



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานกองทุนฯ ณ อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น ๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานกองทุนฯ ณ อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น ๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๒๗๑,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๑๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง หรือมีผลงานปรับปรุง/ก่อสร้างพื้นที่อาคารขนาดใหญ่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกัน อย่างน้อย ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเสนอราคา โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาฉบับ และจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาและภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.studentloan.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๐๑๖-๒๖๐๐ ต่อ ๑๐๘,๑๐๖,๑๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านทางอีเมล nuntareeyaj@studentloan.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ โดยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.studentloan.or.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)

ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕๖/๒๕๖๕

การจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานกองทุนฯ ณ อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น ๕

ตามประกาศ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กองทุน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานกองทุนฯ ณ อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น ๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ๘๘ อาคาร เอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น ๕-๖ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ 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
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กองทุน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง หรือมีผลงานปรับปรุง/ก่อสร้างพื้นที่อาคารขนาดใหญ่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกัน อย่างน้อย ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จถึงวันที่ยื่นเสนอราคา โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา คู่ฉบับและจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญาและภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กองทุน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ 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) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กองทุนผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกองทุนจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่กองทุนจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกองทุน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กองทุนจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กองทุน จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กองทุนกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กองทุนสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกองทุน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กองทุนมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กองทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกองทุนเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกองทุนจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกองทุน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กองทุน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกองทุน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากองทุน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกองทุน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กองทุนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครหัสโทรศัพท์ที่ธนาคารส่งมาให้แก่กองทุน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือคำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจคำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกองทุน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กองทุนจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๙ งวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๙ งวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๙ งวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกองทุน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่กองทุนได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กองทุนได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกองทุนได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกองทุนได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กองทุนจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กองทุนสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกองทุน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กองทุน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกองทุนไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กองทุน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกองทุน ไว้ชั่วคราว

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๖ กันยายน ๒๕๖๕

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 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
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
“จ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานกองทุนฯ ณ อาคารเอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น ๕”

๑. ความเป็นมา

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กองทุนฯ” มีความประสงค์จะจ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานกองทุนฯ ณ อาคารเอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น ๕ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๐๐ ตารางเมตร เพื่อรองรับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาขอรับบริการ ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานภายในกองทุนฯ ให้เป็นสัดส่วน และรองรับอัตรากำลังของบุคลากรของกองทุนฯ พร้อมทั้งปรับปรุงระบบไฟฟ้าและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LAN) รวมทั้งจัดระบบจุดไฟและจุด LAN ให้สามารถรองรับเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ได้ โดยเป็นการปรับปรุงพื้นที่ในระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองทุนฯ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับรองรับการขยายธุรกรรม รองรับการให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาขอรับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียอย่างสะดวก รวดเร็วและทั่วถึง
- ๒.๒ เพื่อปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๒.๓ เพื่อรองรับอัตรากำลังของบุคลากรของกองทุนฯ

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กองทุนฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือมีผลงานปรับปรุง/ก่อสร้างพื้นที่อาคารขนาดใหญ่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกัน อย่างน้อย ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย



ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จ ถึงวันที่ยื่นเสนอราคา โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญาฉบับและจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญาและภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. แบบบูรณาการ คุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงานจ้าง

จ้างปรับปรุงพื้นที่สำนักงานกองทุนฯ ชั้น ๕ เป็นงานที่ต้องเสนอรายละเอียดด้านเทคนิค โดยมีการปรับปรุงพื้นที่ภายในสำนักงาน งานรื้อถอนและติดตั้ง งานปรับปรุงห้องผู้อำนวยการฝ่าย ห้องประชุม ห้องเก็บเอกสาร ห้องประนอนหนี้ งานสถาปัตยกรรม งานระบบประกอบอาคาร งานเฟอร์นิเจอร์ติดตาย (Built-in) งานเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว (Loose Furniture) งานครุภัณฑ์ รวมถึงป้ายชื่อหน้าห้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๔.๑ ขอบเขตการดำเนินงานเพื่อทำการปรับปรุง โดยแบ่งเป็นพื้นที่ ดังนี้

- ห้องผู้อำนวยการฝ่าย จำนวน ๒ ห้อง
- ห้องเก็บเอกสาร จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องประนอนหนี้ จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องประชุม ๕C จำนวน ๑ ห้อง
- งานย้ายหัวจ่ายระบบปรับอากาศภายในพื้นที่ ไปยังจุดที่กองทุนฯ กำหนด จำนวน ๒๐ จุด

๔.๑.๑ การเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานและรื้อถอน

- งานขนย้ายเศษวัสดุและครุภัณฑ์ และอื่นๆ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังจากการดำเนินการฯ

- ปิดกั้นพื้นที่ที่จะดำเนินการปรับปรุงให้เป็นสัดส่วนเรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และความสะอาด เป็นหลัก

- การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องตรวจสอบก่อนว่าไม่กระทบกับระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และระบบดับเพลิงที่มีอยู่

- การปรับปรุงแต่ละพื้นที่ ให้มีการปิดกั้นป้องกันฝุ่นละออง เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่พื้นที่ใกล้เคียง

- ระหว่างการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่พื้นที่ใกล้เคียง และหน่วยงานอื่นที่อยู่ชั้นใกล้เคียงภายในอาคาร ให้เป็นไปตามวันและเวลาที่อนุญาตให้เข้าดำเนินการ ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับในการเข้าทำงานตึกต่างๆ ของฝ่ายอาคารซึ่งเป็นผู้ดูแลอาคารสถานที่

- ขั้นตอนและวิธีการในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับในการเข้าทำงานตึกต่างๆ ของฝ่ายอาคารผู้ดูแลอาคารสถานที่

๔.๑.๒ งานปรับปรุงห้องผู้อำนวยการฝ่าย ห้องที่ ๑ (ใช้โต๊ะของเดิม)

- งานผนัง ดำเนินการทาสีผนังเดิมเพื่อรวมห้องเข้าด้วยกันเพื่อให้เป็นห้องเดียวกัน ติดวอลเปเปอร์ตามสีและแบบที่กองทุนฯ กำหนดและต้องป้องกันไม่ให้ผนังสกปรกเสียหายจนกว่าจะรับมอบงาน หากเกิดความเสียหายจากกรณีใดก็ตาม ให้ทำการแก้ไขหรือจัดทำให้ใหม่โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- เจาะผนังยิปซัมเดิมเพื่อทำเป็นผนังกระจก และติดฟิล์มฝ้าเพื่อบังตา ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๑๐ x ๒.๘ เมตร



- ทำผนังตกแต่งจำนวน ๑ ด้าน ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๐๒๕ x ๒.๔๐ x ๓.๐๐ เมตร ติดกระจกและวอลเปเปอร์ตามรูปแบบที่กองทุนฯ กำหนด

- ทำผนังติดวอลเปเปอร์ตามรูปแบบที่กองทุนฯ กำหนด จำนวน ๑ ด้าน

- งานประตุทำการติดตั้งบานประตูทางเข้าพร้อมวงกบใหม่ จำนวน ๑ บาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๙๕ x ๒.๘ เมตร

- งานติดตั้งตู้สำหรับเก็บเอกสารขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๔๐ x ๐.๙๐ x ๒.๔๐ เมตร

- งานติดตั้งตู้เก็บเอกสารด้านบน ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๔๐ x ๒.๔๐ x ๑.๐๐ ม.

