้านอาหาร เป็นต้น
- ภายในพื้นที่เช่าจะต้องติดตั้งถังดับเพลิงชนิด CO₂ ขนาด 10 ปอนด์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ถังต่อพื้นที่ทุกๆ 100 ตารางเมตร เศษของพื้นที่เกินกว่า 20 ตารางเมตร คิดเป็น 100 ตารางเมตร

3.2.17 ข้อกำหนดระบบสุขาภิบาล/Sanitary System

- มาตรฐาน และเกณฑ์กำหนดในการปฏิบัติงาน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานดังนี้
 - มาตรฐานการเดินท่อภายในอาคารของ วสท. (ฉบับล่าสุด)
 - มาตรฐานของการประปานครหลวง (กปน.)
 - มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
 - British Standard (BS)
 - American Society For Testing Materials (ASTM)
 - Underwriter's laboratories , INC (UL)
 - Factory Mutual (FM)

- วัสดุท่อ และข้อต่อ
 - ท่อน้ำประปา ให้ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสี (Galvanized Steel Pipe) ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก. 277-2532 Class II ต่อแบบเกลียว หรือต่อแบบหน้าแปลนเชื่อมตามมาตรฐาน ANSI อุปกรณ์ข้อต่อแบบเกลียว ต้องทนแรงดันใช้งานไม่น้อยกว่า 150ปอนด์ต่อตารางนิ้วตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก. 249-2520
 - ท่อน้ำทิ้งทั่วไป ให้ใช้ท่อ PVC.Class 13.5 ตามมาตรฐานอุตสาหกรรมเท่านั้น
 - การเชื่อมต่อท่อ PVC ให้ใช้การเชื่อมต่อโดยการ Weld ติดกัน

- ข้อกำหนดของการเดินท่อและการติดตั้ง
 - ห้ามทำการสกัดพื้นโครงสร้างโดยเด็ดขาด
 - การเดินท่อต่างๆ หรืออุปกรณ์ใดๆ ห้ามล้ำเข้าไปในเขตของพื้นที่เช่าอื่น หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
 - Floor Drain ทุกจุดต้องมีตะแกรงกรองขยะ หรือเศษอาหารก่อนที่จะปล่อยลงท่อน้ำทิ้ง
 - การทาสีแสดงชนิดของท่อประปาให้ใช้สีฟ้า โดยใช้รหัสตัวหนังสือ "CW" สำหรับท่อน้ำประปาและ/หรือลูกครสีขาวในทุกๆ 2 เมตร
 - การเดินท่อน้ำทิ้งสู่ท่อระบายน้ำทิ้งของอาคารจะต้องมีความลาดเอียงไม่น้อยกว่า 1:100
 - ท่อน้ำทิ้งจะต้องมี Clean out ที่เพียงพอเพื่อสะดวกในการบำรุงรักษาและต้องมีช่องเปิดให้สามารถเข้าทำการ Service ได้

4. ข้อกำหนดและกฎระเบียบการเข้าก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่า

4.1 ขั้นตอนและระเบียบการเข้าตกแต่งพื้นที่เช่า

4.1.1 การยื่นแบบตกแต่งพื้นที่เช่าเพื่อขออนุมัติ

แบบที่ผู้เช่าจะใช้ในการตกแต่งพื้นที่เช่า ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากอาคารก่อนที่จะเข้าดำเนินการตกแต่ง ผู้เช่าจะต้องส่งแบบแปลนการตกแต่งพื้นที่เช่า พร้อมแบบงานระบบต่างๆ ที่สมบูรณ์ครบถ้วน จำนวน 3 ชุด ให้กับอาคารเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งไม่น้อยกว่า 30 วัน และแบบจะต้องมีรายการโดยละเอียดดังนี้

- แบบแปลนพื้นที่เช่า
 - Elevation
 - Perspective ลี (ด้านหน้า และภายใน)
 - แบบป้าย Signage
 - แบบแปลนระบบไฟฟ้า Electrical plan ให้ระบุการแบ่ง Circuit ของ Load ไฟในส่วนต่างๆ รวมถึงขนาดของสายไฟและท่อไฟที่ใช้ด้วย
 - แบบแปลนระบบ Telephone, MATV
 - แบบแปลนท่อลมแอร์ Air duct plan ให้ระบุขนาดท่อลมและขนาดหัวจ่ายลมทั้ง Supply และ Return
 - แบบแปลนแสดงระบบ Fire alarm
 - แบบแปลนระบบสุขาภิบาล
 - แบบแปลนฝ้าผู้เช่าจะต้องมีช่องเปิดเพื่อให้สามารถเข้าบำรุงรักษาได้สะดวก
 - แบบและรายละเอียดอื่นๆที่ต้องการให้อาคารพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ
- การอนุมัติแบบก่อนการเริ่มตกแต่งผู้ให้เช่าจะพิจารณาแบบให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ ทั้งนี้การอนุมัติแบบในทุกเรื่องมิได้หมายความว่าผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี โดยความรับผิดชอบความเสียหายยังเป็นของผู้เช่าต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- เมื่อแบบผ่านการอนุมัติแล้ว ให้ผู้เช่ามารับแบบที่อนุมัติแล้วพร้อมวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดกับทรัพย์สินของอาคารและบุคคลอื่นระหว่างการก่อสร้างตกแต่ง และชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ทางอาคารกำหนด
 - อาคารอาจกำหนดเงินประกันความเสียหายมากกว่าที่กำหนดนี้ได้ หากเห็นสมควร
 - หลังจากวางเงินประกันการตกแต่งเป็นที่เรียบร้อย ผู้รับเหมาที่จะเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่จะต้องติดต่อสำนักงานของอาคารเพื่อทำเอกสารการเข้าปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมลงชื่อและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของหัวหน้างาน เพื่อติดต่อในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
 - เงินประกันจำนวนนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อพื้นที่เช่าเปิดแล้วและอาคารไม่มีความเสียหายขณะก่อสร้างตกแต่ง

- การเริ่มตกแต่งพื้นที่เช่า
 - เมื่อจะเริ่มงานตกแต่ง ผู้เช่าจะต้องทำหนังสือแจ้งวันกำหนดเริ่มงานและวันแล้วเสร็จ เวลาทำงานต่อวัน และทำเรื่องขอใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาตามความเหมาะสม
 - ผู้เช่าจะต้องนัดผู้รับเหมามารับทราบข้อกำหนดและระเบียบการเข้าตกแต่งนี้ ก่อนเริ่มก่อสร้างตกแต่ง

- ในกรณีที่ทางอาคารได้มีการพิจารณาแบบการเข้าตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่หากปรากฏว่า ทางผู้เช่าได้มาขอแก้ไขแบบใหม่อีกครั้ง โดยมีได้เป็นผลสืบเนื่องจากแบบแปลนของห้องที่ผู้เช่าได้ตกลงเช่า ฉะนั้นผู้เช่าจะต้องยื่นแบบให้อาคารพิจารณาตามขั้นตอนข้อ 2.1.1 ใหม่อีกครั้ง หากผู้เช่าละเลยที่จะไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้ อาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเรียกค่าปรับตามที่เห็นสมควร

- การปกป้องพื้นผิว

ผู้เช่าต้องรับรองว่า ผู้รับเหมาจะไม่ก่อความเสียหายแก่พื้นผิว สิ่งประกอบ หรือส่วนใด ๆ ของอาคาร ทั้งนี้ผู้เช่าจะรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว อนึ่งผู้เช่าต้องเตรียมการป้องกันต่อไปนี้

 - บริเวณโถงลิฟต์ (ทางไปพื้นที่เช่า)
 - พื้น

ต้องป้องกันโดยจัดปูวัสดุไวเลสหรือ กระดาษลูกฟูกรองพื้น และแผ่นไม้อัดวางทับบน และต้องมีการทำความสะอาดพื้นที่ก่อนปูสิ่งป้องกันดังกล่าว
 - ผนัง

ต้องปกป้องด้วยการปูแผ่นไวเลส หรือ กระดาษลูกฟูกอย่างน้อย 2 ชั้นที่ระดับความสูง 1.50 เมตร
 - วงกบและกรอบประตูลิฟต์

ต้องปิดด้วยวัสดุไวเลสและติดด้วยเทปกาว (ให้ใช้แต่เทปกาวที่ลอกออกง่าย ไม่ทำลายผิววัสดุ)

ในระหว่างการก่อสร้างตกแต่ง หากวัสดุที่ใช้ปกป้องพื้นผิวต่างๆของอาคารเกิดการชำรุด ฉีกขาด ผู้เช่าหรือผู้แทน จะต้องซ่อมแซมวัสดุปกป้องพื้นผิวดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่สามารถป้องกันพื้นผิวต่างๆของอาคารได้

Handwritten signatures in blue ink, including a signature that appears to be 'ศิริกุล' (Sirikul).

4.2 ขั้นตอนดำเนินการของผู้เช่า (Tenant Design Submission)

ในกรณีที่มีความแตกต่างระหว่างแบบแปลนมาตรฐานและแบบแปลนผู้เช่า ให้ใช้แบบแปลนของผู้เช่าเป็นหลักก่อนเริ่มการก่อสร้างตกแต่ง ผู้เช่าต้องส่งมอบแบบแปลนและข้อกำหนดสำหรับการก่อสร้างตกแต่งที่เช่าของผู้เช่าเพื่อขอหนังสืออนุมัติจากอาคารตามสัญญาเช่า และกำหนดเวลาตามสัญญาเช่าผู้เช่าและสถาปนิกของผู้เช่าต้องรับผิดชอบในการกำหนดเวลาให้เพียงพอสำหรับการพิจารณาแบบในชั้นต้น รวมถึงการแก้ไขให้ตรงตามจุดประสงค์ของอาคารและการพิจารณาทบทวนแบบแปลนก่อสร้างตกแต่ง อาคารจะแบ่งการพิจารณาออกเป็นสองขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แบบร่างขั้นต้น

ให้ยื่นในทันทีที่ผู้เช่าหรือสถาปนิกของผู้เช่าจัดทำแนวความคิดสำหรับพื้นที่เช่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 ชุด วัตถุประสงค์ของขั้นตอนนี้คือ ให้อาคารทราบถึงเจตนารมณ์ (Concept) ของผู้เช่า เพื่อที่อาคารอาจให้ข้อคิดเห็นและ/หรือคำแนะนำแก่ผู้เช่าในเรื่องการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นเพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานก่อนถึงขั้นตอนการออกแบบแปลนครั้งสุดท้าย โดยแบบแปลนต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อยที่สุด

- แบบแปลนพื้นชั้นต้น (มาตราส่วน 1 ต่อ 50) ระบุแนวความคิดในการออกแบบภายใน
- แบบแปลนฝ้าเพดานระบุพื้นผิว ความสูงของเพดาน วัสดุ แฉกฝังอุปกรณ์ไฟฟ้าและตำแหน่งโดยประมาณของหัวจ่ายแอร์และเกล็ดช่องกระจายลมทั้งหมด
- รูปตัดตามขวางและรูปตัดตามยาว (มาตราส่วน 1 ต่อ 50) แสดงรูปด้านภายใน
- รูปด้านและรูปตัดหน้าพื้นที่เช่า ระบุภาพกราฟฟิกและป้ายแสดงวัสดุและสิ่งตกแต่งทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 2 แบบก่อสร้างตกแต่ง

เอกสารแบบที่ยื่นต้องรวมข้อมูลต่อไปนี้ไว้ด้วยเป็นอย่างน้อยที่สุด อาคารอาจขอข้อมูลเพิ่มเติมตามที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อทำการพิจารณาตรวจสอบแบบแปลนของผู้เช่า

เอกสารที่ยื่นให้ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- สารบัญแบบ
- Key Plan
- แบบแสดงหน้าพื้นที่เช่า(มาตราส่วน 1 ต่อ 50)
- แบบงานระบบไฟฟ้า, สื่อสาร, ป้องกันเพลิงไหม้, สุขาภิบาล, ปรับอากาศ, ระบายอากาศ
- ระบุน้ำหนักสิ่งของซึ่งอาจเกินขีดจำกัดของน้ำหนักบรรทุกของพื้น เช่น ตู้ลิฟท์ หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ระบุรายละเอียดการกระจายน้ำหนักและ/หรือการแขวนน้ำหนักซึ่งรับรองโดยสามัญวิศวกร

▪ **แบบแปลนสถาปัตยกรรมภายใน 1:50**

แบบแปลนพื้น

- ตำแหน่งผนังกันห้อง
- แสดงระยะต่างๆ
- ตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์

รูปด้านหน้าพื้นที่เช่าและภายใน 1:25

- แสดงตัวอย่างวัสดุและสี
- แสดงรายละเอียดป้ายหน้าพื้นที่เช่า

รูปตัดและรายละเอียดที่จำเป็น

- รูปตัดตามยาวและตามขวางตลอดทั่วพื้นที่เช่าจากพื้นถึงเพดาน 1:50
- รูปตัดมาตราส่วนขนาดใหญ่จากหน้าพื้นที่เช่าไปยังเพดาน 1:10
- รายละเอียดเฟอร์นิเจอร์ติดตั้งและลอยตัว
- รายละเอียดอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย (ถ้ามี)

แบบแปลนฝ้าเพดาน 1:50

- ความสูงของเพดานรวมเครื่องประดับจำพวกแขวนและผนังกัน
- ประเภทของวัสดุฝ้าเพดาน
- การตกแต่งฝ้าเพดาน
- ตำแหน่งที่ตั้งอุปกรณ์โคมไฟ หัวฉีดน้ำ ช่องกระจายลม ตะแกรง ฝ้าเข้าออกและอุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (ถ้ามี)

รายการประกอบแบบ

- รายการประตู
- รายการตกแต่งห้องแสดงวัสดุ อุปกรณ์ ผู้ผลิต/ตัวแทน
- รูปทัศนียภาพ Perspective(ถ้ามี)

▪ **แบบงานระบบปรับอากาศ/ Air Condition System**

ผู้ออกแบบงานระบบปรับอากาศจะต้องตรวจสอบลักษณะสภาพหน้างานก่อนออกแบบ

- เครื่องปรับอากาศในพื้นที่เช่า (AHU) มีขนาด Capacity ที่ BTUH, มีปริมาณลมเย็น CFM เท่าไร
- ตำแหน่งติดตั้งของ AHU แนวท่อน้ำเย็น แนวท่อน้ำทิ้ง
- ตำแหน่งของ Thermostat, ตำแหน่งของ Motor Starter Panel
- แนวท่อน้ำเย็นเพิ่มเติม ขนาดท่อน้ำเย็นเพิ่มเติม กรณีเป็นพื้นที่เช่าเดิมปรับปรุงบางส่วน
- สภาพฉนวนหุ้มท่อน้ำเย็น ฉนวนหุ้มท่อน้ำทิ้ง