- งานติดตั้งตู้เก็บเอกสารด้านล่าง ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๔๐ x ๒.๔๐ x ๐.๘๐ เมตร

- งานย้ายและติดตั้งจุด LAN ๒ จุด ปลั๊กไฟ ๓ จุด และเพิ่มสวิทซ์ไฟภายในห้อง จำนวน ๒ จุด

- งานปรับตำแหน่งฝ้าเพดานและคอมไฟภายในห้องให้ตรงกับโต๊ะทำงาน

- งานย้ายจุดเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น จำนวน ๑ เครื่อง และปิดจุดเดิมให้เรียบร้อย โดยติดตั้งที่จุดใหม่ให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม ตามสถานที่ที่กองทุนฯ กำหนด

- รื้อกระเบื้องยางเดิมและปูพื้นกระเบื้องยางใหม่ภายในห้อง โดยมีสีและลายให้คล้ายคลึงหรือเทียบเท่าของเดิม

- จัดหาเก้าอี้แบบมีพนักพิงสูง เบาะและพนักพิงหุ้มหนังเทียม สีตามที่กองทุนฯ กำหนด เบาะสามารถปรับขึ้นลงได้ ขา ๕ แฉก ลูกล้อพลาสติกสีดำ ขนาดเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า ๕๗x๗๐x๑๑๐ ซม.จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้หน้าโต๊ะทำงานพนักพิงกลาง เบาะและพนักพิงหุ้มหนังเทียม สีตามที่กองทุนฯ กำหนด เบาะปรับขึ้นลงได้ ขา ๕ แฉก ลูกล้อพลาสติกสีดำ ขนาดเก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๕๗x๖๒x๘๖ ซม. มีเท้าแขนและล้อเลื่อนสีตามที่กองทุนฯ กำหนด จำนวน ๒ ตัว

- งานติดตั้งป้ายชื่อหน้าห้อง ตามรูปแบบที่กองทุนฯ กำหนด

๔.๑.๓ งานปรับปรุงห้องผู้อำนวยการฝ่าย ห้องที่ ๒

- งานผนัง ดำเนินการทุบผนังเดิมเพื่อรวมห้องเข้าด้วยกันเพื่อให้เป็นห้องเดียวกัน ติดวอลเปเปอร์ตามสีและแบบที่กองทุนฯ กำหนดและต้องป้องกันไม่ให้ผนังสกปรกเสียหายจนกว่าจะรับมอบงาน หากเกิดความเสียหายจากกรณีใดก็ตาม ให้ทำการแก้ไขหรือจัดทำใหม่โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- เจาะผนังยิปซัมเดิมเพื่อทำเป็นผนังกระจก และติดฟิล์มฝ้าเพื่อบังตา ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๑๐ x ๒.๘ เมตร

- ทำผนังตกแต่งจำนวน ๑ ด้าน ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๐๒๕ x ๒.๔๐ x ๓.๐๐ เมตร ติดกระจกและวอลเปเปอร์ตามรูปแบบที่กองทุนฯ กำหนด

- ทำผนังติดวอลเปเปอร์ตามรูปแบบที่กองทุนฯ กำหนด จำนวน ๑ ด้าน

- งานประตุทำการติดตั้งบานประตูทางเข้าพร้อมวงกบใหม่ จำนวน ๑ บาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๙๕ x ๒.๘ เมตร

- งานติดตั้งตู้สำหรับเก็บเอกสารขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๔๐ x ๐.๙๐ x ๒.๔๐ เมตร

- งานติดตั้งตู้เก็บเอกสารด้านบน ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๔๐ x ๒.๔๐ x ๑.๐๐ ม.

- งานติดตั้งตู้เก็บเอกสารด้านล่าง ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๔๐ x ๒.๔๐ x ๐.๘๐ เมตร

- งานย้ายและติดตั้งจุด LAN ๒ จุด ปลั๊กไฟ ๓ จุด และเพิ่มสวิทซ์ไฟภายในห้อง จำนวน ๒ จุด

- งานปรับตำแหน่งฝ้าเพดานและคอมไฟภายในห้องให้ตรงกับโต๊ะทำงาน

- จัดหาโต๊ะทำงานรูปตัว L จำนวน ๑ ชุด ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘๐x๘๐x๗๔ ซม. แผ่นทึบไม้ PB สีบิช หรือสีตามที่กองทุนฯ กำหนด หนาไม่น้อยกว่า ๒๘ มม. ปิดผิวเมลานีน เจาะรูกลมร้อยสายไฟ ด้านมุม



ขวา มีรีเทิร์นต่อทางด้านขวาหรือซ้าย ตามที่กองทุนฯ กำหนด ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐x๕๐x๗๔ ซม. มีแผ่นบังกันโป๊ และ ขาโต๊ะเป็นเหล็กพ่นสี อบความร้อน เจาะรูร้อยสายไฟได้

- จัดหาเก้าอี้แบบมีพนักพิงสูง เบาะและพนักพิงหุ้มหนังเทียม สีตามที่กองทุนฯ กำหนด เบาะสามารถปรับขึ้นลงได้ ขา ๕ แฉก ลูกกล้อพลาสติกสีดำ ขนาดเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า ๕๗x๗๐x๑๑๐ ซม.จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้หน้าโต๊ะทำงานพนักพิงกลาง เบาะและพนักพิงหุ้มหนังเทียม สีตามที่กองทุนฯ กำหนด เบาะปรับขึ้นลงได้ ขา ๕ แฉก ลูกกล้อพลาสติกสีดำ ขนาดเก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๕๗x๖๒x๘๖ ซม. มีเท้าแขนและล้อเลื่อนสีตามที่กองทุนฯ กำหนด จำนวน ๒ ตัว

- รื้อกระเบื้องยางเดิมและปูพื้นกระเบื้องยางใหม่ภายในห้อง โดยมีสีและลายให้คล้ายคลึง หรือเทียบเท่าของเดิม

- งานติดตั้งป้ายชื่อหน้าห้อง ตามรูปแบบที่กองทุนฯ กำหนด

๔.๑.๔ งานปรับปรุงห้องเก็บเอกสาร

- งานผนัง ติดตั้งผนังยิปซัม โดยผนังที่ติดตั้งเสร็จแล้วจะต้องได้ระดับทั้งแนวตั้งและแนวนอน ได้ฉากกับพื้นและผนังห้อง ทาสีตามที่กำหนด

- งานทาสี สีทาผนังภายในและทาสีผนังเดิม ให้ใช้สีน้ำอคริลิก TOA หรือ กัปตัน หรือไอซีไอ และต้องป้องกันไม่ให้ผนังสกปรกเสียหายจนกว่าจะรับมอบงาน หากเกิดความเสียหายจากกรณีใดก็ตาม ให้ทำการแก้ไข หรือจัดทำให้ใหม่โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- งานประตู ทำการ รื้อ และ ย้าย โดยใช้ประตูบานเดิม พร้อมด้วยการซ่อมแซมบานประตู ทำสีและ ติดตั้งบานประตูทางเข้าพร้อมวงกบใหม่ จำนวน ๑ บาน

- รื้อกระเบื้องยางเดิมและปูพื้นกระเบื้องยางใหม่ภายในห้อง โดยมีสีและลายให้คล้ายคลึง หรือเทียบเท่าของเดิม

- งานติดตั้งปลั๊กไฟ จำนวน ๑ จุด และสวิตช์ไฟภายในห้อง จำนวน ๑ จุด

- งานย้ายสวิตช์ไฟไปยังจุดที่กองทุนฯ กำหนด

- งานติดตั้งป้ายชื่อหน้าห้อง ตามรูปแบบที่กองทุนฯ กำหนด

๔.๑.๕ งานปรับปรุงห้องประชุม

- งานผนัง ดำเนินการทุบผนังเดิมเพื่อรวมห้องเข้าด้วยกันเพื่อให้เป็นห้องเดียวกัน ติดวอลเปเปอร์ตามสีและแบบที่กองทุนฯ กำหนด จำนวน ๓ ด้าน และต้องป้องกันไม่ให้ผนังสกปรกเสียหายจนกว่าจะรับมอบงาน หากเกิดความเสียหายจากกรณีใดก็ตาม ให้ทำการแก้ไขหรือจัดทำให้ใหม่โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย

- เจาะผนังยิปซัมเดิมเพื่อทำเป็นผนังกระจก และติดฟิล์มฝ้าเพื่อบังตา จำนวน ๑ ด้าน ขนาดไม่น้อยกว่า ๕.๐๕ x ๒.๘ เมตร

- งานติดตั้งจุดLAN และปลั๊กไฟใหม่ จำนวน ๔ ชุด

- งานย้ายสวิตช์ไฟไปยังจุดกองทุนฯ กำหนด

- งานปรับตำแหน่งฝ้าเพดานและโคมไฟภายในห้อง

- งานจัดหาโต๊ะทำงานขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕๐x๖๐x๗๕ ซม. เจาะรูร้อยสายไฟ มีแผงกัน โต๊ะ (Partition) หนาไม่น้อยกว่า ๐.๐๕ เมตร และ มีขนาดกว้าง x สูง ไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ x ๑.๕๐ เมตร ตามแบบที่ กองทุนฯ กำหนด มีตู้ลิ้นชักติดกับโต๊ะด้านซ้ายหรือขวาตามที่กองทุนฯ กำหนด มี ๓ ลิ้นชัก และกุญแจล็อกอย่างน้อย ๒ ดอก ไม้ PB ปิดผิวเมลามีนทั้งตัว สีเทาอ่อนทั้งตัว หรือสีตามที่กองทุนฯ กำหนด จำนวน ๔ ตัว

- งานจัดหาเก้าอี้พนักพิงกลางเบาะและพนักพิงหุ้มผ้า สีตามที่กองทุนฯ กำหนด ปรับความสูงขึ้นลงได้ ขา ๕ แฉก ลูกกลิ้งพลาสติกสีดำ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๓ x ๖๓ x ๙๐ ซม. จำนวน ๔ ตัว
- งานจัดหาเก้าอี้พนักพิงกลางเบาะหุ้ม PVC สีตามที่กองทุนฯ กำหนด พนักพิงหุ้มตาข่ายขาทำจากเหล็กชุบโครเมียม ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๕ x ๖๕ x ๙๐ ซม. จำนวน ๘ ตัว
- งานจัดหาเก้าอี้พนักพิงคอย แถวเดี่ยว ๔ ที่นั่ง มีพนักพิงหุ้ม PVC สีตามที่กองทุนฯ กำหนด เฟรมที่นั้งผลิตจากเหล็ก ขาเหล็กชุบโครเมียม ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๓๕x๖๐x๗๘ เซนติเมตร จำนวน ๓ ชุด ติดตั้งด้านหน้าห้องประชุม
- รื้อกระเบื้องยางเดิมและปูพื้นกระเบื้องยางใหม่ภายในห้อง โดยมีสีและลายให้คล้ายคลึงหรือเทียบเท่าของเดิม
- งานประติ ทำการ รื้อ และ ย้าย โดยใช้ประติบานเดิม พร้อมด้วยทำการซ่อมแซมบานประติ ทำสีและติดตั้งบานประติทางเข้าพร้อมวงกบใหม่ จำนวน ๑ บาน
- งานติดตั้งป้ายชื่อหน้าห้อง ตามรูปแบบที่กองทุนฯ กำหนด

๔.๑.๖ งานปรับปรุงห้องประชุม ๕C

- งานผนัง เจาะผนังยิปซัมเดิมเพื่อทำเป็นผนังกระจกติดฟิล์มผ้า จำนวน ๑ ด้านติดตั้งผนังยิปซัม โดยผนังที่ติดตั้งเสร็จแล้วจะต้องได้ระดับทั้งแนวตั้งและแนวนอน ได้ฉากกับพื้นและผนังห้อง ติดวอลเปเปอร์ตามสีและแบบที่กองทุนฯ กำหนดและต้องป้องกันไม่ให้ผนังสกปรกเสียหายจนกว่าจะรับมอบงาน หากเกิดความเสียหายจากกรณีใดก็ตาม ให้ทำการแก้ไขหรือจัดทำให้ใหม่โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- เจาะผนังยิปซัมเดิมเพื่อทำเป็นผนังกระจก และติดฟิล์มผ้าเพื่อบังตา จำนวน ๑ ด้าน ขนาดไม่น้อยกว่า ๕.๑๔ x ๒.๘ เมตร
- งานปรับฝ้าเพดานและโคมไฟภายในห้อง
- งานเพิ่มปลั๊กไฟ จำนวน ๒ จุด และสวิตช์ไฟควบคุมไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้อง จำนวน ๑ จุด ตามที่กองทุนฯ กำหนด
- งานติดตั้งไฟฮาโลเจน จำนวน ๓ ชุด และสวิตช์ไฟ จำนวน ๑ จุด
- งานติดตั้งไฟ LED จำนวน ๒ จุด และสวิตช์ไฟ ๑ จุด
- งานประติทำการติดตั้งบานประติทางเข้าพร้อมวงกบใหม่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๙๕ x ๒.๘ เมตร โดยมีสีและขนาดตามที่กองทุนฯ กำหนด จำนวน ๑ ชุด
- งานจัดหาและติดตั้ง White Board พร้อมที่วางปากกา ขนาดไม่น้อยกว่า ๑ เมตร x ๑.๕๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด
- งานจัดหาและติดตั้ง Smart TV ๔K ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ นิ้ว พร้อมอุปกรณ์แขวนผนัง ติดตั้งปลั๊กไฟและเดินสาย HDMI จำนวน ๒ ชุด

๔.๑.๗ งานติดตั้งระบบสายสัญญาณสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์ (LAN) มีคุณลักษณะ ดังนี้

- ติดตั้งระบบสายสัญญาณสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์ (LAN) โดยใช้วัสดุที่เป็นไปตามที่ทางกองทุนฯ กำหนด
- การติดตั้งและลากสายสัญญาณจะต้องเสนอแบบและแนวสายฯ และต้องได้รับการอนุมัติแบบจากฝ่ายอาคารก่อนการดำเนินการ
- การติดตั้งตลอดแนวสายสัญญาณที่อยู่บนฝ้าเพดานจะต้องเป็นไปตามที่ฝ่ายอาคารได้มีข้อกำหนดไว้ เช่น การใช้ราง Wireway การใช้ท่อและการวางแนวท่อต่างๆ

- การติดตั้งภายนอกที่สามารถมองเห็นด้วยตาจะต้องมีความสวยงามและมีการปกป้องด้วยราง Wireway หรือ ท่อ conduit ตลอดแนวสาย โดยจะต้องนำเสนอวิธีการและขออนุมัติแบบ และ วัสดุที่ใช้งานก่อนการดำเนินการ

- การติดตั้งระบบสายสัญญาณฯ จะต้องทำการร้อยสายสัญญาณชุดเดิมที่ทางกองทุนฯ มีการติดตั้งใช้งานอยู่แล้วทั้งหมดตามที่กำหนด และทำการติดตั้งใหม่ตามที่ทางกองทุนฯ กำหนดให้

- การเข้าหัวสาย และการทดสอบสายสัญญาณ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน EIA/TIA โดยผู้รับเหมาจะต้องนำเสนอผลการทดสอบสายสัญญาณทุกจุด โดยจะต้องใช้เครื่องทดสอบสายสัญญาณที่ได้รับการยอมรับสากล อาทิเช่น Fluke, Wirescope, Agilent หรือดีกว่า โดยผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอตัวอย่างผลการทดสอบที่เคยทำมาแล้วเพื่อประกอบการพิจารณา

- ผลการทดสอบสายสัญญาณ CAT6 ใช้เครื่องมือทดสอบที่รองรับพารามิเตอร์ตามมาตรฐาน ANSI / TIA หรือ ISO / IEC

- ที่แผงพักสายและตำแหน่งจุดใช้งาน (Outlet) จะต้องมียี่ห้อหรือข้อความกำกับ (Label) ตามรูปแบบที่ทางกองทุนฯ กำหนดให้

- เมื่อติดตั้งเรียบร้อยสมบูรณ์จะต้องจัดทำแบบแนวสาย และตำแหน่งจุดใช้งานทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับ

๔.๑.๘ งานติดตั้งระบบจ่ายไฟฟ้าพร้อมเต้ารับ มีคุณลักษณะ ดังนี้

- งานติดตั้งระบบไฟฟ้าเพื่อจ่ายกระแสไฟให้กับจุดใช้งานตามที่ทางกองทุนฯ กำหนด ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอแบบแนวการติดตั้ง พร้อมทั้งกำหนดขนาดสาย และ ชนิดของสายไฟให้รองรับ Load การใช้งานจริง ตามตำแหน่งที่ทางกองทุนฯ ได้กำหนดไว้เบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณา

- วัสดุที่ใช้ในติดตั้งผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอวัสดุที่ใช้ในการติดตั้งดังต่อไปนี้ ยี่ห้อ รุ่น ขนาด วัสดุที่เสนอจะต้องได้รับมาตรฐาน มอก. เป็นอย่างน้อย และจะต้องมีมาตรฐานการยอมรับการใช้งานไม่น้อยกว่า Panasonic, BTiCiNO , Clipsal และ Schneider

- สายไฟฟ้าที่ใช้ในการติดตั้งจะต้องได้รับมาตรฐาน มอก. เป็นอย่างน้อย และมีมาตรฐานการยอมรับการใช้งานไม่น้อยกว่า Thai Yazaki, Bangkok Cable และ Phelps Dodge

- งานติดตั้ง การตัดต่อ หรือเชื่อมสายไฟ จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรมที่ดี และมีฉนวนหุ้มจุดตัดต่อตลอดเส้นทางการเดินสายไฟ

- นำเสนอแบบแนวการติดตั้ง และ นำเสนอแบบ ท่อ และ ราง โดยระบุ ยี่ห้อ และขนาดตามมาตรฐานที่ฝ่ายอาคารสถานที่กำหนดไว้ แบนเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา

- การติดตั้งท่อ Conduit และ ราง Wireway ในการเชื่อมต่อ และการหักเลี้ยวต่างๆ ให้คำนึงถึงมาตรฐานและความสวยงามเป็นหลัก

- ในส่วนของตำแหน่งการใช้งานที่อยู่บนฉากกัน หรือ partition ให้ร้อยสายไฟเข้าในตัว partition และ จะต้องมียี่ห้อแบบปลั๊กกราวด์ในตำแหน่งที่กองทุนฯ กำหนดให้ใช้งาน