รายละเอียดของแบบงานระบบปรับอากาศที่ต้องจัดส่งแบบมีดังนี้

- แบบงานระบบปรับอากาศโดยแสดงตำแหน่ง AHU, แบบแสดงขนาดและแนวท่อส่งลมเย็นพร้อมระบุขนาดของท่อส่งลมเย็น, ขนาดและตำแหน่งของแผงลมกลับ, ขนาดและตำแหน่งของหัวจ่ายลมเย็นพร้อมระบุปริมาณลม
- ขนาดและตำแหน่งของช่องขึ้นบริการ, ตำแหน่งของ Service Catwalk
- ตำแหน่งของ Thermostat, ตำแหน่งของ Motor Starter Panel
- ติดตั้ง Splitter Volume Damper ที่ทางแยกของท่อลม เพื่อใช้ปรับปริมาณลม โดยให้ระบุไว้ในแบบด้วย

■ แบบงานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร/Electrical & Communication System

แบบงานระบบไฟฟ้า

- แบบงานระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ให้แบ่งแยกวงจรไฟฟ้าพร้อมกำหนดเลขที่วงจร โดยแสดงการเชื่อมโยงในแต่ละวงจร
- แบบงานระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน
- แบบงานระบบไฟฟ้าสื่อสาร (ถ้ามี) เช่น ระบบโทรศัพท์ (Telephone System), ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System), ระบบสัญญาณโทรทัศน์รวม (MATV System) เป็นต้น
- แบบระบบตัวรับไฟฟ้าและอุปกรณ์ภายในพื้นที่เช่าทั้งหมด ให้แบ่งแยกวงจรไฟฟ้าพร้อมกำหนดลำดับวงจรไฟฟ้า โดยแสดงการเชื่อมโยงในแต่ละวงจรให้ชัดเจน
- สัญลักษณ์(Symbol) ของอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด แสดงขนาดกำลังวัตต์และแรงดันไฟฟ้าที่ใช้ พร้อมทั้งระบุ Equipment Specification ของอุปกรณ์ต่างๆให้ชัดเจน
- แบบตารางความต้องการไฟฟ้า (Load Schedule) โดยคำนวณปริมาณไฟฟ้าในแต่ละวงจรไฟฟ้าตามที่ออกแบบ พร้อมระบุขนาด Circuit Breaker ขนาดสายไฟ และท่อร้อยสายของแต่ละวงจรรย่อย พร้อมตำแหน่งใช้งานให้ชัดเจน และกำหนดให้จัดทำเฟสสมดุลทางไฟฟ้าไม่เกิน ± 10 เปอร์เซ็นต์ ในกรณีใช้ระบบไฟฟ้า 3 เฟส
- แบบแนว Routing ของการเดินท่อ/สายงานระบบไฟฟ้าและสื่อสารต่างๆ ที่ต้องต่อเชื่อมจากภายนอกพื้นที่ให้เช่า

ผนังฝ้าเพดาน

- ตำแหน่งดวงโคม
- ตำแหน่งป้ายหนีไฟ(ถ้ามี)
- ตำแหน่งอุปกรณ์ตรวจจับควัน/ความร้อน (Smoke/Heat Detector)

แบบงานระบบป้องกันอัคคีภัย/Fire Protection System

ผู้ออกแบบจะต้องตรวจสอบสภาพหน้างานก่อนออกแบบเสมอ

- ตรวจสอบตำแหน่ง ระดับ และชนิดของ Sprinkler Head เดิมที่ติดตั้งอยู่
- ตรวจสอบอุปกรณ์ Detector หรือ Terminal สำหรับเชื่อมต่อเข้ากับระบบของทางอาคาร

แบบงานระบบป้องกันอัคคีภัยที่ต้องทำการจัดส่งแบบมีดังนี้

- แบบแปลนแสดงระดับและตำแหน่งของ Sprinkler Head

▪ แบบงานระบบสุขาภิบาล / Sanitary System

ผู้ออกแบบจะต้องตรวจสอบสภาพหน้างานก่อนออกแบบเสมอ

- ตรวจสอบตำแหน่งท่อน้ำประปาและท่อน้ำทิ้ง
- ตรวจสอบขนาดท่อน้ำประปาและขนาดท่อน้ำทิ้ง

แบบงานระบบประปาและระบบน้ำทิ้งที่ต้องทำการจัดส่งแบบมีดังนี้

- แบบแปลนแสดงแนวการเดินทางท่อน้ำประปาและท่อน้ำทิ้งจากจุดที่ทางอาคารจัดไว้มายังจุดที่ใช้
- บอกรายละเอียดและขนาดของท่อน้ำประปาและท่อน้ำทิ้งที่ใช้
- หากเป็นห้องครัวหรือพื้นที่เช่าเสริมสวยที่มีการใช้น้ำหลายพื้นที่ ให้แสดงรายละเอียดโครงสร้างการยกพื้น การต่อท่อน้ำทิ้งใต้พื้นยกและแสดงรายละเอียดระบบกันซึมทั้งหมด

4.3 ข้อบังคับและกฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงานตักแต่ง

1. พื้นที่เช่าจะให้ผู้รับเหมาทำงานตักแต่งพื้นที่เช่าได้ เมื่อได้รับอนุมัติแบบตักแต่งแล้วเท่านั้น และผู้เช่าจะต้องดำเนินการตักแต่งพื้นที่เช่าให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ตกลงไว้ หรือจะต้องตักแต่งให้แล้วเสร็จพร้อมเปิดภายในวันกำหนดเปิดอาคาร หากผู้เช่าตักแต่งไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดที่ได้รับไว้ในสัญญา อาคารจะดำเนินการเก็บค่าเช่าตามวันเริ่มสัญญา
- ผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากพื้นที่เช่า ต้องขึ้นทะเบียนต่อฝ่ายควบคุมงานก่อสร้างตักแต่งของอาคาร ต้องแจ้งรายละเอียดดังนี้รายชื่อผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานที่มีบัตรประชาชนอย่างน้อย 1 คนและไม่เกิน 3 คน เพื่อเป็นตัวแทนผู้รับผิดชอบการขออนุมัติต่างๆ รวมทั้งการพาคนงานเข้าและออกจากหน่วยงานก่อสร้าง
- ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างานจะต้องแลกบัตรอนุญาตผ่านเข้าหน่วยงานจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และคนงานทุกคนจะต้องติดบัตรในขณะที่อยู่ในหน่วยงานหากฝ่าฝืนไม่ติดบัตรพนักงานหรือทำบัตรหาย รายละเอียดค่าปรับดูตามภาคผนวก ค (ตารางที่ 1)
- ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมแผงไฟฟ้าชั่วคราว (มีอุปกรณ์ตัดไฟอัตโนมัติ) โคมไฟฟ้าสนามแสงสว่างขนาด 1,000 W. พร้อมสายไฟฟ้าในการเข้าทำงานในพื้นที่ โดยเจ้าหน้าที่ของอาคาร

- จะเป็นผู้ระบุตำแหน่งจุดรับไฟฟ้าให้ ห้ามมิให้ผู้รับเหมาต่อไฟฟ้าจากจุดอื่นๆ หรือดับไฟฟ้าเองโดยเด็ดขาด
 - ในกรณีที่มีการทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อน ประกายไฟ หรือเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เช่น การอ็อก, การเชื่อม, การเจียรหรือการตัดโลหะ พื้นที่เข้าหรือตัวแทนของพื้นที่เข้าหรือผู้รับเหมาต้องแจ้งขออนุญาตเป็นกรณีพิเศษต่ออาคาร โดยต้องมีการกรอกแบบฟอร์ม “ขออนุญาตเชื่อมโลหะ” ก่อนเข้าทำงาน โดยติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร เดอะไนน์ ทาวเวอร์ ซึ่งต้องขออนุญาตเป็นวันต่อวัน และถ้ามีการดำเนินการโดยมิได้รับการอนุญาตอาคารจะสั่งระงับการตกแต่งโดยทันทีและดำเนินการปรับดูรายละเอียดตามภาคผนวก ค (ตารางที่ 1)
2. การขนย้ายสิ่งของหรือการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เข้า จะต้องไม่ทำให้อาคาร ส่วนควบคุมหรืออุปกรณ์อาคารได้รับความเสียหาย
 - การลำเลียงวัสดุก่อสร้างตกแต่งจะต้องใช้เส้นทางที่อาคารจัดไว้ให้
 - ห้ามมิให้มีการเก็บสต็อกวัสดุประเภทที่มีส่วนผสมของทินเนอร์ หรือน้ำมัน รวมถึงวัสดุไวไฟทุกประเภทโดยเด็ดขาด
 - ในการทำงานก่อสร้างตกแต่งผู้รับเหมาก่อสร้างต้องเตรียมถังดับเพลิง CO₂ 10 ปอนด์ จำนวน 1 ถังต่อพื้นที่ 100 ตารางเมตร พื้นที่ต่ำกว่า 100 ตร.ม. ต้องมีอย่างน้อย 1 ถัง มีไว้ประจำพื้นที่ทำงานตลอดเวลาในการตกแต่งพื้นที่
 3. สิ่งปฏิภูลที่เกิดจากการก่อสร้างตกแต่งต้องเก็บกวาดไปทิ้งนอกอาคารทุกวันโดยไม่มีข้อยกเว้น หากมีการฝ่าฝืนผู้รับเหมาต้องจ่ายค่าดำเนินการขนย้ายจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิภูลที่เหลือใช้จากการดำเนินการข้างต้นทั้งหมดภายใน 3 วันหลังจากผู้ควบคุมอาคารได้แจ้งบอกกล่าว
 4. การขนย้ายสิ่งของหรือวัสดุก่อสร้างตกแต่งให้ใช้ทางเข้า-ออกที่อาคารเป็นผู้กำหนดให้และต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 1 วัน
 5. การขนย้ายสิ่งของ ต้องใช้วิธียกให้พื้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนเป็นยกเท่านั้น
 6. การขนย้ายอิฐ หิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใดอันสภาพคล้ายกันต้องไม่ร่วงหล่นหรือฟุ้งกระจาย
 7. การกองวัสดุนอกเขตสถานที่เข้าหรือพื้นที่ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอาคารก่อนทุกครั้ง
 8. เมื่อต้องขนย้ายวัสดุที่มีขนาดใหญ่และน้ำหนักมากเพื่อเข้าออกให้ขออนุญาตล่วงหน้าจากอาคารก่อนทุกครั้ง
 9. ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งที่จำเป็นต้องใช้ไฟฟ้า ประปาชั่วคราว รวมถึงการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประเภทต่างๆ โดยจะต้องขออนุญาตจากอาคารก่อนทุกครั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายระหว่างการก่อสร้างตกแต่งขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่เข้าและเมื่อจำเป็นต้องใช้แก๊สเพื่อการทำงาน ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอาคารก่อน และหากดำเนินการโดยมิได้รับการอนุญาต อาคารจะสั่งระงับการตกแต่งโดยทันทีและดำเนินการปรับ ดูรายละเอียดตามภาคผนวก ค (ตารางที่ 1)
 10. การก่อสร้างตกแต่งต้องไม่เกิดเสียงดัง มีกลิ่น ไอระเหย หรือฝุ่นละออง จนเป็นเหตุให้เกิดความรำคาญรบกวนบุคคลอื่นหรือลูกค้า

11. หากผู้รับเหมาทำให้เกิดความเสียหายใดๆก็ตามแก่อาคารและบุคคลอื่น พื้นที่เช่าและผู้รับเหมาที่ทำการตกแต่งจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด
12. การติดตั้งระบบประปาหรือระบบสุขาภิบาล ต้องไม่ทำให้ผู้ใช้ระบบสุขาภิบาลอื่นได้รับความเสียหาย
13. การทำงานเหนือฝ้าเพดาน ต้องสวมถุงมือที่สะอาดขณะจับ ชั๊บ ถอดหรือย้ายฝ้า
14. การเชื่อม ตัดโลหะที่ทำให้เกิดประกายไฟ ต้องมีถังดับเพลิงเตรียมป้องกันไว้ตลอดเวลา
15. ห้ามก่อไฟหรือกระทำด้วยประกายไฟซึ่งทำให้เกิดไฟขึ้น อันอาจจะเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ในเขตที่เช่า ขณะทำการก่อสร้างหรือตกแต่ง เมื่อจำเป็นต้องใช้แก๊สเพื่อการทำงาน ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอาคารก่อน
16. ห้ามมิให้เจาะ สกัด ขุด ทำลาย หรือกระทำการด้วยประกายไฟใดๆ อันจะเกิดความเสียหายต่ออาคาร ส่วนควบคุม หรืออุปกรณ์ของอาคารโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอาคารหากฝ่าฝืนจะดำเนินการปรับดูรายละเอียดตามภาคผนวก ค (ตารางที่ 1)
17. ห้ามมิให้ใช้โครงเคร่าไม้ ไม้อัด ทำฝ้าเพดานหรือผนัง
18. งานระบบไฟฟ้า การเดินไฟฟ้า ให้ใช้ท่อเดินไฟที่เป็นโลหะห่อหุ้มสายไฟโดยตลอด ให้เหลือสายไฟที่ยื่นเกินได้ไม่เกิน 3 เซนติเมตร
19. ห้ามมิให้ทิ้งขยะ เศษวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการก่อสร้างตกแต่ง ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
20. ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือสิ่งมีนเมา หรือกระทำการที่ผิดกฎหมายในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด หรือกระทำด้วยประกายไฟใดๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุทำให้เกิดเพลิงไหม้ได้ในเขตเช่าขณะทำการสร้างหรือตกแต่ง หากฝ่าฝืนจะดำเนินการปรับดูรายละเอียดตามภาคผนวก ค (ตารางที่ 1) โดยพื้นที่เช่า/ผู้รับเหมาตกแต่งของพื้นที่เช่าจะต้องชำระเงินค่าปรับดังกล่าวเป็นเงินสดและสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะเสียค่าปรับเป็นที่เรียบร้อย
21. ห้ามมิให้ถ่ายปัสสาวะ อุจจาระ หรือเท ภาชนะ น้ำ สิ่งสกปรก หรือของโสโครกลงบนพื้นหรือส่วนอื่นของอาคาร หากฝ่าฝืนจะดำเนินการปรับดูรายละเอียดตามภาคผนวก ค (ตารางที่ 1)
22. เมื่อผู้เช่าประสงค์จะทำงานนอกเวลาที่อาคารเปิดดำเนินการ ต้องมีคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับอนุญาตจากอาคารก่อนจึงจะทำงานได้
23. ขณะก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่าหรือตกแต่งสถานที่เช่า ต้องมีผู้รับเหมาหรือตัวแทนควบคุมการทำงานตลอดเวลา
24. ทรัพย์สินใดของผู้รับเหมา ช่าง หรือคนงาน ต้องเก็บรักษาไว้เอง อาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย
25. ช่างปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้เรียบร้อยและติดบัตรทุกครั้ง ห้ามถอดเสื้อขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
26. ช่างหรือผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ส่งเสียงดัง หรือกล่าววาจาหยาบคายในพื้นที่ปฏิบัติงาน
27. กรณีเกิดปัญหาจากแบบหรือการก่อสร้างตกแต่งอาคารสามารถระงับการก่อสร้างตกแต่งได้
28. การต่อสายไฟให้ทำการต่อภายในกล่องไฟเท่านั้น ห้ามทำการต่อภายในท่อ
29. การติดตั้งและตกแต่งจะต้องทำให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม

April 2020

30. ก่อนทำการปิดฝ้า ผู้เช่าจะต้องทำเรื่องขอให้อาคารเข้าดำเนินการตรวจสอบระบบต่างๆ เพื่ออนุมัติก่อนการปิดฝ้า
31. ระบบความปลอดภัยต่างๆ เช่น ระบบ Fire Alarm และ Sprinkler จะต้องขออนุมัติอาคารก่อน ต่อเข้ากับระบบของอาคาร โดยทางอาคารจะต้องให้ผู้รับเหมาที่ทำการติดตั้งตรวจสอบระบบที่ติดตั้งไปว่ามีสภาพสมบูรณ์จนเป็นที่พอใจ
32. ห้ามเคลื่อนย้าย รั้วดอน ดัดแปลงโครงสร้างพื้นโดยเด็ดขาด เนื่องจากอาจทำให้เกิดความเสียหายกับโครงสร้างทั้งอาคารได้
33. ห้ามดัดแปลง ทูบ เจาะ สดระดับ หรือดัดแปลง โครงสร้างพื้นโดยเด็ดขาด เนื่องจากอาจทำให้เกิดความเสียหายกับโครงสร้างทั้งอาคารได้
34. ห้ามเพิ่มเติมการใช้งานในส่วนวิศวกรรม สุขาภิบาล ปรับอากาศ และไฟฟ้า นอกเหนือไปจากที่ได้ตกลงไว้กับอาคารจนกว่าจะได้รับอนุญาตจากอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

4.4 ข้อกำหนดการจอดรถสำหรับผู้เช่า หรือผู้รับเหมา หรือตัวแทนระหว่างการก่อสร้างตกแต่ง

1. รถที่ส่งของ กำหนดให้ส่งของในเวลา 08:00 น. - 17:00 น.
2. สำหรับรถที่เข้า-ออกประจำ จะต้องวาง หรือติดบัตรสำหรับการเข้า-ออกอาคารไว้ที่หน้ารถ โดยอาคารจะเป็นผู้ออกบัตรให้ โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้
 - นำสำเนาคู่มือทะเบียนรถ/สำเนาใบขับขี่มายื่นกับอาคารเพื่อออกบัตร
 - ในกรณีทะเบียนรถไม่ตรงกับบัตรผ่านเข้า-ออกที่อาคารออกให้ ให้แลกบัตร และขอรับบัตรผ่านชั่วคราว เพื่อเข้าพื้นที่ และจะต้องจอดรถในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
3. ห้ามนำวัสดุทุกชนิดออกนอกอาคารและพื้นที่ทำงาน เว้นแต่จะมีใบนำของออกและมีการตรวจสอบพร้อมกับผู้ตรวจสอบลงชื่อเพื่อนำของออกเท่านั้น (ตามระเบียบของทางอาคาร)

Jm

[Signature]

April 2020

[Signature]

23/10/20

[Signature]

5. ค่าธรรมเนียม และค่าบริการ

5.1 ค่าธรรมเนียมการอนุมัติ

โดยทั่วไปผู้ให้เช่าจะไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการให้คำแนะนำและการอนุมัติแบบและรายการประกอบแบบ แต่ถ้าผู้ให้เช่าเห็นว่ามีความจำเป็นต้องขอคำแนะนำและการอนุมัติจากที่ปรึกษาของตนแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่ที่ปรึกษาซึ่งได้ตกลงกันโดยทั้งสองฝ่าย ระหว่างที่ปรึกษาและผู้ให้เช่าเป็นกรณีไป

5.2 ค่าธรรมเนียมการจัดการ

ก่อนการดำเนินการผู้เช่าต้องชำระค่าธรรมเนียมการจัดการให้แก่ผู้ให้เช่าตลอดระยะเวลาการตกแต่ง โดยมีอัตราที่กำหนดในภาคผนวกค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และเงินมัดจำ

5.3 ค่าบริการ

5.3.1 ค่าสาธารณูปโภค

ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่เช่ารวมถึงค่าไฟฟ้าและน้ำประปาที่ใช้ตลอดระยะเวลาในการก่อสร้างตกแต่งถ้าผู้ให้เช่าต้องจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการประกอบติดตั้งชั่วคราว ก่อนการติดตั้งสาธารณูปโภคถาวรเสร็จสมบูรณ์ ค่าใช้จ่ายในการประกอบติดตั้งชั่วคราวนั้นผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตั้งที่กล่าวมาข้างต้นรวมถึงค่าบริการเพื่อการจัดหาและใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคชั่วคราว สำหรับการประกอบติดตั้งก่อนการติดตั้งสาธารณูปโภคถาวรเสร็จสมบูรณ์

5.3.2 ค่าขนขยะ

ผู้เช่าจะรับภาระค่าใช้จ่ายในการขนขยะออกจากอาคาร

5.3.3 ค่าบริการอื่น ๆ

ผู้เช่าจะรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆต่อพื้นที่เช่าหรือตัวอาคาร การทำความสะอาดอันเป็นผลจากงานประกอบติดตั้งรวมถึงการทำความสะอาดท่อน้ำตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผู้ให้เช่าในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือสืบเนื่องมาจากงานดังกล่าวผู้เช่าจะต้องเป็นผู้ชำระทั้งสิ้น

5.4 การวางเงินประกันสำหรับการก่อสร้างตกแต่ง

ผู้เช่าจะต้องวางเงินประกันสำหรับการก่อสร้างตกแต่ง เพื่อประกันความเสียหายต่ออาคารและความเสียหายต่อทรัพย์สินผู้อื่นตามภาคผนวกในระหว่างการก่อสร้างตกแต่งไว้กับผู้ ให้เช่าในวันที่ได้รับอนุมัติแบบหรือก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้างตกแต่ง โดยชำระเป็นแคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท แกรนด์ คาแนล แลนด์ จำกัด (มหาชน)

เงินจำนวนนี้จะคืนให้กับผู้เช่าภายใน 30 วันโดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากที่ผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบ และตรวจเช็คพื้นที่ส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อยโดยสมบูรณ์แล้ว และหลังจากได้หักค่าชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ (ถ้ามี) อันเกิดต่อตัวอาคารในกรณีที่มีหรือได้หักค่าธรรมเนียม ค่าบริการต่างๆ ซึ่งผู้เช่าจะต้องชำระแก่ผู้ให้เช่าไว้เรียบร้อยแล้ว

6. การประกัน

ผู้เช่าจะต้องรับรองว่าผู้รับเหมาและที่ปรึกษางานก่อสร้างตกแต่งจะต้องทำประกันดังต่อไปนี้ตลอดระยะเวลางาน

6.1 การประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

ผู้เช่าจะต้องจัดให้มีการทำประกันต่อบุคคลภายนอกตลอดระยะเวลาการก่อสร้างตกแต่งในพื้นที่ของผู้เช่า ทั้งนี้การจัดทำประกันดังกล่าวจะต้องคุ้มครองความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อทรัพย์สิน และบุคคลภายนอก ในวงเงินคุ้มครองตามภาคผนวก

6.2 ประกันภัยความเสียหายทุกชนิดของผู้รับเหมา

ในระหว่างการก่อสร้างตกแต่ง ผู้เช่าจะต้องจัดให้มีการทำประกันภัยความเสียหายทุกชนิดของผู้รับเหมา ซึ่งมีทุนประกันคุ้มครองตามมูลค่างานตกแต่งของผู้เช่า

6.3 อื่น ๆ

การคุ้มครองประกันภัยอื่นๆ ที่ผู้ให้เช่า และ/หรือ ผู้เช่าเห็นว่าจำเป็น สำเนาของกรมธรรม์ทั้งหมดในข้อ 6.1 ถึง 6.2 ให้นำส่งผู้ให้เช่าก่อนการเริ่มก่อสร้างตกแต่งโดยลงนามสำเนาถูกต้องจากผู้มีอำนาจของผู้เช่า กรมธรรม์ดังกล่าวต้องมีผลบังคับใช้ตลอดระยะเวลางานก่อสร้างตกแต่ง

April 2020

7. ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบใช้ของผู้เช่า

ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในงานก่อสร้างตกแต่งในทุกประการ และรวมไปถึง :

- 7.1 ผู้เช่าจะชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ให้เช่าสำหรับการร้องเรียนถึงความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการดำเนินงานและผลกระทบที่ติดตามมา
- 7.2 ปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ให้เช่าหรือตัวแทน และที่ปรึกษา ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่างๆของหน่วยราชการ รวมถึงข้อบังคับเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์และข้อบังคับของเขต
- 7.3 รับผิดชอบการกระทำทั้งหลายของที่ปรึกษาและผู้รับเหมาของผู้เช่า รวมถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้จัดการสิ่งของ คนงาน และยานพาหนะของผู้เช่า
- 7.4 รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่พื้นที่เช่า และตัวอาคาร หรือการบาดเจ็บที่เกิดกับร่างกาย หรือทรัพย์สินของบุคคลที่สาม ซึ่งมีสาเหตุหรือเป็นผลจากงานประกอบติดตั้ง รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ การบาดเจ็บ และความเสียหายสืบเนื่องทั้งปวงที่เกิดตามมา
- 7.5 รับรองว่าพื้นที่เช่าจะประกอบติดตั้งตามแบบและรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เช่า
- 7.6 ชนขยะทุกประเภทที่เกิดจากการประกอบตกแต่งออกจากพื้นที่เช่าและพื้นที่ภายในอาคารตามระยะเวลาและวิธีการที่ผู้ให้เช่าระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.7 รับรองว่าได้มีการเอาประกันภัยไว้ตามที่กำหนดและยื่นสำเนาของกรมธรรม์ไว้กับผู้ให้เช่าดังที่ระบุไว้ในข้อ 5
- 7.8 ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อการทำให้พื้นที่เช่าคืนสภาพเดิมเหมือนในตอนต้น ยกเว้นหากมีการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าหลังจากสัญญาเช่าหมดลงหรือมีการยกเลิก
- 7.9 ผู้เช่าต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้เช่าในการเข้าถึง ห้องเครื่องมือ และพื้นที่ส่วนกลาง
- 7.10 ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิที่จะสั่งให้ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่าขนย้ายวัสดุอันตรายออกจากทรัพย์สินที่เช่า ตามที่ผู้ให้เช่าเห็นว่าเหมาะสมเพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินที่เช่าหรืออาคารผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายสำหรับการขนย้ายทั้งหมด แต่เพียงผู้เดียว

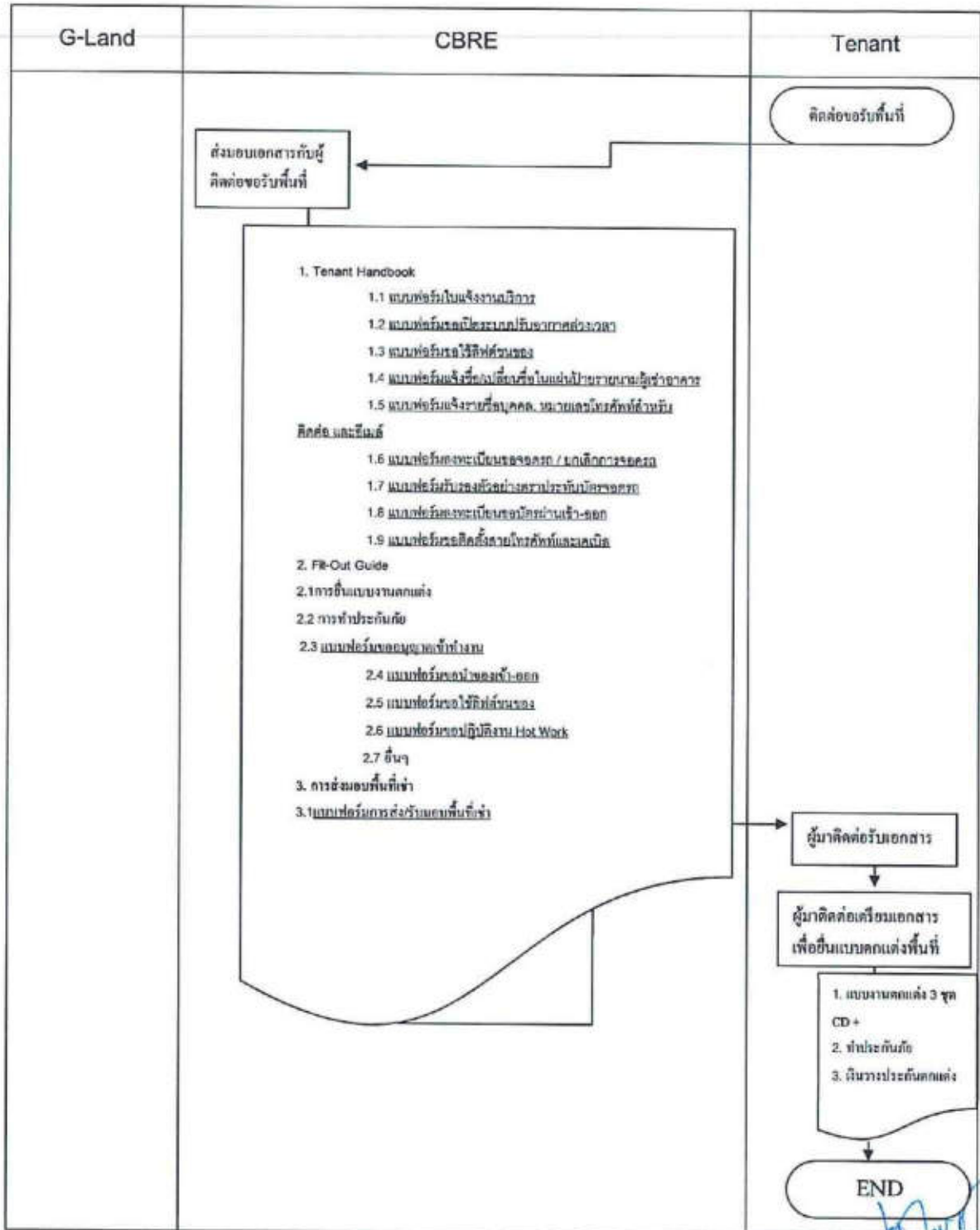
April 2020
Handwritten signature in blue ink
Handwritten signature in blue ink

ภาคผนวก

- ค. ขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่า
- ง. ขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่าเพื่อตกแต่ง
- ค. ตารางแสดงอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เช่าพื้นที่ระหว่างตกแต่งสำนักงาน
- ง. แบบฟอร์มเอกสารสำหรับงานตกแต่งพื้นที่
1. แบบฟอร์มส่งมอบพื้นที่เช่า/รับมอบคืนพื้นที่เช่า
 2. แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับเหมา
 3. แบบฟอร์มผลพิจารณาแบบตกแต่งเพื่อการขออนุมัติเข้าตกแต่งพื้นที่
 4. แบบฟอร์มรับวางเงินประกันความเสียหายในการก่อสร้างตกแต่ง
 5. แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่
 6. แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ในวันหยุด
 7. แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า-นำของออก
 8. แบบฟอร์มขอใช้ลิฟต์ชั้นของ
 9. แบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงาน Hot Work
 10. แบบฟอร์มการขอที่จอดรถของผู้รับเหมาก่อสร้างตกแต่ง
 11. แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพพื้นที่หลังตกแต่ง
 12. แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่เช่า
- จ. ตารางแสดงรายละเอียดบทลงโทษในกรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน
- ฉ. รายชื่อผู้ประสานงาน