- เต้ารับ และ จุดใช้งานจะต้องกำหนด Label ตามที่กองทุนฯ กำหนดรูปแบบให้

- การทำ Label ต่างๆ ให้ใช้วัสดุอย่างดี ที่มีความทนทานเพื่ออายุการใช้งาน

๔.๑.๙ เต้ารับสายสัญญาณตัวเมีย (RJ ๔๕ modular Jack) CAT6 มีคุณลักษณะ ดังนี้

- เป็นชนิดเข้าสายแบบ Tool less โดยไม่ต้องใช้ Punchdown Tool

- แผงด้านหลังเป็นแบบ RJ ๔๕ Modular Jack CAT ๖

- สามารถติด ICON และ Label ด้านหน้าได้



- รองรับมาตรฐานการเข้าสาย ได้ทั้ง T๕๖๘A และ T๕๖๘B โดยมี Color Code กำกับ
บนผลิตภัณฑ์

- สามารถใช้งานร่วมกับ Face Plate ได้ทุกแบบ
- ผ่านการทดสอบตามมาตรฐาน UL ๑๘๖๓ และ RoHS
- เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเครื่องหมายการค้าเดียวกันกับสายทองแดงแบบตีเกลียว UTP CAT๖

๔.๑.๑๐ หน้ากากสำหรับตัวรับสาย (Face Plate) มีคุณลักษณะ ดังนี้

- สามารถรองรับการใช้งานกับ RJ๔๕ Modular Jack ได้
- มีช่องสำหรับใช้งานจำนวน ๑ จุด
- มี Label ด้านหน้ามาตรฐาน TIA/EIA-๖๐๖

๔.๑.๑๑ กล่องพลาสติก (Wall Box) มีคุณลักษณะ ดังนี้

- สามารถรองรับการใช้งานกับ หน้ากาก (Face Plate) ได้
- เป็นกล่องพลาสติกขนาด ๒ x ๔ นิ้ว
- ผลิตจากวัสดุชนิด ABS, UL ๙๔V-๐
- ต้องมี LOGO เครื่องหมายการค้าของผู้ผลิตบนกล่องพลาสติกที่นำเสนอ
- มีสกรูและพุกพลาสติกกรมมาครบชุด
- ต้องได้รับมาตรฐาน มอก. เป็นอย่างน้อย

๕. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้เสนอราคาต้องทำการตรวจสอบแบบและพื้นที่จริง พร้อมจัดทำแบบก่อสร้าง (Shop Drawing) งานตกแต่งภายใน งานระบบไฟฟ้า งานคอมพิวเตอร์สื่อสาร โดยแสดงรายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซม การตกแต่งภายใน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และวิธีการตามตารางแผนงานอย่างละเอียด ฯลฯ ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเข้าดำเนินงาน รวมทั้งขนย้ายพร้อมประกอบติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องพิมพ์ ตู้เอกสาร โต๊ะเก้าอี้ ฯลฯ ไปยังพื้นที่ชั่วคราวตามที่กองทุนฯ กำหนด

๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเข้าทำงานตกแต่งภายในอาคารฯ ตามที่ฝ่ายอาคารฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒ เช่น การจ่ายเงินค่าประกันการตกแต่งพื้นที่ ค่าบริการส่วนกลาง และการจัดการ ค่าที่จอดรถ ค่ามัดจำบัตรเข้า-ออกอาคาร ค่าประกันภัยบุคคลที่ ๓ การเข้าอบรมกับฝ่ายอาคาร การส่งแบบให้ฝ่ายอาคารอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ โดยระบุรายละเอียดการติดตั้ง และปรับเปลี่ยน พร้อมทั้งทำรายละเอียดทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้งานมีความปลอดภัยในการใช้งาน เป็นต้น

๕.๓ การปรับเปลี่ยนแบบและรายละเอียดการตกแต่งเพื่อความเหมาะสม และประโยชน์ของกองทุนฯ ที่ไม่กระทบกับการปรับปรุงพื้นที่หลัก ตลอดจนค่าใช้จ่ายของกองทุนฯ สามารถทำได้โดยอยู่ในดุลยพินิจของกองทุนฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกองทุนฯ โดยต้องทำการนำเสนอเพื่อขอให้กองทุนฯ พิจารณาก่อนดำเนินการ

๕.๔ ก่อนดำเนินงานปรับปรุง ตกแต่งพื้นที่ฯ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อก สิ่งของ ตัวอย่าง รายละเอียดรายการของพัสดุ และจำนวนปริมาณที่จะนำมาติดตั้ง/ประกอบให้กองทุนฯ เพื่อตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และอนุมัติก่อนดำเนินการติดตั้งทุกครั้ง โดยจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเริ่มเข้าดำเนินการฯ

๖. เอกสารประกอบการส่งมอบงาน



๐๓

- หนังสือส่งมอบงาน
- รายการ แบบรูป รายละเอียดที่ทำงานในแต่ละงวด
- รายการส่งของ พร้อมภาพถ่ายที่กองทุนฯ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกองทุนฯ ตรวจสอบแล้ว รวมทั้งแคตตาล็อกคู่มือและใบรับประกัน ฯลฯ
- แบบ As-Built Drawing กระดาษ จำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์บรรจุลงแผ่น CD จำนวน ๒ ชุด (ไฟล์ AutoCAD และ Pdf)
- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๙. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กองทุนฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบแบบและพื้นที่จริง พร้อมจัดทำแบบก่อสร้าง (Shop Drawing) ที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายอาคาร แสดงรายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซม การตกแต่งภายใน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และวิธีการตามตารางแผนงาน ตารางส่งของ รายการวัสดุ การติดตั้งวัสดุ ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและอนุมัติก่อนเข้าดำเนินงาน

๒. ปฏิบัติตามข้อบังคับการเข้าทำงานตกแต่งภายในอาคารฯ ตามที่ฝ่ายอาคารฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น การจ่ายเงินค่าประกันการตกแต่งพื้นที่ ค่าบริการส่วนกลาง และการจัดการ ค่าที่จอดรถ ค่ามัดจำบัตรเข้า-ออกอาคาร ค่าประกันภัยบุคคลที่ ๓ การเข้าอบรมกับฝ่ายอาคาร การส่งแบบให้ฝ่ายอาคารอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ เป็นต้น

๓. นำส่งแผนการดำเนินการ พร้อม ขั้นตอนการทำงาน (Method Statement) และ ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานปรับปรุงพื้นที่ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ปรับปรุงห้องผู้อำนวยการฝ่าย ห้องที่ ๑ ตามข้อ ๔.๑.๒ และห้องผู้อำนวยการฝ่ายห้องที่ ๒ ตามข้อ ๔.๑.๓

๒. ปรับปรุงห้องเก็บเอกสาร ตามข้อ ๔.๑.๔

๓. ปรับปรุงห้องประนอนหนี้ ตามข้อ ๔.๑.๕

๔. ปรับปรุงห้องประชุม ๕ C ตามข้อ ๔.๑.๖

โดยการปรับปรุงห้องดังกล่าว ไม่รวมงานย้าย/เพิ่ม/ติดตั้งปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟควบคุมแสงสว่างภายในห้อง ไฟฮาโลเจน ไฟ LED สาย HDMI รวมทั้งงานย้าย/เพิ่ม/ติดตั้งจุด LAN และงานย้ายระบบปรับอากาศ

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานปรับปรุงพื้นที่ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้



๑. งานเพิ่ม งานย้าย และติดตั้งระบบจ่ายไฟฟ้าพร้อมเต้ารับ ภายในห้องที่ปรับปรุงตามงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว

๒. งานเพิ่ม งานย้าย และติดตั้งระบบสายสัญญาณสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์ (LAN) ภายในห้องที่ปรับปรุงตามงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว

๓. งานย้ายและติดตั้งหัวจ่ายระบบปรับอากาศ

๔. งานย้ายและติดตั้งระบบประปาภายในห้องผู้อำนวยการฝ่าย ห้องที่ ๑ ที่ปรับปรุงตามงวดที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว

๕. ส่งมอบงานทั้งหมด และส่งแบบ As Built Drawing เป็นกระดาษไข จำนวน ๑ ชุด พิมพ์เขียว จำนวน ๑ ชุด และกระดาษ A๓ จำนวน ๑ ชุด พร้อมบันทึกลงใน CD ในรูปแบบไฟล์ Auto CAD และ PDF จำนวน ๒ ชุด หนังสือรับประกันและคู่มือใช้อุปกรณ์ที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ชุด

๖. ส่งมอบและคืนพื้นที่ ขนย้ายเศษวัสดุ และครุภัณฑ์ และอื่นๆ จัดทำสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย

๗. ทดสอบระบบงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้

๑๐. การเสนอราคา

๑๐.๑ ผู้เสนอราคาต้องกรอกแบบแสดงปริมาณงานและราคา (BOQ) ให้ครบถ้วนทุกรายการโดยกรอกรายละเอียดภายหลังจากประกาศผู้ชนะการประกวดราคา

๑๐.๒ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามรายละเอียดข้อกำหนดในขอบเขตของงานจ้างฉบับนี้ โดยต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามีตราประทับ)

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นแคตตาล็อกหรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดคุณลักษณะของงานที่เสนอ เพื่อประกอบกับเอกสารแสดงการเปรียบเทียบระหว่างข้อกำหนดของกองทุนฯ กับข้อเสนอของผู้เสนอราคา ในรูปแบบตารางเปรียบเทียบ โดยจะต้องระบุข้อกำหนดของผู้เสนอราคาตรงกับข้อใดในข้อเสนอของผู้เสนอราคา และขีดเส้นใต้ หรือหาแถบสีข้อความลงในแคตตาล็อกหรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดคุณลักษณะให้ชัดเจน เพื่อคณะกรรมการพิจารณา จะได้พิจารณาเอกสารและแคตตาล็อกที่ผู้ยื่นข้อเสนอมานั้นว่ามีคุณสมบัติและคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนด โดยกองทุนฯ ถือเป็นสาระสำคัญในการพิจารณา

ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับที่	ข้อกำหนดตามขอบเขตของงาน (TOR)	ข้อเสนอของผู้เสนอราคา	เอกสารอ้างอิง
		ตรงตามข้อกำหนด/ดีกว่า ข้อกำหนด/ยอมรับตาม ข้อกำหนด	เอกสารอ้างอิงที่... หน้าที่....

๑๑. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานติดตั้งระบบสายสัญญาณสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์ (LAN) อย่างน้อย ๒ ปี ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องรับประกันคุณภาพ และรับประกันความชำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง (กำหนดเวลาซ่อมแซมแล้วเสร็จอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม) หากมีการ

เปลี่ยนแปลงรายละเอียดใดๆ นอกเหนือจากที่ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง ในระหว่างดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุจำเป็น และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

๑๒.๒ ผู้เสนอราคาปรับปรุงพื้นที่สำนักงานกองทุนฯ ชั้น ๕ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างโดยทำงานให้ได้อย่างมีคุณภาพ และคุ้มค่ากับงบประมาณ สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ได้ตกลงและผ่านความเห็นชอบจากกองทุนฯ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องรับประกันคุณภาพ และรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ของงานปรับปรุงพื้นที่สำนักงานกองทุนฯ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปรับปรุงพื้นที่ฯ ตามระยะเวลาภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่กองทุนฯ ได้รับมอบงานงวดสุดท้าย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง (กำหนดเวลาซ่อมแซมแล้วเสร็จอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม) หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใดๆ นอกเหนือจากที่ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้างในระหว่างดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุจำเป็นและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

๑๓. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๓.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาจ้าง ซึ่งกองทุนฯ ได้คัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางกองทุนฯ กำหนด กองทุนฯ จะริบหลักประกันการเสนอราคาหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น ผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือประมูลราคาได้ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เพิ่มขึ้น จากการที่กองทุนฯ จะต้องจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ในราคาที่สูงกว่าผู้เสนอราคาได้ เคยเสนอราคาไว้อีกด้วย

๑๓.๒ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาซึ่งกองทุนฯ ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด กองทุนฯ อาจพิจารณาทำสัญญากับผู้เสนอการรายต่ำถัดไป หรืออาจเรียกเสนอการรายใหม่หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

๑๓.๓ กองทุนฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๓.๔ ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการจัดการด้านชีวอนามัยได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๔. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนงานลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๕. เงื่อนไขการชำระเงิน

กองทุนฯ จะชำระเงินค่าจ้างเป็นรายงวด รายละเอียดตามข้อ ๙. โดยจะชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่กองทุนฯ ได้รับใบแจ้งหนี้และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ กองทุนฯ จะโอนเงินค่าจ้างผ่านบัญชีธนาคารที่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้างเท่านั้น หากมีค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง



๑๖. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณในการจัดจ้าง ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ราคากลาง ๒,๒๗๑,๐๐๐ บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๑๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายอำนวยการและการพัสดุ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๘๘ อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น ๕ - ๖ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๐๑๖ ๒๖๐๐ ต่อ ๑๐๘ หรือ ๑๐๕ โทรสาร ๐ ๒๐๑๖ ๔๘๐๐

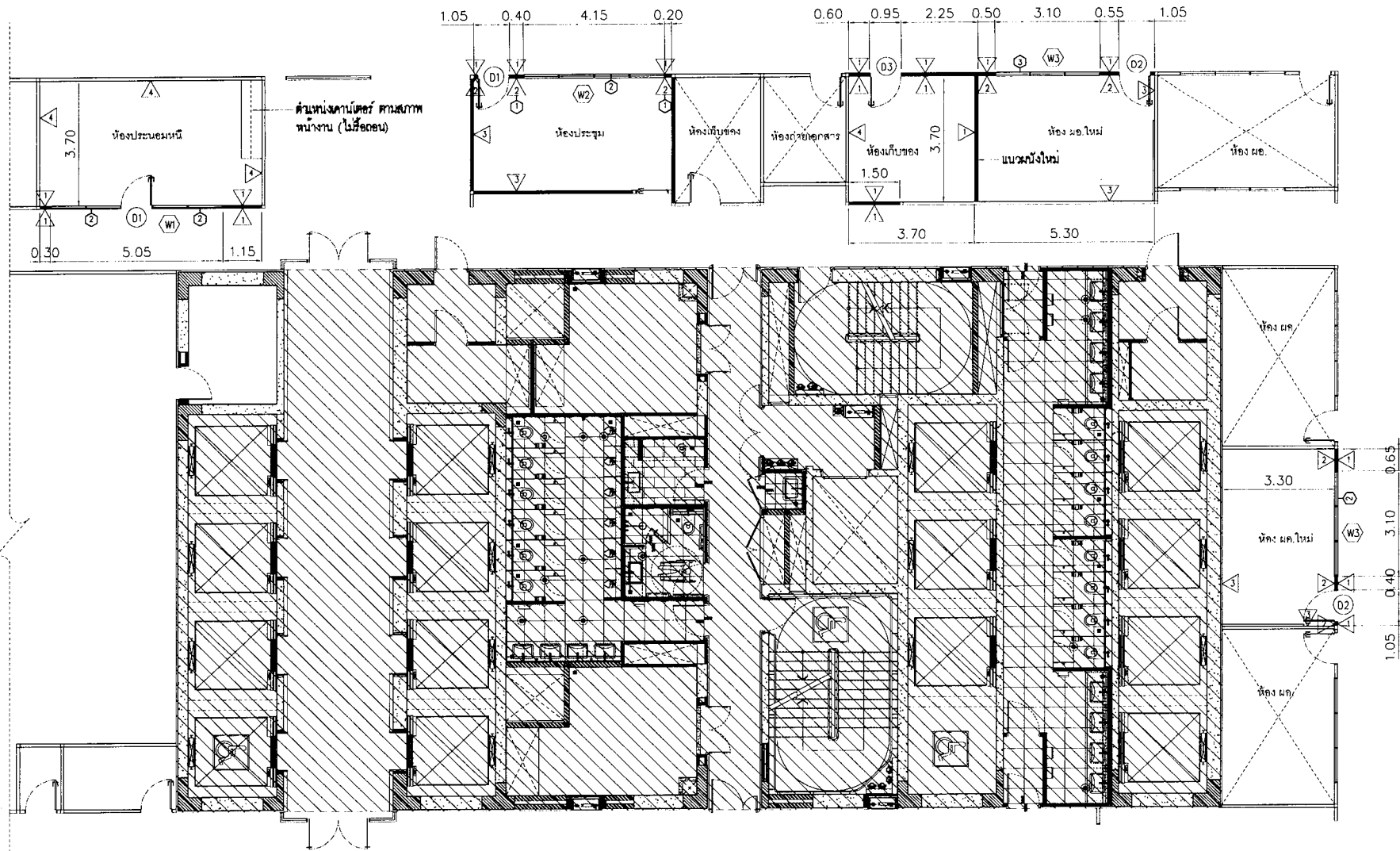
e-mail : darin@studentloan.or.th หรือ piyanonn@studentloan.or.th