March 2013

ขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่



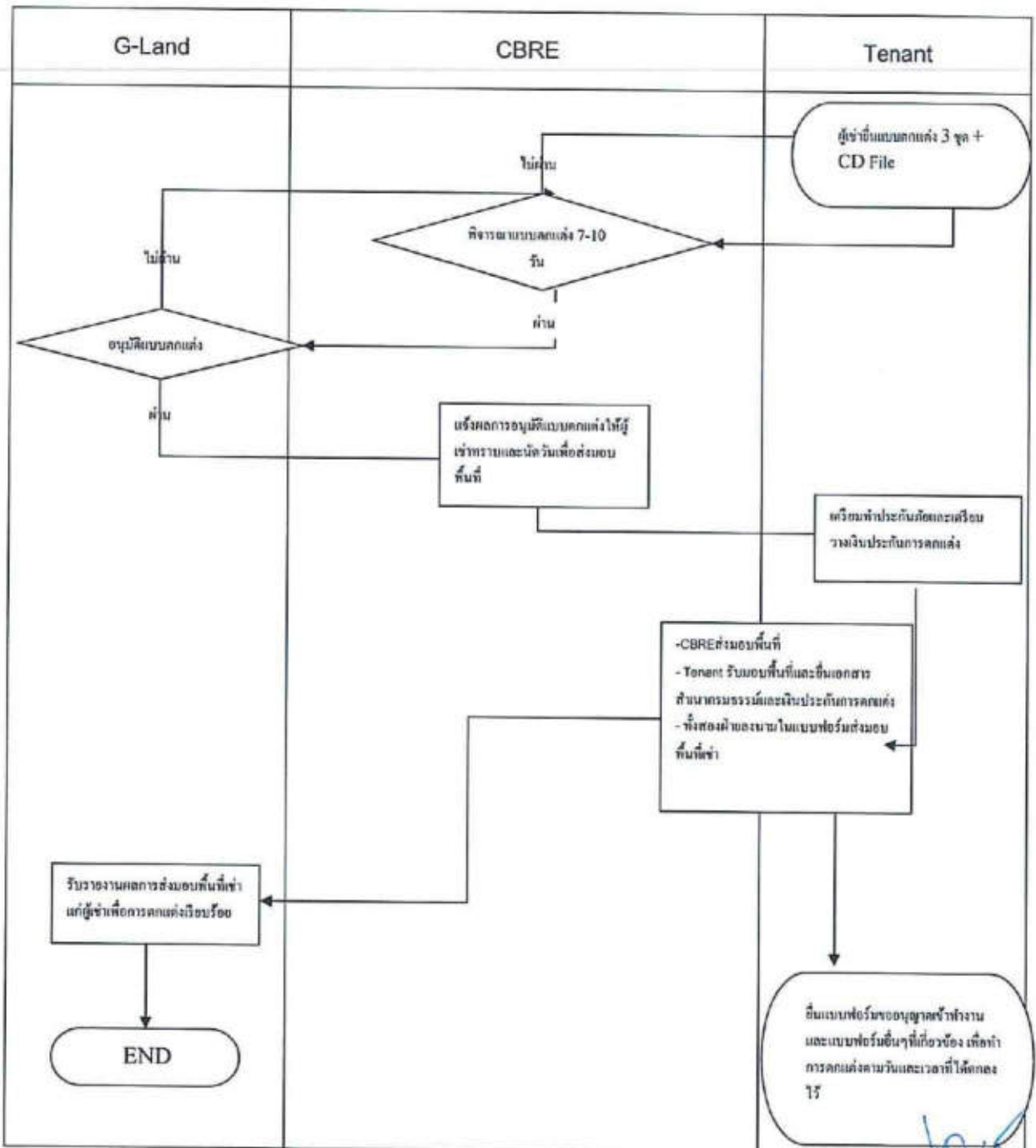
Tom

[Signature]

ดีริ่ง

[Signature]

ขั้นตอนการส่งมอบพื้นที่เช่าเพื่อตกแต่ง




Handwritten signatures and initials in blue ink.

THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9

ตารางแสดงอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เช่าพื้นที่ระหว่างตกแต่งสำนักงาน/ร้านค้า

ลำดับ	รายการ	บาท				ต่อหน่วย	หมายเหตุ	
		ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)						
		ไม่เกิน 100	เกิน 100 แต่ไม่เกิน 400	เกิน 400 แต่ไม่เกิน 1,000	มากกว่า 1,000			
1	ค่าไฟฟ้า					5.00	Unit	
2	ค่าน้ำประปา					20.00	Unit	
3	ค่าธรรมเนียมในการติดตั้งสายโทรศัพท์					5,500.00	คู่สาย	
4	ค่าธรรมเนียมในการติดตั้งสายโทรศัพท์ระบบ ISDN LINE					6,000.00	สาย	
5	ค่าธรรมเนียมในการติดตั้งสายโทรศัพท์ระบบ EI, FIBER CABLES และอื่นๆ					50,000.00 / 60,000 .00	สาย	
6	การวางเงินประกันสำหรับการตกแต่งและความเสียหายต่อทรัพย์สิน	20,000.00	50,000.00	70,000.00	100,000.00	ชั้น	เรียกเก็บครั้งเดียวและจะได้รับคืนโดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 30 วัน หลังจากตกแต่งแล้วเสร็จและยื่นเรื่องขอคืนเงินประกัน	
7	ค่าบริการส่วนกลางระหว่างตกแต่ง	2,000.00	3,000.00	5,000.00	7,000.00	ชั้น/เดือน	เรียกเก็บล่วงหน้า 3 เดือน และต้องชำระล่วงหน้าอีกคราวละ 3 เดือน หากงานตกแต่งยังไม่แล้วเสร็จ เมื่องานตกแต่งแล้วเสร็จจะคืนเงินส่วนที่เหลือให้ดังนี้ ทำงานตกแต่งไม่เกิน 15 วันคิดครึ่งเดือน ทำงานตกแต่งเกิน 15 วันแต่ไม่เกิน 30 วันคิด 1 เดือน	
8	การจัดทำประกันภัยความเสี่ยงภัยทุกชนิดของผู้รับเหมา และความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกโดยมีทุนประกันดังนี้	2,000,000.00	3,000,000.00	5,000,000.00	10,000,000.00	ชั้น/สัญญา	การจัดทำประกันภัยความเสี่ยงภัยทุกชนิด และความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกเพื่อคุ้มครองความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อทรัพย์สิน และบุคคลภายนอกโดยผู้รับผลประโยชน์คือผู้ทำกรรมธรรม์ และ/หรือ บริษัท แกมมา แคนด แลนด์ จำกัด และ/หรือ ทรัสต์เพื่อการลงทุนในสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ CPN รีเทลเทรด	
9	อื่นๆ							
	ค่าดำเนินการเปิดน้ำและ Drain น้ำออกจาก Sprinkler					3,000.00	ครั้ง/ชั้น	ครั้งละไม่เกิน 8 ชั่วโมง
	ค่าดำเนินการเปิดน้ำ และ Drain น้ำออกจาก Chilledwaterpipe					3,000.00	ครั้ง/ชั้น	

หมายเหตุ: ราคาที่กล่าวมาข้างต้นเป็นราคาที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
ผู้ให้เช่าขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับเปลี่ยนราคาตามความเหมาะสม



THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9
แบบฟอร์มการส่งมอบพื้นที่เช่า/รับมอบคืนพื้นที่เช่า

ผู้เช่า/ผู้รับเหมา _____ ห้องเลขที่ _____ ชั้น _____ อาคาร _____
วันที่ _____

ส่งมอบให้ผู้เช่า รับมอบจากผู้เช่า
ประเภทพื้นที่เช่า สำนักงาน ร้านค้า อื่นๆ ระบุ _____

ผู้ให้เช่า และผู้เช่าได้ตรวจสอบพื้นที่เช่าดังกล่าวพบว่าอุปกรณ์ภายในพื้นที่เช่ามีรายละเอียดดังนี้

แผนกอาคาร

ฝ้าเพดาน _____ โครงฝ้าเพดาน _____

ผนัง _____

กระเบื้อง/พื้น _____

ประตู _____

ป้ายชื่อบริษัท/ร้านค้า _____

กุญแจห้อง _____ ชุด / กุญแจจุดหมาย _____ ชุด

อื่นๆ _____

แผนกงานระบบ

มิเตอร์ไฟ มิเตอร์เลขที่ _____
เริ่มบันทึกเลขที่ _____ ณ วันที่ _____ เวลา _____

มิเตอร์แก๊ส มิเตอร์เลขที่ _____
เริ่มบันทึกเลขที่ _____ ณ วันที่ _____ เวลา _____

มิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์เลขที่ _____
เริ่มบันทึกเลขที่ _____ ณ วันที่ _____ เวลา _____

เครื่อง AHU/FCU มี/ไม่มี ใช้งานได้ เสียหายชำรุด ไม่พร้อมใช้งาน

ตู้คอนโทรลแอร์พร้อมอุปกรณ์ มี/ไม่มี ใช้งานได้ เสียหายชำรุด ไม่พร้อมใช้งาน

Duct Work มี/ไม่มี ใช้งานได้ เสียหายชำรุด ไม่พร้อมใช้งาน

โคมไฟ _____ โคม มี/ไม่มี ใช้งานได้ เสียหายชำรุด ไม่พร้อมใช้งาน

หลอดไฟ _____ หลอด มี/ไม่มี ใช้งานได้ เสียหายชำรุด ไม่พร้อมใช้งาน

ปลั๊กไฟ _____ จุด มี/ไม่มี ใช้งานได้ เสียหายชำรุด ไม่พร้อมใช้งาน

Jan

09/3/2018

<input type="radio"/> ตู้เมนไฟฟ้า/เบรกเกอร์ _____ ชุด	มี/ไม่มี	<input type="radio"/> ใช้งานได้	<input type="radio"/> เสียหายชำรุด	<input type="radio"/> ไม่พร้อมใช้งาน
<input type="radio"/> Outlet โทรศัพท _____ ชุด	มี/ไม่มี	<input type="radio"/> ใช้งานได้	<input type="radio"/> เสียหายชำรุด	<input type="radio"/> ไม่พร้อมใช้งาน
<input type="radio"/> Box โทรศัพท, Terminal	มี/ไม่มี	<input type="radio"/> ใช้งานได้	<input type="radio"/> เสียหายชำรุด	<input type="radio"/> ไม่พร้อมใช้งาน
<input type="radio"/> Heat/Smoke detector _____ หัว	มี/ไม่มี	<input type="radio"/> ใช้งานได้	<input type="radio"/> เสียหายชำรุด	<input type="radio"/> ไม่พร้อมใช้งาน
<input type="radio"/> Sprinkler Head _____ หัว	มี/ไม่มี	<input type="radio"/> ใช้งานได้	<input type="radio"/> เสียหายชำรุด	<input type="radio"/> ไม่พร้อมใช้งาน
<input type="radio"/> Supply Air Grille _____ หัว	มี/ไม่มี	<input type="radio"/> ใช้งานได้	<input type="radio"/> เสียหายชำรุด	<input type="radio"/> ไม่พร้อมใช้งาน
<input type="radio"/> Return Air Grille _____ หัว	มี/ไม่มี	<input type="radio"/> ใช้งานได้	<input type="radio"/> เสียหายชำรุด	<input type="radio"/> ไม่พร้อมใช้งาน
<input type="radio"/> ท่อน้ำดีพร้อมวาล์ว	มี/ไม่มี	<input type="radio"/> ใช้งานได้	<input type="radio"/> เสียหายชำรุด	<input type="radio"/> ไม่พร้อมใช้งาน
<input type="radio"/> มิเตอร์น้ำประปา	มี/ไม่มี	<input type="radio"/> ใช้งานได้	<input type="radio"/> เสียหายชำรุด	<input type="radio"/> ไม่พร้อมใช้งาน
<input type="radio"/> อื่นๆ _____				

<input type="radio"/> กรณีรับมอบคืนพื้นที่ โดยมีการทำนิติระเบียบข้อบังคับของอาคารดังนี้				

ปรับเป็นจำนวน _____ บาท (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				
การรับรองของผู้เช่า				
ผู้เช่ายืนยันว่าผู้ให้เช่ายังทรงสิทธิ์ในการแจ้งให้ผู้เช่าทำการปรับปรุงสภาพพื้นที่ให้เช่ากลับคืนสู่สภาพเดิมเมื่อรับมอบ				
จากผู้ให้เช่ารวมทั้งการตกแต่งของผู้เช่าเองออกทั้งหมดซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนี้ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบเองเมื่อสิ้นสุดระยะเวลา				
การเช่า หรือเมื่อสัญญาสิ้นสุดก่อนกำหนด				

ลงชื่อ _____ ผู้จัดการอาคาร/ตัวแทน ลงชื่อ _____ ผู้เช่า/ตัวแทน/เจ้าของร้าน
() ()

ลงชื่อ _____ ผู้ให้เช่า/ตัวแทน
()

สำเนาเขียน: _____

J...