สารบัญแบบงานตกแต่งภายใน		สัญลักษณ์ งานผนัง	สัญลักษณ์ งานไฟฟ้า
แผ่นที่	รายการแบบ		
10-00	สารบัญ - สัญลักษณ์ประกอบแบบ	----- ตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ของโครงการ (ใช้ระยะและขนาดตามสภาพหน้างานจริงเท่านั้น)	 ตำแหน่งโคมไฟ (ของเดิมของโครงการ)
10-00	แบบ PRESENT	==== ตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ BUILD-IN	 ตำแหน่งโคมไฟ (ของเดิมของโครงการ) ทำการย้ายตำแหน่งตามแบบตกแต่งภายใน
10-01	แปลนเฟอร์นิเจอร์ ชั้นที่ 5 (แปลนเดิม)	==== ตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว (ทางโครงการเป็นผู้จัดซื้อเท่านั้น)	 ตำแหน่งหัวจ่ายดับเพลิงอัตโนมัติ ของเดิมของโครงการ (AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM)
10-02	แบบแปลนแสดงตำแหน่งรีดออน	***งานฝ้าเพดานเดิม หากมีการรีดออนงานผนัง อาจเกิดความเสียหาย ให้ซ่อมแซมกลับ ให้เรียบร้อย	 ตำแหน่งอุปกรณ์ตรวจจับควัน ของเดิมของโครงการ (SMOKE DETECTOR)
10-03	แบบแปลนแสดงตำแหน่งแนวท่อน้ำ	===== ตำแหน่งผนังเดิมของโครงการ (ใช้ระยะและขนาดตามสภาพหน้างานจริงเท่านั้น)	 ตำแหน่งอุปกรณ์ตรวจจับควัน ของเดิมของโครงการ (SMOKE DETECTOR)
10-04	แบบแปลนแสดงตำแหน่งไฟฟ้าแสงสว่าง	===== ตำแหน่งผนังใหม่ โครงสร้างโลหะตัว C โปร-วอลล์ ขนาด 64x34(32)x0.52 มม ติดตั้งทุกระยะ 400 มม กรุแผ่นยิปซัมบอร์ด ชนิดมาตรฐานหนา 12 มม ฉาบเรียบทาสี (ระบุสีตามรายการประกอบแบบ)	 DUPLEX OUTLET 10 A., 250 V.
10-05	แบบแปลนแสดงตำแหน่ง ปลั๊ก	หมายเหตุ	 COMPUTER OUTLET LAN
10-06	แบบแปลนแสดงตำแหน่งพื้น เดิม-พื้นใหม่	1. ระดับพื้นและระดับฝ้าเพดานเดิม อ้างอิงระดับตามหน้างาน	 OUTLET HDMI
10-07	แบบแปลนแสดงตำแหน่งงานระบบ แอร์	2. สีผิวและสีทุกระยะพื้นพื้นหน้างานจริงอีกครั้งก่อนการดำเนินงานต่อไป	
10-08	แบบขยายรูปตัดพื้นและผนัง		
10-09	แบบขยายประตูหน้าต่าง		
10-10	แปลนเฟอร์นิเจอร์	สัญลักษณ์ รายการประกอบแบบผนัง	รายการประกอบแบบงานเฟอร์นิเจอร์ วิวอื่น
10-11	แบบแปลนขยายแปลนเฟอร์นิเจอร์ ห้องประชุม	1. แนวผนังใหม่ โครงสร้างโลหะตัว C โปร-วอลล์ ขนาด 64x34(32)x0.52 มม ติดตั้งทุกระยะ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมยิปซัมบอร์ด ชนิดมาตรฐานหนา 12 มม ฉาบเรียบทาสี TOA (ระบุสีตามรายการประกอบแบบ)	[PL-01] ลามิเนต สีเทา ESG 5404Nผลิตภัณฑ์ ของ EDL/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
10-12	แบบขยาย B-1	2. แนวผนังใหม่ โครงสร้างโลหะตัว C โปร-วอลล์ ขนาด 64x34(32)x0.52 มม ติดตั้งทุกระยะ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมยิปซัมบอร์ด ชนิดมาตรฐานหนา 12 มม ติด WALL PAPER สีครีม/สีเบจ (เทียบเท่า) หรือกำหนดโดยผู้ออกแบบตกแต่งภายในอีกครั้ง	[PL-02] ลามิเนตลายไม้สีอ่อน POSTFORM TOP- กันแดดDW3643AT ผลิตภัณฑ์ ของ EDL/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
10-13	แบบขยายแปลนเฟอร์นิเจอร์ ห้อง ผอ-1/ผอ-2	3. ผนังฉาบเรียบ (ของเดิมของโครงการ) กรุด้วยวอลเปเปอร์สีครีม/สีเบจ (เทียบเท่า) หรือกำหนดโดยผู้ออกแบบตกแต่งภายในอีกครั้ง	[PL-03] ลามิเนตภายในตู้ สีเทา ESG 5404Nผลิตภัณฑ์ ของ EDL/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
10-14	แบบขยาย B-2	4. ผนังฉาบเรียบ (ของเดิมของโครงการ) ฉาบเรียบทาสี TOA (ระบุสีตามรายการประกอบแบบ)	[PL-04] ลามิเนตลายไม้สีเข้ม DWX3165AT ผลิตภัณฑ์ ของ EDL/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
10-15	แบบขยาย B-3		[PL-05] ไม้อัด ทำสีสีน้ำเงิน LMI3-1(สีน้ำเงิน) WALL /VATION SPACE/คุณภาพเทียบเท่า
10-16	แบบขยาย B-4		ราวแขวนผ้า แบบเลื่อนได้ NO.805.02.777 ผลิตภัณฑ์ ของ HAFELE /คุณภาพ เทียบเท่า
10-17	แบบขยาย B-5		- มีดจับ NO.126.27.907 ผลิตภัณฑ์ ของ HAFELE /คุณภาพ เทียบเท่า
10-18	แบบแปลนขยายแปลนเฟอร์นิเจอร์ ห้องประชุมอมณี		[GL-01] กระเบื้องกลาสโคโร สีขาว หนาไม่น้อยกว่า 4 มม BSG/GLSS FROM/INTERGLSS/คุณภาพเทียบเท่า
10-19	แบบขยาย B-6/รายการเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว		[GL-02] กระเบื้องกลาสโคโร สีน้ำเงิน หนาไม่น้อยกว่า 4 มม BSG/GLSS FROM/INTERGLSS/คุณภาพเทียบเท่า
10-19	แบบแปลนขยายแปลนเฟอร์นิเจอร์ ห้อง ผอ รายการเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว		[GL-03] กระเบื้องสี NO.022 สีน้ำเงิน หนาไม่น้อยกว่า 4 มม BSG/GLSS FROM/INTERGLSS/คุณภาพเทียบเท่า
			[FH-01] กาว คลื่นนิยม สีคลอรีนียม สูงไม่น้อยกว่า 10 ซม นกวิธ/อัลลอย/คุณภาพเทียบเท่า

หมายเหตุ : 1. ตามรายการประกอบแบบผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ทางผู้รับเหมาต้องจัดซื้อตัวอย่างตามข้อความข้างต้น เพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน
กับทางผู้ออกแบบหรือเจ้าของโครงการทุกครั้งก่อนดำเนินงานต่อไป

2. ไม่ยึดโยงความหนาตามมาตรฐานห้องตลาด
3. บริเวณที่มีการยึด / การติด TV ต้องมีการวางโครงรับน้ำหนัก และกรุไม้ยึดไม่น้อยกว่า 10 มม
4. วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง เป็นวัสดุ ที่มีขนาดมาตรฐานตามท้องตลาด
5. ขนาดเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว อาจปรับเปลี่ยนขนาด +- 2 CM.
6. อุปกรณ์ FITTING ให้ใช้เงินของ HAFELE/คุณภาพเทียบเท่า นำเสนอโครงการอีกครั้ง
บานพับเป็น แบบ SOFTCLOSE



- หมายเหตุ
- ตำแหน่งเดิมของโครงการ (ขีดระยะและขนาดตามสภาพหน้างานจริงเท่านั้น)
- ตำแหน่งผนังใหม่ โครงสร้างโลหะตัว C โปร-วอลด์ ขนาด 64x34(32)x0.52 มม. ติดตั้งทุกระยะ 400 มม. ทุกระยะใช้ไม้บอร์ด ชนิดมาตรฐานหนา 12 มม. จากบริษัท TOA (ระบุสีตามรายการประกอบแบบ)

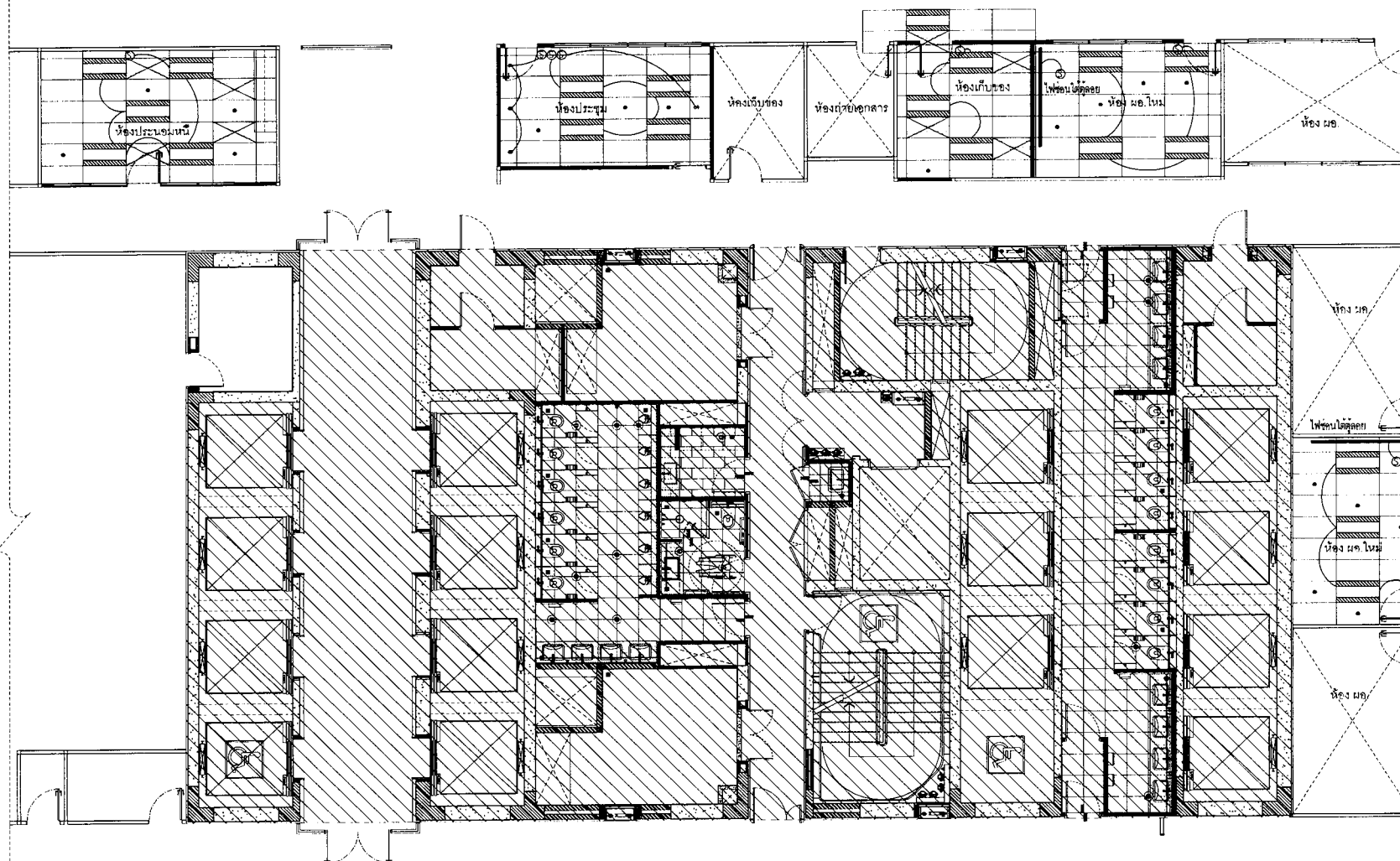
- 1 แนวผนังใหม่ โครงสร้างโลหะตัว C โปร-วอลด์ ขนาด 64x34(32)x0.52 มม.
ติดตั้งทุกระยะ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ภัณฑ์ไม้บอร์ด ชนิดมาตรฐานหนา 12 มม. จากบริษัท TOA (ระบุสีตามรายการประกอบแบบ)
- 2 แนวผนังใหม่ โครงสร้างโลหะตัว C โปร-วอลด์ ขนาด 64x34(32)x0.52 มม.
ติดตั้งทุกระยะ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ภัณฑ์ไม้บอร์ด ชนิดมาตรฐานหนา 12 มม. ติด WALL PAPER สีครีม/สีเทา (เขียนทำ) หรือกำหนดโดยผู้ตกแต่งภายในอีกครั้ง
- 3 ผนังจากเขียน (ของเดิมของโครงการ) กรุทับด้วยวอลเปเปอร์สีครีม/สีเทา (เขียนทำ) หรือกำหนดโดยผู้ตกแต่งภายในอีกครั้ง
- 4 ผนังจากเขียน (ของเดิมของโครงการ) จากบริษัท TOA (ระบุสีตามรายการประกอบแบบ)

แบบแปลนแสดงตำแหน่งแนวก่อผนัง

มาตรฐาน

1: 125

อน



หมายเหตุ

*งานไฟฟ้าเดิม หากมีการรื้อถอนงานลง อาจเกิดความเสียหาย ให้ซ่อมแซมกลับ ให้เรียบร้อย

-  ตำแหน่งโคมไฟ (ของเดิมของโครงการ)
-  ตำแหน่งโคมไฟ (ของเดิมของโครงการ)
ทำการย้ายตำแหน่งตามแบบตกแต่งภายใน
-  ตำแหน่งหัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ ของเดิมของโครงการ
(AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM)
-  ตำแหน่งอุปกรณ์ตรวจจับควัน ของเดิมของโครงการ
(SMOKE DETECTOR)
-  ตำแหน่งอุปกรณ์ตรวจจับควัน ของเดิมของโครงการ
(SMOKE DETECTOR)

แบบแปลนแสดงตำแหน่งไฟฟ้าแสงสว่าง

มาตราส่วน

1: 125

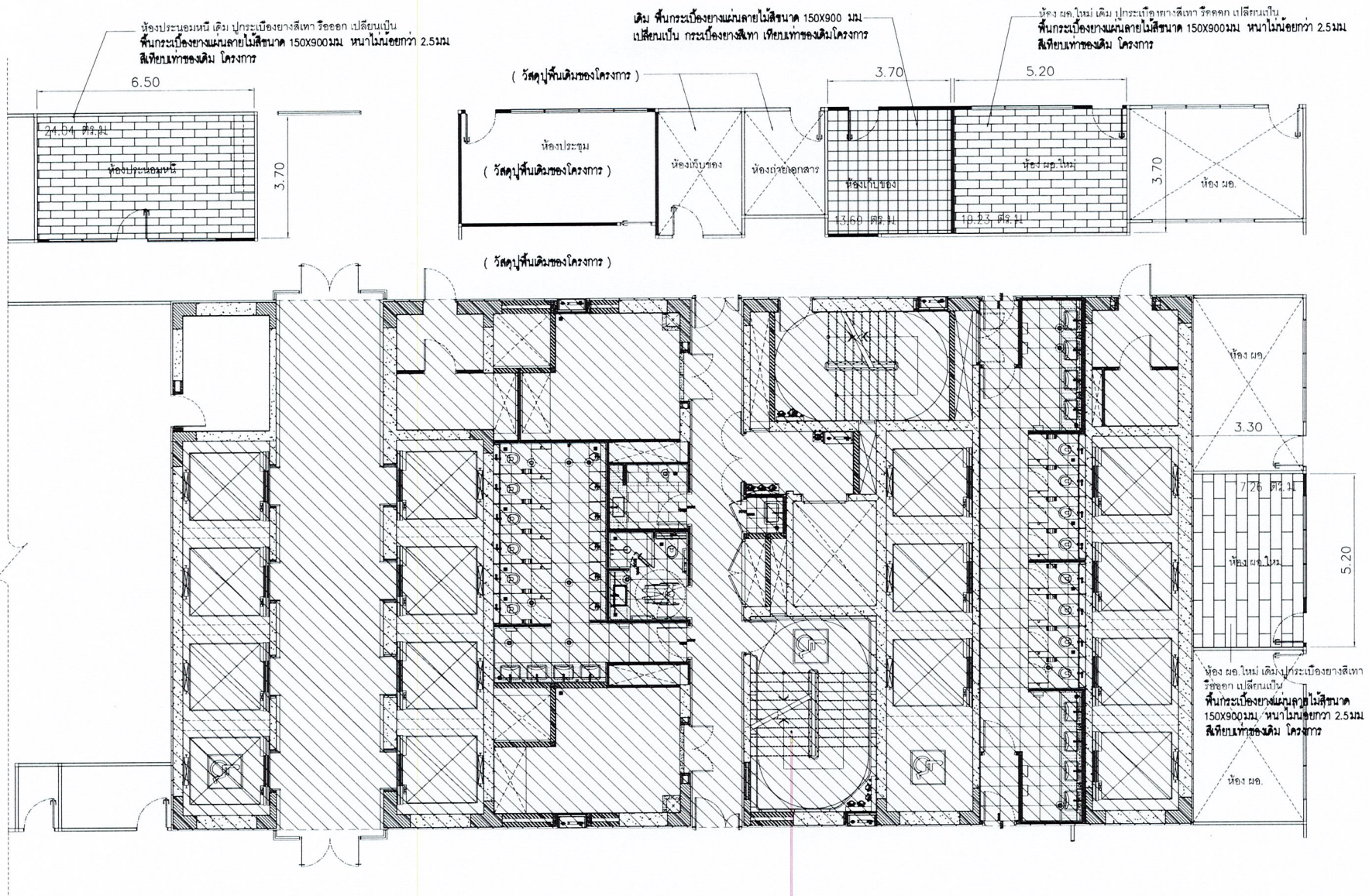
๑๗

[illegible]