[Signature]

ดิเรก

[Signature]

[Signature]

THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9

แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้รับเหมา
Appointment of Contractor

- อาคารสำนักงาน / Office Building เลขที่ _____
- ร้านค้า/Retail Ref. No. _____
- อื่นๆ/Others ระบุ/ Identify _____ วันที่ _____
Date _____

ข้อมูลพื้นที่เช่า /Unit information

พื้นที่เช่าเลขที่	ชั้น	อาคาร	ชื่อผู้เช่า
Unit No. _____	Floor _____	Building _____	Tenant _____

ข้อมูลผู้เช่า / Tenant information

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)	สัญชาติ
I (Mr./Mrs./Miss) _____	Nationality _____
ที่อยู่เลขที่ _____ ชั้น _____ อาคาร/หมู่บ้าน _____ ซอย _____ ถนน _____	
House No. _____ Floor _____ Building/Moo Ban _____ Soi _____ Road _____	
แขวง _____ เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
Kwaeng _____ Khet _____ Province _____ Post code _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____ อีเมล _____	
Tel. _____ Fax _____ Mobile phone _____ E-mail _____	
หมายเลขหนังสือเดินทาง/ หมายเลขบัตรประชาชน _____ วันที่ออก _____ วันที่หมดอายุ _____	
Passport/ID. No. _____ Date of Issued _____ Expiry Date _____	
ออกที่ _____ จังหวัด บริษัท _____ ตำแหน่ง _____	
Issued At _____ Province _____ Company _____ Position _____	
ที่อยู่บริษัทเลขที่ _____ ชั้น _____ อาคาร/หมู่บ้าน _____ ซอย _____ ถนน _____	
Company No. _____ Floor _____ Building/MooBan _____ Soi _____ Road _____	
แขวง _____ เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
Kwaeng _____ Khet _____ Province _____ Post code _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____ อีเมล _____	
Tel. _____ Fax _____ Mobile phone _____ E-mail _____	






CBRE

การมอบอำนาจให้ดำเนินการ (Assigning Authority)

ขอแต่งตั้งให้ (นาย/นาง/นางสาว)	สัญชาติ
Hereby appoint Mr./Mrs./Miss _____	Nationality _____
ที่อยู่เลขที่ _____ ชั้น _____ อาคาร/หมู่บ้าน _____ ซอย _____ ถนน _____	
House No. _____ Floor. _____ Building/Moo Ban _____ Soi _____ Road _____	
แขวง _____ เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
Kwaeng _____ Khet _____ Province _____ Post code _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____ อีเมล _____	
Tel. _____ Fax _____ Mobile phone _____ E-mail _____	
หมายเลขหนังสือเดินทาง/ หมายเลขบัตรประชาชน _____ วันที่ออก _____ วันที่หมดอายุ _____	
Passport/ID. No. _____ Date of Issued _____ ExpiryDate _____	
ออกที่ _____ จังหวัด _____ ตำแหน่งบริษัท _____	
Issued At _____ Province _____ Position _____ Company _____	
ที่อยู่บริษัทเลขที่ _____ ชั้น _____ อาคาร/หมู่บ้าน _____ ซอย _____ ถนน _____	
CompanyNo. _____ Floor. _____ Building/MooBan _____ Soi _____ Road _____	
แขวง _____ เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
Kwaeng _____ Khet _____ Province _____ Post code _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____ อีเมล _____	
Tel. _____ Fax _____ Mobile phone _____ E-mail _____	
เป็นผู้กระทำการก่อสร้างตกแต่งในพื้นที่เช่าเลขที่ _____ ชั้น _____ อาคาร _____ ของข้าพเจ้า(บริษัท)	
ตั้งแต่ ____ / ____ / ____ จนถึง ____ / ____ / ____	

รายละเอียดของงาน / Details of Work

เริ่มวันที่ /Start date _____ วันที่แล้วเสร็จ Complete date _____
รายละเอียดต่างๆ ดังนี้ / Work's Description
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ทางผู้เช่า/บริษัท ขอรับรองว่า ที่ปรึกษาและผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งฯ จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และข้อกำหนดการก่อสร้างตกแต่งของฝ่ายผู้ให้เช่า/เจ้าผู้มอบอำนาจยินยอมทำการขดให้ค่าเสียหายอันเกิดจากการร้องเรียน ความเสียหาย ภาวะหนี้ และความเสียหายทุกประเภทที่เกิดต่อฝ่ายท่าน อันเป็นผลมาจากการงานของที่ปรึกษา ผู้รับเหมา พนักงานหรือตัวแทนใดๆ ในการก่อสร้างตกแต่งบริเวณดังกล่าว เสมือนข้าพเจ้าได้กระทำไปด้วยตนเองทุกประการ จึงได้ลงชื่อให้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

We confirm that the consultant/contractor will abide by the Lesser Fitting-Out Guidelines and Rules.

In consideration of our request appointing the Consultant or Contractor to fit out the lease space, we hereby agree and undertake to keep you fully indemnified in respect of all claims, losses, liabilities or damages made against, suffered or incurred by you, as a result of any of the work undertaken by the Consultant or Contractor or any of their employees or agents for fitting out the said premises or through their use of the Building. In witness whereof, we and our contractor have set their hands in the preserver of witness (es).

ลงชื่อ _____ ผู้เช่า (Tenant) ลงชื่อ _____ ผู้รับเหมา (Contractor)
(_____) (_____)

ประทับตรา(ถ้ามี)/Company stamp

ประทับตรา(ถ้ามี)/Company stamp

ลงชื่อ _____ พยาน (Witness)
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน (Witness)
(_____)

หมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายของผู้รับมอบอำนาจ:

1. หนังสือรับรองบริษัท
2. สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจกระทำแทนบริษัท

Contractor's Documents:

1. Copy of Company Registration
2. Copy of ID. Card

J...

[Signature]

CBRE
[Signature]
[Signature]

คำเตือน / Warning

1. ในกรณีที่ผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล ผู้มอบอำนาจ คือ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลนั้น และถ้ามีตราสำคัญ
ของนิติบุคคลให้ประทับตราสำคัญนั้นด้วย
In the case of power of attorney is Juristic person the authorization has
authorized to sign the document with the juristic person's stamp.
2. ให้ระบุเรื่อง และอำนาจจัดการให้ชัดเจนว่า มอบอำนาจให้ทำอะไร
To identify the obviously subject and authorization of the attorney.
3. อย่ากรอกรข้อความให้ต่างลายมือและใช้น้ำหมึกต่างกัน ถ้าใช้พิมพ์ดีดก็ต้องเป็นเครื่องเดียวกัน
Do not fill in a different handwriting and different ink. If using a typewriter, it
must be the same.
4. ถ้ามีรอยขีด ลบ ตกเติม แก้ไข หรือขีดฆ่า ให้ระบุว่าขีดฆ่า ตกเติมที่คำ และผู้มอบอำนาจลงลายมือชื่อกำกับไว้
If you scrape it up, edit or make a cross, indicating that cross it with the
number of words together with the attorney signed.
5. อย่าลงลายมือชื่อมอบอำนาจก่อนกรอกรข้อความโดยครบถ้วน และถูกต้องตามความประสงค์แล้ว
Do not sign the authorization before completing the full text or
rechecking the objective.
6. ให้มีพยานอย่างน้อย 1 คน
At least one person for witnessed.
7.
 - มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนกระทำครั้งเดียวค่าอากรแสตมป์ 10 บาท
Authorize any person or several people at once, stamp duty is 10 Baht
 - มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนกระทำมากกว่า 1 ครั้ง ค่าอากรแสตมป์ 30 บาท
Authorize any person or several people at the several times, stamp
duty is 30 Baht
 - มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างกระทำการแยกกันให้ติดตาม รายการตัว
บุคคลที่รับมอบ ค่าอากรแสตมป์ 30 บาท
Authorize to one person by assigning many individuals and businesses with a
separate tracking, the individual stamp duty is 30 Baht

CBRE
๓๑/๓/๒๕๖๕
Handwritten signature in blue ink

THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9
ผลการพิจารณาแบบตงตงงเพือการอนุมัติเข้าตงตงพื้นที่

วันที่ _____

เรื่อง ผลการพิจารณาแบบตงตงง
 จาก ฝ่ายจัดการอาคาร
 สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่ท่านได้ส่งแบบแปลนและรายละเอียดการตงตงพื้นที่เข้าของท่านมาให้ฝ่ายจัดการอาคาร พิจารณานั้น ขอแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อผู้เช่า/ผู้แทน/ตัวแทน _____ หมายเลขห้อง _____ ชั้น _____ อาคาร _____ พื้นที่ _____ ตร. ม.
 ได้รับระเบียบคู่มือการตงตงงเมื่อ _____ / _____ / _____

ผลการพิจารณาแบบแปลนและรายละเอียดงานก่อสร้างตงตงง

- อนุมัติให้ดำเนินการได้ตามแบบที่เสนอมาเมื่อวันที่ _____
- อนุมัติให้ดำเนินการได้สำหรับบางรายการตามแบบที่เสนอมาเมื่อวันที่ _____ สำหรับรายการที่ไม่อนุมัติโปรดปฏิบัติและแก้ไขดังนี้

1. งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ _____
2. งานระบบไฟฟ้ากำลัง และไฟฟ้าสื่อสาร _____
3. งานระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง _____
4. งานสถาปัตยกรรมและตงตงง _____
5. งานระบบอื่นๆ _____

ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ โปรดแก้ไขหรือเพิ่มเติมตามรายละเอียดที่ระบุในรายการข้างล่างนี้ และส่งกลับให้ฝ่ายจัดการอาคารเพื่อพิจารณาใหม่

1. งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ _____
2. งานระบบไฟฟ้ากำลัง และไฟฟ้าสื่อสาร _____
3. งานระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง _____
4. งานสถาปัตยกรรมและตงตงง _____
5. งานระบบอื่นๆ _____

อนุมัติเนื่องจาก _____





CBRE
 ๓๓๑๖


ขั้นตอนการปฏิบัติหลังการได้รับอนุมัติแบบแปลนและรายละเอียดการตกแต่ง

วันที่ดำเนินการ

- วางแผนเชียวเช็คค่าประกันความเสียหายจากการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่า
เป็นจำนวนเงิน _____ บาทเลขที่เช็ค _____

- ผู้เช่า / ผู้แทนจะต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัย (เช่นสำเนาถูกต้อง)
ให้กับฝ่ายจัดการอาคาร 1 ชุด _____

วันที่อนุมัติให้เข้าดำเนินการตกแต่ง _____

ฝ่ายจัดการอาคาร ใคร่ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือ และหากท่านมีปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ โปรดติดต่อได้ที่สำนักงาน
ฝ่ายจัดการอาคารชั้น Basement Tower A ในเวลาทำการ

(_____)
ผู้ตรวจสอบแบบและเอกสาร
_____/_____/_____

(_____)
วิศวกรผู้ตรวจสอบ
_____/_____/_____

(_____)
ผู้จัดการอาคาร
_____/_____/_____

หมายเหตุ : _____

สำเนาเรียน :

Tom

[Signature]

ดิเรก
[Signature]

[Signature]

THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9
แบบฟอร์มรับวางเงินประกันความเสียหายในการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่า
Fitting out Deposit receipt Form

- อาคารสำนักงาน / Office Building
- ร้านค้า / Retail
- อื่นๆ /Others ระบุ/ Identify _____

เลขที่ _____
 Ref. No. _____
 วันที่ _____
 Date _____

ข้อมูลพื้นที่เช่า /Unit information

พื้นที่เช่าเลขที่ Unit No. _____	ชั้น Floor _____	อาคาร Building _____	ชื่อผู้เช่า Tenant _____
-------------------------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------------

ได้ทำการจ่ายเช็ครายละเอียดดังต่อไปนี้ / Cheque payable details as follows:

เช็คธนาคาร/ Bank : _____	สำนักงาน/ Branch : _____
เช็คเลขที่/ Cheque No. : _____	ลงวันที่/Date: _____
จำนวน/ Amount: _____ บาท/Baht (_____)	
ชื่อผู้ส่งจ่าย/ Account payee:	
(นาย/นาง/นางสาว)	
(Mr./Mrs./Miss) _____	
กรณีในนามบริษัท/ On behalf of company	
(ชื่อบริษัท)	
(Company's name) _____	
ที่อยู่ _____	

ส่วนของฝ่ายจัดการอาคารฯ / Building management part

ฝ่ายจัดการอาคารฯ ได้รับเงินประกันความเสียหายในการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่เช่าเป็นเช็คธนาคาร
 The Management has received the fitting out deposit Cheque

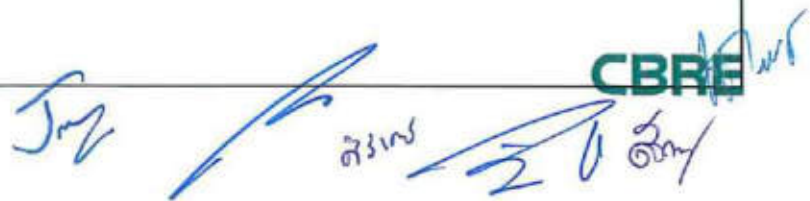
เช็คธนาคาร/ Bank : _____ เช็คเลขที่/ Cheque No. : _____

จำนวน/ Amount: บาท/ Baht (_____)

ชื่อผู้เช่า/ Lessee's name: _____

พื้นที่เช่าเลขที่ /unit No. _____ ชั้น /Floor _____ อาคาร/Building _____

ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____
sign (_____)	sign (_____)
ผู้นำส่ง / Deliver by	ผู้จัดการอาคาร/ Building Manager
ลงชื่อ _____	
sign (_____)	



CBRE

THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9

แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ของอาคาร

เรียน ผู้จัดการอาคาร

ข้าพเจ้า _____ เป็นพนักงานของบริษัท _____

โทรศัพท์ _____ ที่อยู่ตามบัตรประชาชนเลขที่ _____ ถนน _____ แขวง _____

เขต _____ จังหวัด _____ เลขประจำตัวผู้ถือบัตรประชาชน _____

โทรศัพท์ _____ ขออนุญาตฝ่ายจัดการอาคารเข้าทำงานในพื้นที่ของอาคาร ชั้น _____ อาคาร _____

ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ ถึง _____

เพื่อขอเข้าทำงานรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ (ระงวนที่ก่อให้เกิดเสียงดัง, กลิ่น, ฝุ่น, สะเก็ดประกายไฟ, สาร/ ก๊าซพิษ และเชื้อเพลิง)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

รายชื่อพนักงานที่เข้าทำงานในพื้นที่รวมทั้งสิ้น _____ คน ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____


- กฎระเบียบการเข้าทำงานในพื้นที่ของอาคาร
1. ดัดบัตรขออนุญาตเข้าทำงานที่เสียให้เห็นเด่นชัด
 2. ห้ามออกนอกบริเวณที่ขออนุญาตเข้าทำงาน
 3. ให้ออกกำลังกายตลอดเวลาที่ทำงาน
 4. ห้ามทำงานที่ก่อให้เกิดเสียงดัง กลิ่น ฝุ่นละออง รบกวนผู้เช่ารายอื่น ต้องขออนุญาตฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนดำเนินการ
 5. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่ขออนุญาตเข้าทำงาน
 6. ห้ามเก็บรักษาสิ่งของ หรือเครื่องใช้ที่ก่อให้เกิดอันตรายไว้ในพื้นที่ต้องนำกลับทุกครั้ง
 7. ต้องเคลียร์เศษวัสดุหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกิดจากการตกแต่งออกจากพื้นที่ทุกวัน (ผู้รับเหมาต้องนำไปทิ้งเองห้ามทิ้งไว้ในถังขยะของอาคาร)
 8. ห้ามกระทำการใดๆ ที่กระทบต่อการให้บริการและงานระบบของอาคารก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
 9. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้จะถูกปรับเป็นเงินตามอัตราที่กำหนด
 10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การอนุญาตเข้าทำงาน

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต
วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้เช่า/ผู้รับเหมา/ผู้ควบคุมงาน
วันที่ _____

ลงชื่อ _____ แผนกรักษาความปลอดภัย
วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ฝ่ายอาคาร
วันที่ _____

[Handwritten signatures and stamps]


THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9
แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ในวันหยุด

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ของอาคาร

เรียน ผู้จัดการอาคาร

ข้าพเจ้า _____ เป็นพนักงานของบริษัท _____
 โทรศัพท์ _____ ที่อยู่ตามบัตรประชาชนเลขที่ _____ ถนน _____ แขวง _____
 เขต _____ จังหวัด _____ เลขประจำตัวผู้ถือบัตรประชาชน _____
 โทรศัพท์ _____ ขออนุญาตฝ่ายจัดการอาคารเข้าทำงานในพื้นที่ของอาคารในวันหยุด ชั้น _____
 อาคาร _____ ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ ถึง _____

เพื่อขอเข้าทำงานในวันหยุดตามรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ (ระบุงานที่ก่อให้เกิดเสียงดัง, กลิ่น, ฝุ่น, สะเก็ดประกายไฟ, สาร / ก๊าซพิษ และเชื้อเพลิง)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

รายชื่อพนักงานที่เข้าทำงานในพื้นที่รวมทั้งสิ้น _____ คน ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____

กฎระเบียบการเข้าทำงานในพื้นที่ของอาคาร

1. ดัดบัตรขออนุญาตเข้าทำงานที่เสียให้เห็นเด่นชัด
2. ห้ามออกนอกบริเวณที่ขออนุญาตเข้าทำงาน
3. ให้แต่งกายสุภาพตลอดเวลาที่ทำงาน
4. ห้ามทำงานที่ก่อให้เกิดเสียงดัง กลิ่น ฝุ่นละออง รบกวนผู้
เข้ารายอื่น ต้องขออนุญาตฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อน
ดำเนินการ
5. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่ขออนุญาตเข้าทำงาน
6. ห้ามเก็บรักษาสี ทินเนอร์ แลคเกอร์ หรืออื่นๆ ที่ก่อให้เกิด
อัคคีภัยไว้ในพื้นที่ต้องนำกลับทุกครั้ง
7. ต้องเคลียร์เศษวัสดุหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกิดจากการตกแต่ง
ออกจากพื้นที่ทุกวัน (ผู้รับเหมาต้องนำไปทิ้งเองห้ามทิ้งไว้
ในถังขยะของอาคาร)
8. ห้ามกระทำการใดๆ ที่กระทบต่อการให้บริการและงานระบบ
ของอาคารก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
9. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้จะถูกปรับเป็นเงินตามอัตราที่กำหนด
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การอนุญาตเข้าทำงาน

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต
 วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้เช่า/ผู้รับเหมา/ผู้ควบคุมงาน
 วันที่ _____

ลงชื่อ _____ แผนกรักษาความปลอดภัย
 วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ฝ่ายอาคาร
 วันที่ _____



ใบขออนุญาตนำของเข้า - นำของออก
Permission to Bring In – Out the Goods

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....บริษัท.....ชั้น.....

สำนักงาน / ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน.....แขวง.....เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

อีเมลล์.....บัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้ที่.....

บัตรหมดอายุวันที่.....

นำของเข้าวันที่.....			นำของออกวันที่.....		
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ลำดับที่	รายการ	จำนวน

ไม่มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตใช้ลิฟท์

มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตใช้ลิฟท์เพื่อ.....การนำของเข้าภายในอาคาร / การนำของออกภายนอกอาคาร
ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายใดภายในลิฟท์หรือพื้นที่ส่วนกลางเนื่องจากการขนย้ายข้าพเจ้ายินดีและยินยอมรับผิดชอบ
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

ข้าพเจ้าผู้ลงนามขออนุญาต ยินยอมให้ฝ่ายอาคารดำเนินการตรวจสอบและสอบสวนได้ทุกกรณี พร้อมกันนี้ได้แนบสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐานต่อฝ่ายอาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....) (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่นำของเข้า..... วันที่นำของออก.....

เลขที่ทะเบียนรถ..... เลขที่ทะเบียนรถ.....

รปภ. ผู้ตรวจสอบ..... รปภ. ผู้ตรวจสอบ.....

(.....) (.....)

หมายเหตุ:กรณีนำวัสดุ/สิ่งของเข้าและออก รปภ.จะต้องตรวจ รวบรวมรายการข้างต้นอย่างเข้มงวด



THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9
แบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงาน Hot Work

วันที่ Date

เรียน ผู้จัดการอาคาร

Attention Building Manager

ข้าพเจ้า.....บริษัท.....

โทร..... ขออนุญาตเข้าทำงาน โดยใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า.....

มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน.....คน ให้กับผู้เช่า..... อาคาร..... ชั้น..... ยูนิต.....

วันที่ขอทำงานระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของการก่อสร้างตกแต่งของอาคารฯ อย่างเข้มงวดทุกประการ และหากเกิดกรณีความเสียหายใด ๆ จากการดำเนินงานที่ข้าพเจ้า และหรือ ตัวแทนผู้แทน บริษัทฯ ได้กระทำ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ความเสียหายทุกกรณี

สิ่งที่ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดเตรียม

มีถังดับเพลิงประจำจุดทำงาน Hot work และจำนวน.....ถัง ได้แยกหรือปิดกั้นพื้นที่อื่นที่มีความเสี่ยงออกจากพื้นที่ทำงานแล้ว

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ได้แยกวัสดุติดไฟง่ายออกจากพื้นที่ทำงานในรัศมี 12 เมตรแล้ว | <input type="checkbox"/> อุปกรณ์เครื่องมืออยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย |
| <input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบความปลอดภัยของถังแก๊สและอุปกรณ์แล้ว | <input type="checkbox"/> ได้จัดเตรียมแผ่นโลหะสำหรับปูพื้นเพื่อป้องกันประกายไฟ |
| <input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบงานท่อ/สายไฟ/อุปกรณ์ใต้พื้นก่อนการขุดเจาะ | <input type="checkbox"/> ได้เตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายไว้สวมใส่ขณะทำงานตามกฎระเบียบของความปลอดภัย |

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(ผู้รับเหมาบริษัท)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(หัวหน้า รปภ. ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(วิศวกรอาคาร)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(ผู้จัดการอาคาร)

หมายเหตุ: แผนกรักษาความปลอดภัยได้ตรวจสอบพื้นที่ทำงานและบริเวณใกล้เคียงภายหลังงาน Hot Work เสร็จเรียบร้อยแล้วพบว่าพื้นที่ก่อสร้างตกแต่ง มีความปลอดภัย และอยู่ในสภาพเรียบร้อยดี ขอนำส่งใบขออนุญาตปฏิบัติงาน Hot Work นี้คืนฝ่ายอาคารต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)
.....

Jr

[Signature]

ต๋อง
CBRE
[Signature]

THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9
แบบฟอร์มการขอที่จอดรถของผู้รับเหมาก่อสร้างตกแต่ง
(200 ตร.ม. ต่อคัน หรือ 1 คัน ต่อ 1 ยูนิต)

วันที่: _____

เรียน : ผู้จัดการอาคาร

บริษัท _____ อาคาร _____ ชั้นที่ _____ ยูนิต _____ พื้นที่ _____ ตร.ม.

ขอจอดรถยนต์ตามสิทธิ์ของพื้นที่ _____ คัน ขอจอดรถจักรยานยนต์ตามสิทธิ์ของพื้นที่ _____ คัน

อื่นๆ _____

รายการ	ชื่อเจ้าของรถยนต์/รถจักรยานยนต์	สีชื่อ / รุ่น	สี	ทะเบียน	หมายเลขบัตร จอดรถ	หมายเหตุ
1						
2						
3						

- หมายเหตุ: 1. อาคารคิดค่ามัดจำบัตรเป็นจำนวนเงิน 500 บาท/ใบ
2. การขอยกเลิกต้องแจ้งยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 15 วัน
3. จำนวนรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ที่ขอสิทธิ์จอดรถรวมกันต้องไม่เกินสิทธิ์ตามพื้นที่
4. อาคารขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการขอเช่าจอดรถเพิ่มเป็นกรณีไป
5. กรณีบัตรเสียหายหรือสูญหายอาคารคิดค่าปรับจำนวนเงิน 500 บาท

ข้าพเจ้ารับทราบเงื่อนไขการให้บริการ

ผู้ขอ : _____ วันที่ : _____ ตรงประทับ _____

สำหรับฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

สำหรับผู้รับบัตร: _____ หมายเลขบัตร : _____ วันที่รับ _____
สำหรับผู้คืนบัตร: _____ หมายเลขบัตร: _____ วันที่รับ _____

Jing

[Signature]

ดิอีโอส
CBRE
[Signature]

THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9
แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพพื้นที่หลังก่อสร้างตกแต่ง

ฝ่ายจัดการฯ ดูแลอาคาร / ผู้เช่า / ผู้รับเหมา บริษัท _____

พื้นที่เช่าเลขที่ _____ ชั้น _____ อาคาร _____ ประเภทงาน _____

ได้ร่วมกันตรวจสอบภายในพื้นที่เช่าหลังการตกแต่งแล้วเสร็จมีรายการดังต่อไปนี้

- พื้น _____
- ผนัง _____
- ผนังกระจก _____
- ฝ้าเพดาน _____
- ระบบไฟฟ้า _____
- ระบบสุขาภิบาล _____
- ระบบปรับอากาศ _____
- ระบบอควีทิกซ์ _____
- อื่นๆ _____

ข้าพเจ้า _____ ร่วมกับผู้รับเหมาบริษัท _____

ได้ทำการตรวจเช็คภายในพื้นที่เช่าหลังก่อสร้างตกแต่งแล้ว

- ไม่พบปัญหางานระบบ
- พบปัญหางานระบบ _____
- อื่นๆ _____

กรณีพบปัญหางานระบบส่วนกลางที่เกิดขึ้นในพื้นที่เช่าหลังการตรวจสอบการก่อสร้างตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้เช่า หรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าจะต้องทำการปรับแก้ไขงานระบบนั้นให้อยู่ในสภาพเดิม

ลงชื่อ _____ ผู้รับเหมา
 (_____)
 วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ฝ่ายบริหารอาคาร
 (_____)
 วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้เช่าพื้นที่
 (_____)
 วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้จัดการอาคารฯ
 (_____)
 วันที่ _____

THE 9TH TOWER GRAND RAMA 9
แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่เช่า

ถึง/ To: _____

อาคารสำนักงาน / Office Building

เลขที่

ร้านค้า/Retail

Ref. No. _____/_____

อื่นๆ/Others ระบุ/ Identify _____

วันที่

Date _____

ข้อมูลพื้นที่เช่า /Unit information

พื้นที่เช่าเลขที่ Unit No. _____	ชั้น Floor _____	อาคาร Building _____	ชื่อผู้เช่า Tenant _____
-------------------------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------------

ส่วนของฝ่ายจัดการอาคารฯ / Management part

ฝ่ายจัดการอาคารฯได้ตรวจสอบการตกแต่งพื้นที่เช่าดังกล่าว/The Management has checked the fitting out area;
 ระยะเวลาการดำเนินงาน /Period of work: _____ เริ่ม /Started date _____ สิ้นสุด /Completed date _____
 แล้วปรากฏว่า/We found that:

มี /Damaged ไม่มี/ No damaged ความเสียหายต่อทรัพย์สินของอาคาร / to property
 ถูกต้อง / Correct ไม่ถูกต้อง/ Incorrect ตามรูปแบบและรายการที่ได้รับอนุมัติ / to the approval

รายการความเสียหายและหรือความไม่ถูกต้องที่ปรากฏมีดังนี้/ Items of damage or inaccuracies as show below:

จำนวนเงินประกันความเสียหายที่ผู้เช่าวางไว้/ Liability deposit amount	= _____ บาท/Baht
จำนวนเงินที่หักไว้เพื่อชำระเป็น / The amount of deducted	= _____ บาท/Baht
ค่าความเสียหายค่าธรรมเนียม/ Damaged fee, Other fees	= _____ บาท/Baht
ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ/ Other expenses	= _____ บาท/Baht
จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่ายคืนแก่ผู้วางเงินประกันความเสียหาย / Balance of the deposit	= _____ บาท/Baht

ลงชื่อ _____ ผู้เช่า(Lessee)
 (_____)


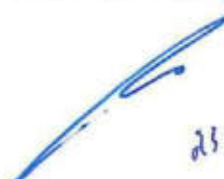

ลงชื่อ _____ ผู้รับเหมา (Contractor)
 (_____)

ลงชื่อ _____ ผู้จัดการอาคาร (Building Manager)
 (_____)



ตารางแสดงรายละเอียดบทลงโทษในกรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับ
เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน
อาคาร เดอะ ไนน์ ทาวเวอร์ แกรนด์ รามา ไนน์

บทลงโทษเจ้าหน้าที่ ช่าง คนงาน ผู้รับเหมาที่ฝ่าฝืนกฎหรือข้อบังคับเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน					
ลำดับที่	รายละเอียด	บทลงโทษผู้กระทำความผิดข้อบังคับเรื่องความปลอดภัย			
		ออก ในเดือน	ปรับ/ครั้ง (บาท)	ออกจาก หน่วยงาน	หมายเหตุ
1	ไม่ติดบัตรพนักงาน	✓	200	-	
2	บัตรประจำตัวพนักงานหาย	✓	200		
3	ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น รองเท้าบู๊ต ส้น แวนตา หมวกนิรภัย เป็นต้น	✓	1,000		
4	นำพนักงานเข้าทำงาน โดยไม่ผ่านการอบรมก่อนเริ่มงาน (ก่อนคืนไม่เกิน 2 วัน)	✓	1,000		
5	ผู้รับเหมานำเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีเข้าทำงานในอาคาร	✓	1,000		เด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีห้ามทำงาน
6	ใช้ปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ปลอดภัย ใช้สายเปลือย / สายไฟผิดประเภท	✓	500		งดใช้อุปกรณ์นั้น
7	ไม่ทำความสะอาดบริเวณที่ทำงานหลังเวลาเลิกงาน และไม่จัดเก็บขยะ/มีวัสดุไวไฟ เช่น ทินเนอร์ น้ำมัน วัสดุในพื้นที่นอกเวลาทำงาน	✓	500-5,000		
8	ใช้เครื่องมือ/เครื่องจักรที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ เช่น สว่านแท่น เครื่องตัดไฟเบอร์ ดึงลม และแก๊ส เป็นต้น	✓	500		ต่อขึ้น และงดใช้อุปกรณ์นั้น
9	ทำงาน โดยแต่งกายไม่รัดกุม เช่น ใส่รองเท้าและ กางเกงขาสั้น ขณะปฏิบัติงาน	✓	1,000		ห้ามเข้าทำงาน
10	ไม่มีถังดับเพลิงจัดวางอยู่ในพื้นที่ที่มีการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ เช่น งานเชื่อม งานตัดไฟเบอร์ เป็นต้น หรือมีไม่เพียงพอก็ตาม	✓	500		ต่อชุดของระเบียบในคู่มือการตรวจต่าง และห้ามทำงาน
11	ไม่ขอใบอนุญาตทำงานที่เกิดประกายไฟ ความร้อน Hot Work Permit และงานที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย	✓	5,000		
12	ทำงานที่สูง โดยไม่มีเข็มขัดนิรภัย อุปกรณ์ป้องกันภัย และไม่มีคนคอยระวังเหตุ (จนท. จป.)	✓	500	✓	
13	นำนั่งร้านที่มีสภาพไม่พร้อมใช้มาใช้ในอาคาร เช่น นั่งร้านไม่มีล้อ ล็อคล้อ ข้อต่อยึดนั่งร้าน	✓	500		หยุดการทำงาน และแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ

 23/10/20

บทลงโทษเจ้าหน้าที่ ช่าง คนงาน ผู้รับเหมาที่ฝ่าฝืนกฎหรือข้อบังคับเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน					
ลำดับที่	รายละเอียด	บทลงโทษผู้กระทำความผิดกฎข้อบังคับเรื่องความปลอดภัย			
		ออก ในเดือน	ปรับ/ครั้ง (บาท)	ออกจาก หน่วยงาน	หมายเหตุ
14	นำเครื่องมือ/เครื่องจักรที่ไม่มีการตรวจสอบส่วนหมุนได้มาใช้ภายในอาคาร เช่น สายพาน เลื่อยตัดเหล็ก ไฟฟ้า แทนหินเจียร เป็นต้น	✓	500		หยุดการทำงาน และแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย
15	สูบบุหรี่ ดื่มสุราหรือสิ่งมีนเมาภายในอาคารหรือพื้นที่ที่มีการก่อสร้างตกแต่ง	✓	5,000	✓	
16	ขโมยทรัพย์สินภายในอาคาร	✓	ปรับ 10 เท่า	✓	ดำเนินการตามกฎหมาย
17	ไม่นำใบอนุญาตในการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนมาแสดงในพื้นที่ปฏิบัติงาน	✓	5,000		
18	ไม่ขอใบอนุญาตทำงานเกี่ยวกับการเชื่อม การอ็อก การเจียร การตัดโลหะ หรือการทำงานที่ต้องใช้แก๊ส	✓	5,000		
19	ทำงานเกี่ยวกับการเจาะ สกัด ชุด ทำลาย ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร	✓	5,000		หยุดการทำงาน
20	ถ่ายปัสสาวะ อุจจาระ ลงบนพื้น หรือ ส่วนอื่นของอาคาร	✓	2,000		
21	ใช้ลิฟต์ผู้โดยสาร	✓	1,000		
22	กระทำการให้เกิดสัญญาณเตือนภัย/ดึง Manual Pull Station	✓	10,000		
23	ทำงานนอกพื้นที่ตกแต่งโดยไม่ได้รับอนุญาต	✓	3,000		ห้ามการทำงานนอกพื้นที่ตกแต่ง
24	ทำงานล่วงเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต	✓	5,000		
25	การใช้และ/หรือ วางของในพื้นที่ส่วนกลาง	✓	5,000		
26	ทิ้งน้ำปุนในท่อน้ำทิ้ง	✓	5,000		
27	ห้ามทิ้งวัสดุ ขยะ หรือ สิ่งปฏิกูลใดๆลงในท่อน้ำทิ้ง	✓	5,000		
28	ผู้รับเหมาเข้าทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต	✓	200		ต่อนคน ต่อครั้ง
29	ไม่ติดบัตรผู้รับเหมา	✓	200		
30	การกระทำที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อ Sprinkler ในระหว่างการตกแต่ง	✓	20,000		
31	จอดรถในที่ห้ามจอด	✓	3,000		
32	ใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาของพื้นที่ส่วนกลาง	✓	3,000		

Tom

[Signature]

อ.วิเศษ

CBRE

[Signature]
[Signature]

รายชื่อผู้ประสานงานโครงการ THE 9TH TOWERS GRAND RAMA 9

สำนักงานบริหารอาคาร

คุณอุดม สมบูรณ์นันต์	ผู้จัดการอาคาร	061-7963563	udom.somboonanan@cbre.com
คุณนรุตม์ ขำเมือง	วิศวกรอาคาร	088-1469539	naroot.khammuang@cbre.com
คุณจเร ศรีทองคำ	ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร	081-482-4370	charay.srihongkam@cbre.com
CBRE	ฝ่ายบริหารอาคาร	02-1681288 ต่อ 1257-61, 092-257-3094-5	

สำนักงานบริหารอาคารส่วนกลางบริษัท แกรนด์ คาแนล แลนด์ จำกัด (มหาชน)

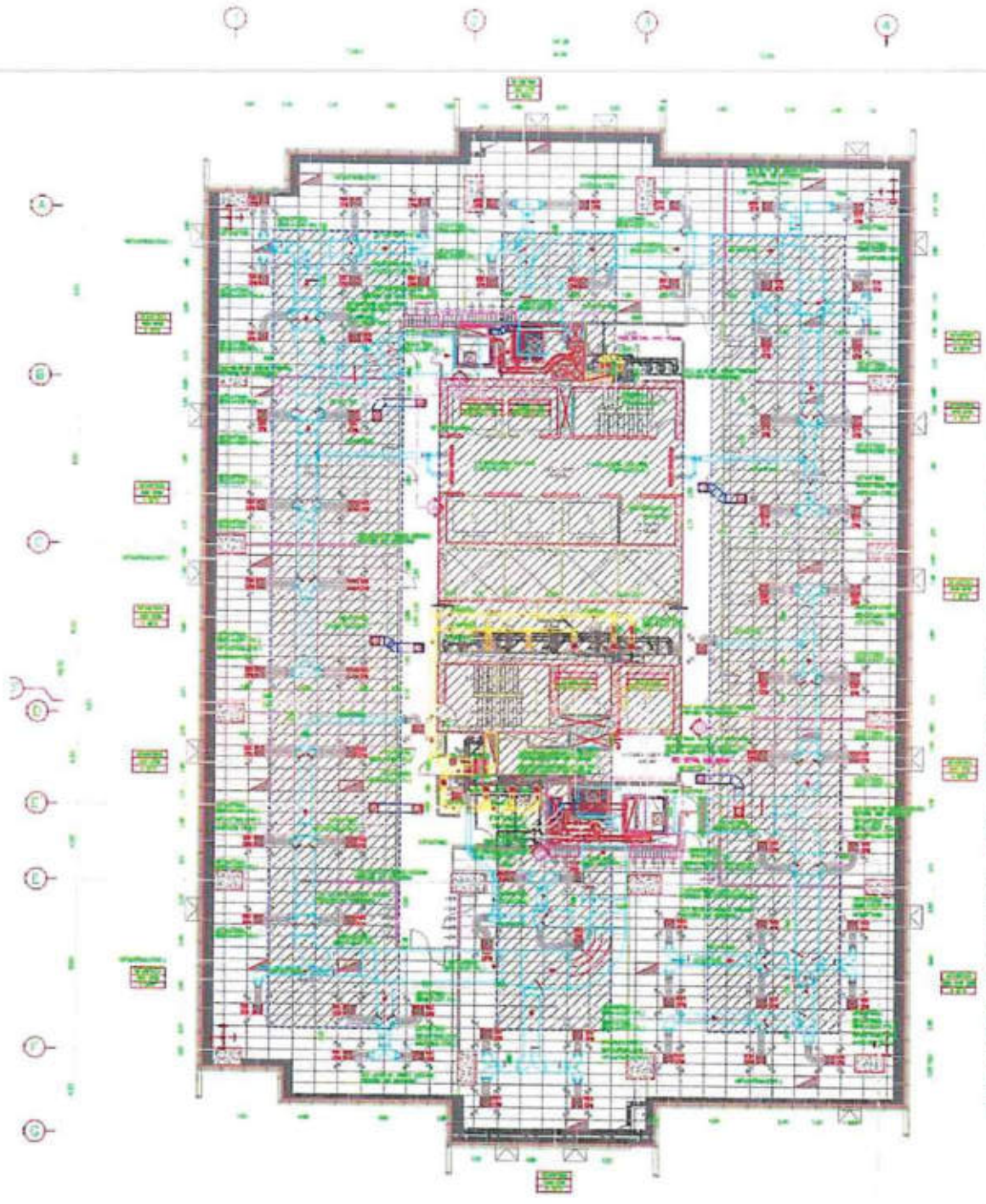
คุณเอกสิทธิ์ แก้วโพธิ์น้อย	วิศวกรโครงการ	081-333-9670	ekasit.k@grandcanalland.com
ฝ่ายปฏิบัติการ อาคารเดอะไนน์ ทาวเวอร์	02-246-2323 ต่อ 1250-1254		

ฝ่ายบริหารอาคาร 02-1681288 #1257,1258,8126,1259



เอกสารแนบ

Prof. Dr.  Dr. 
Assoc. Prof. Dr. 

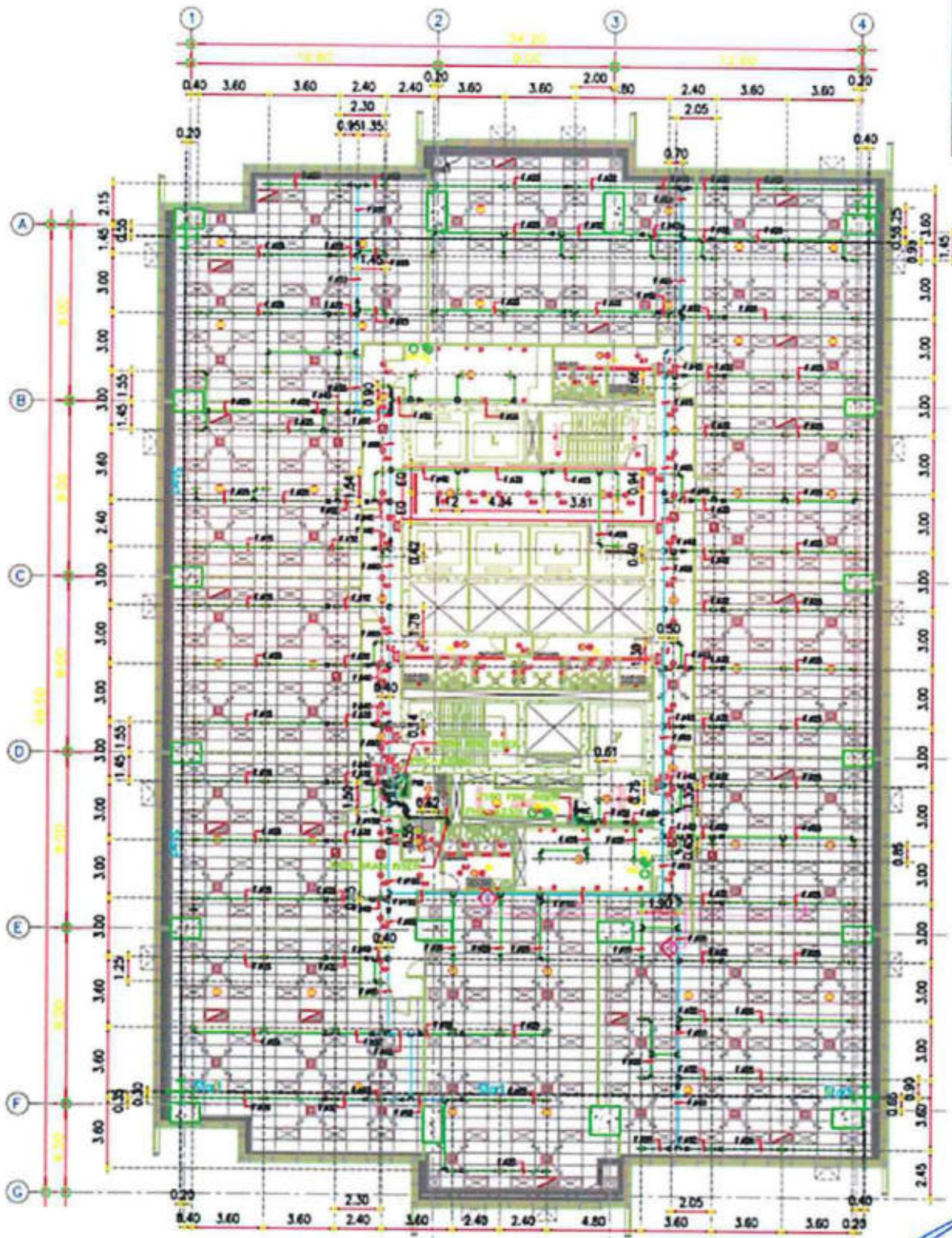


AIR-CONDITIONING AND VENTILATION SYSTEM 23rd. FLOOR PLAN (TOWER A)

Handwritten signature

Handwritten signature
 23rd floor
 08/24

Handwritten signature



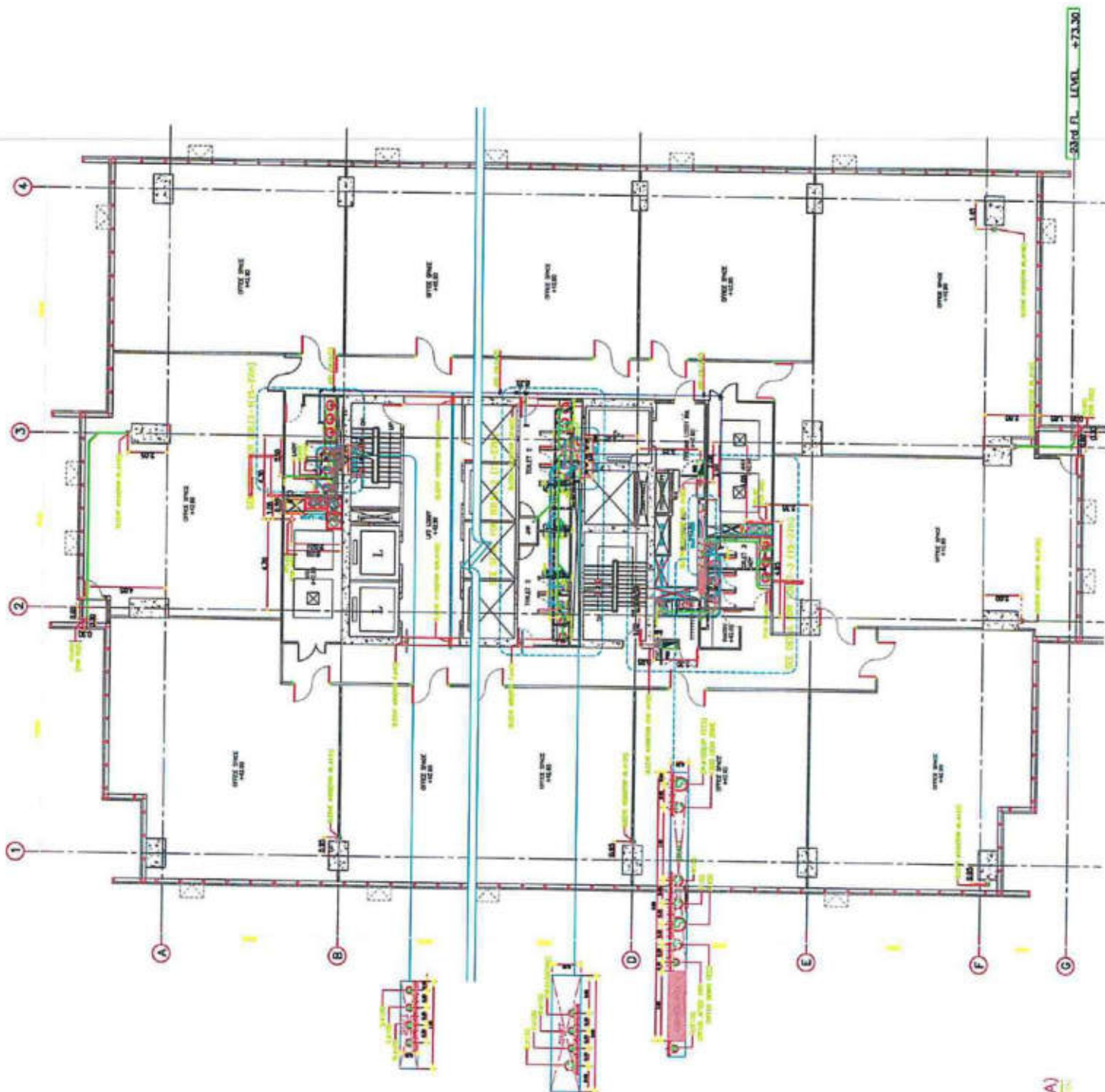
	FIRE HOSE CABINET
	ABC DRY CHEMICAL
	CO2 FIRE EXTINGUISHER

	INDICATE THE SPRINKLER HEADS
	INDICATE THE SPRINKLER HEADS
	INDICATE THE SPRINKLER HEADS

NO.	REVISION	DATE
1	ISSUE FOR CONSTRUCTION	10/10/2010
2	ISSUE FOR CONSTRUCTION	10/10/2010
3	ISSUE FOR CONSTRUCTION	10/10/2010
4	ISSUE FOR CONSTRUCTION	10/10/2010
5	ISSUE FOR CONSTRUCTION	10/10/2010
6	ISSUE FOR CONSTRUCTION	10/10/2010
7	ISSUE FOR CONSTRUCTION	10/10/2010
8	ISSUE FOR CONSTRUCTION	10/10/2010
9	ISSUE FOR CONSTRUCTION	10/10/2010
10	ISSUE FOR CONSTRUCTION	10/10/2010

FIRE PROTECTION 23rd FLOOR PLAN (TOWER A)
SCALE 1 : 125

Handwritten signatures and initials:



1 4-8-07
2 4-8-07

SANITARY 23rd FLOOR PLAN
(TOWER A)

SN - 23

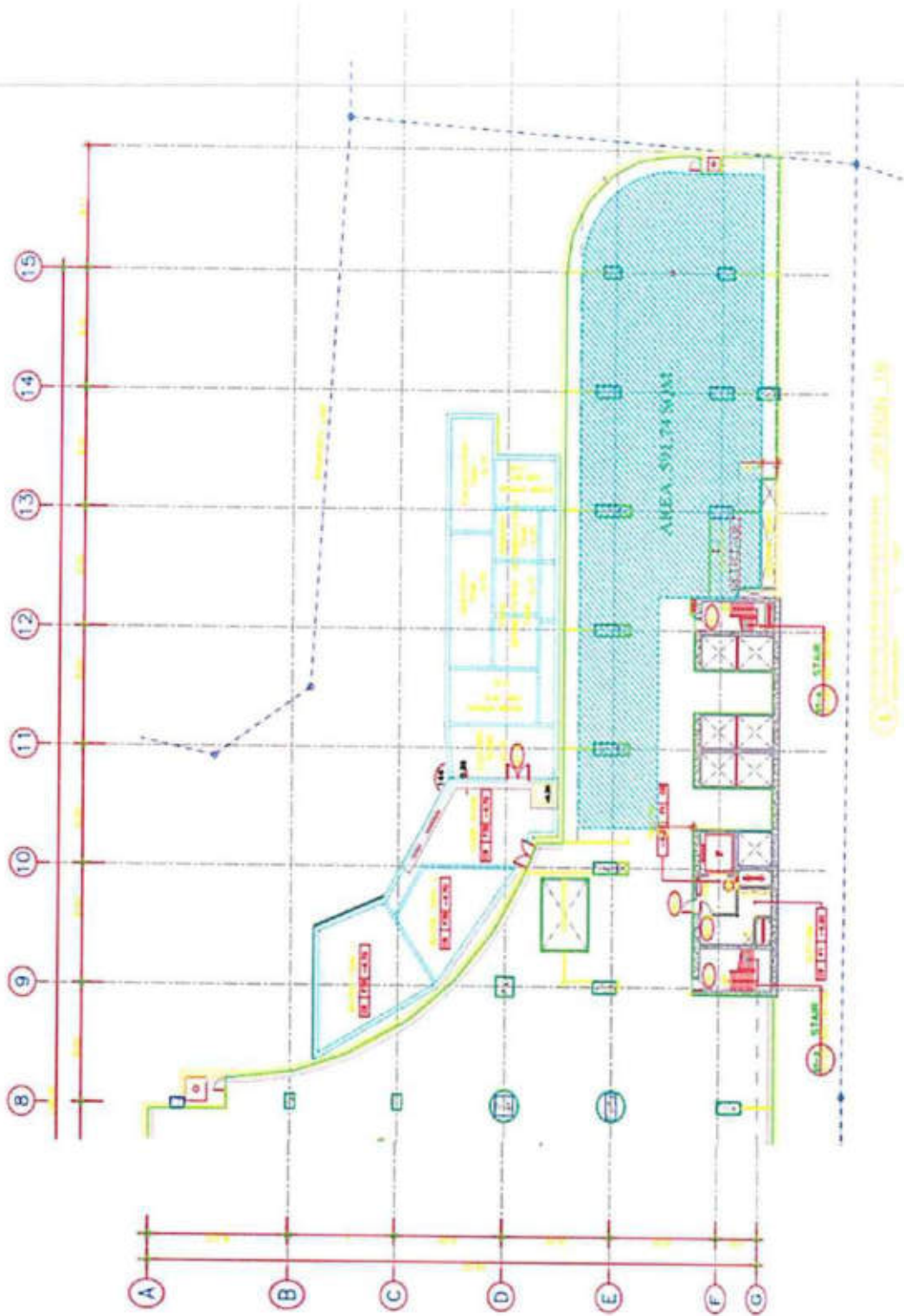
1/8"

Handwritten signature

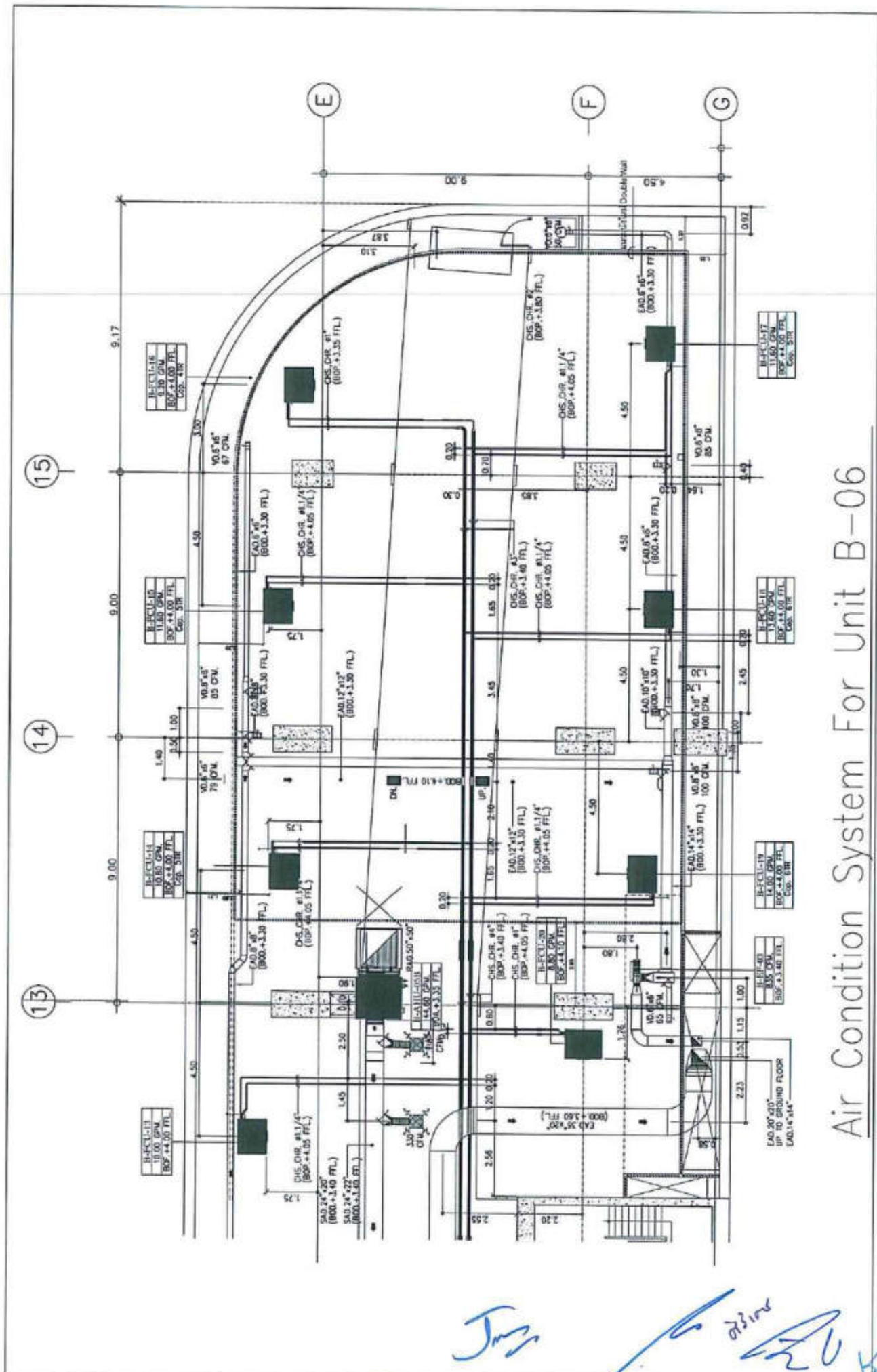
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature

Handwritten signature

SANITARY 23rd FLOOR PLAN (TOWER A)

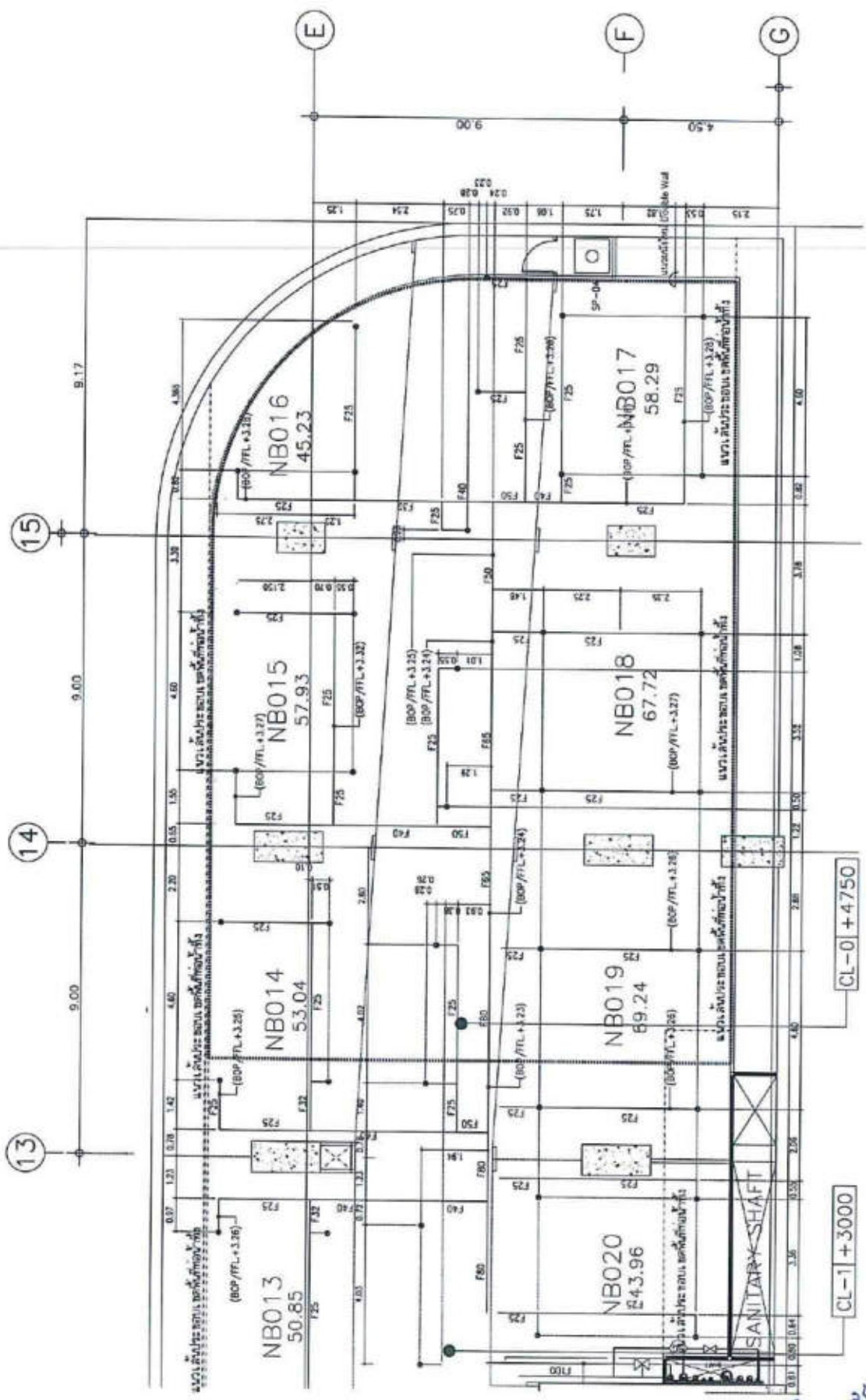


23/10/20
 20/10/20
 19/10/20
 18/10/20



Air Condition System For Unit B-06

Jms
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



Fire Protection System For Unit B-06

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'S', 'A', 'G', and 'D'.

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

๑. ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....
.....โทรศัพท์.....) โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไข
ต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอด
และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด
แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ
และ.....° อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา
ที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....° ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทูลัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ
ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....° ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่.....° ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา
ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว
ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....° และ.....° มีสิทธิจะให้
ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....° อาจดำเนินการ
จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....° ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า^๑ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่โอบี เป็นต้น

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อแบบในระบบ e-GP

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระหว่าง..... (๒)

โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (๔ ข)

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗)

ณ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑..... (รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน..... (.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒..... (ใบเสนอราคา)..... จำนวน..... (.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘)
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๘).....(.....)
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐)กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ
ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ
การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิด
ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง
หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี
ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด
บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ
หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....
(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี
ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑)(ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด
ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

.....บาท
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒)(ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว
ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ
เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔)ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือ พฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบ ตีอยู่แล้วตั้งแต่วันที่

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มี เรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีธงเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่ง หรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุก มาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน
และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในบึงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญาดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง"
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“**ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำ การใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
 - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ควบคุม
 - มีผู้ควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
 - ๔.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๔.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
 - ๕.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๕.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๕.๓.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)