มาตราส่วน

1: 125

ON

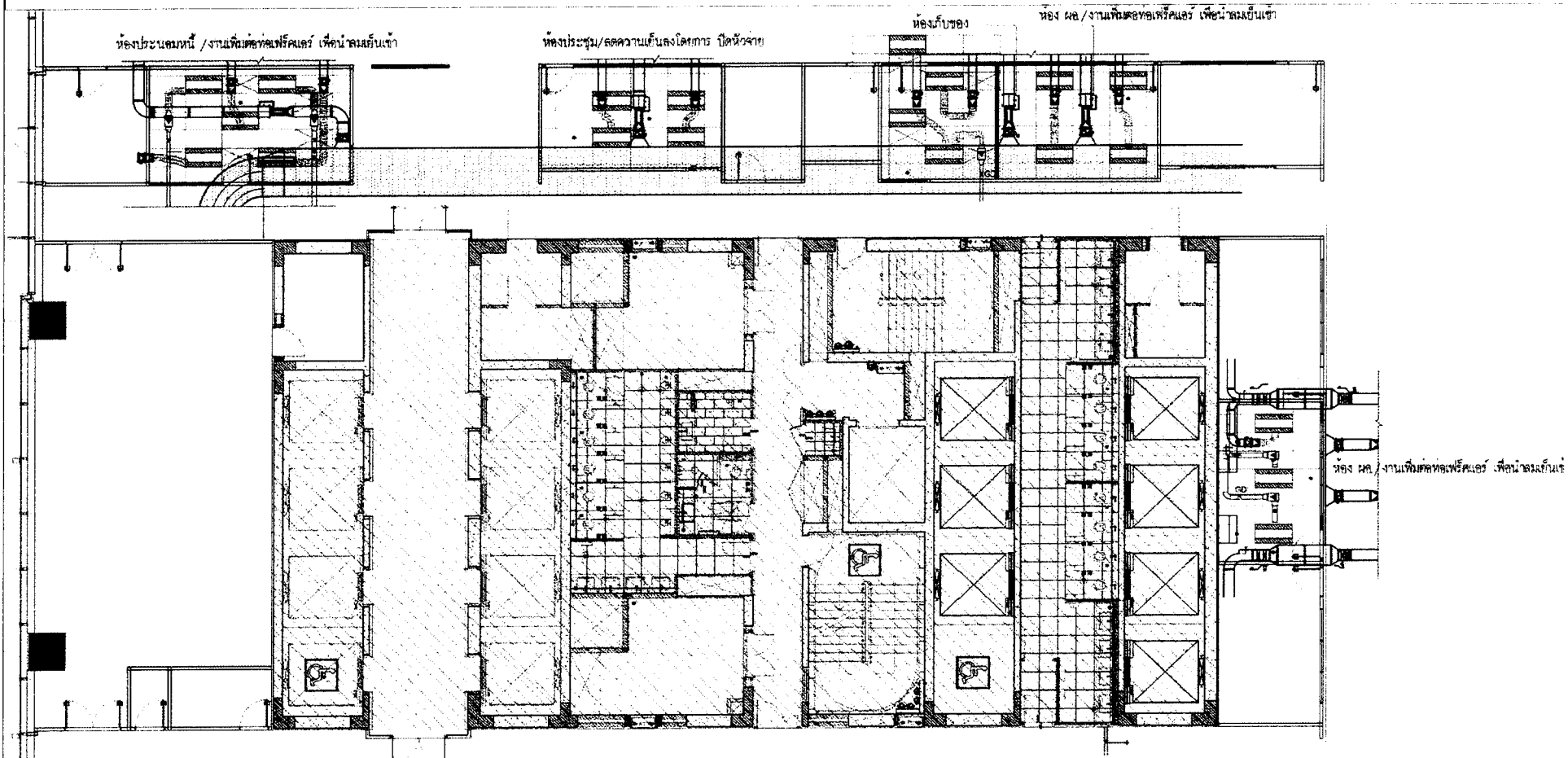


แบบแปลนแสดงตำแหน่งพื้น เดิม-พื้นใหม่

มาตราส่วน

1: 125

จน



ขอบเขตงาน

ติดตั้งหัวจ่ายตามตำแหน่งในแบบ

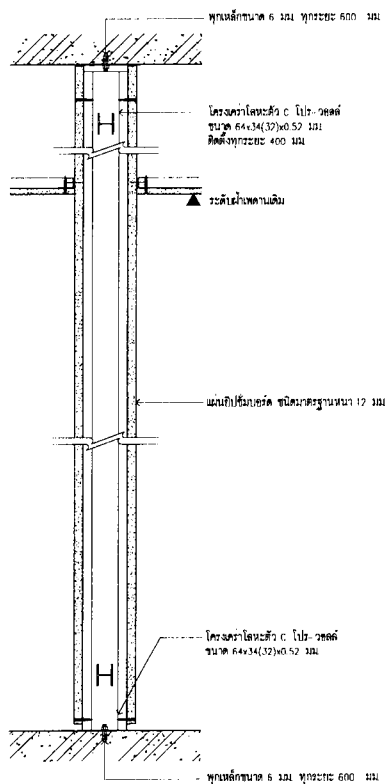
ต่อระบบท่อส่งลมเย็นจากจุดเดิมไปยังจุดใหม่ด้วย Flexible Duct

ปริมาณลมที่ออกจากหัวจ่ายจะเท่ากับปริมาณลมที่ออกมาจากจุดต่อลม ทั้งนี้จะต้องวัดแรงลมทุกจุดก่อนดำเนินการติดตั้ง

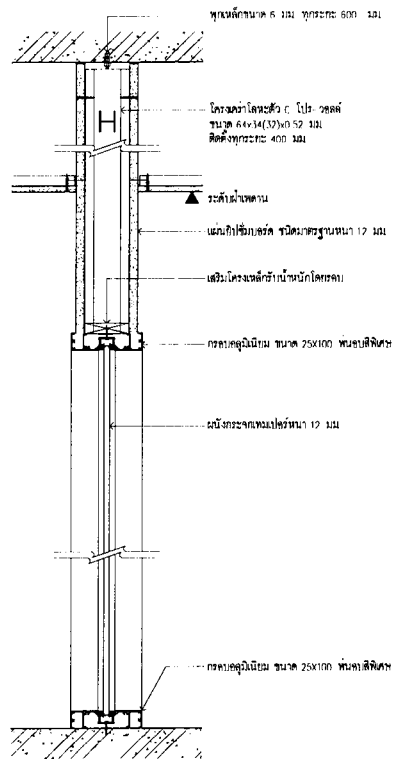
แบบแปลนแสดงตำแหน่งงานระบบ แอร์

มาตราส่วน

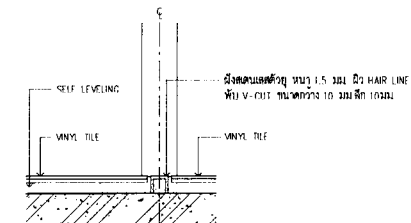
1: 125



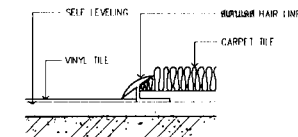
① ผนังโครงคานโลหะตัว C ติดตั้งแผ่นกั้นห้องยิปซัมชนิดมาตรฐานหนา 12 มม. สูงชนเพดาน



② ฉนวนกระเบื้องใยหินหนา 12 มม. กระเบื้องปูผนัง ขนาด 25x100 มม. ติดตั้งชิดผนัง

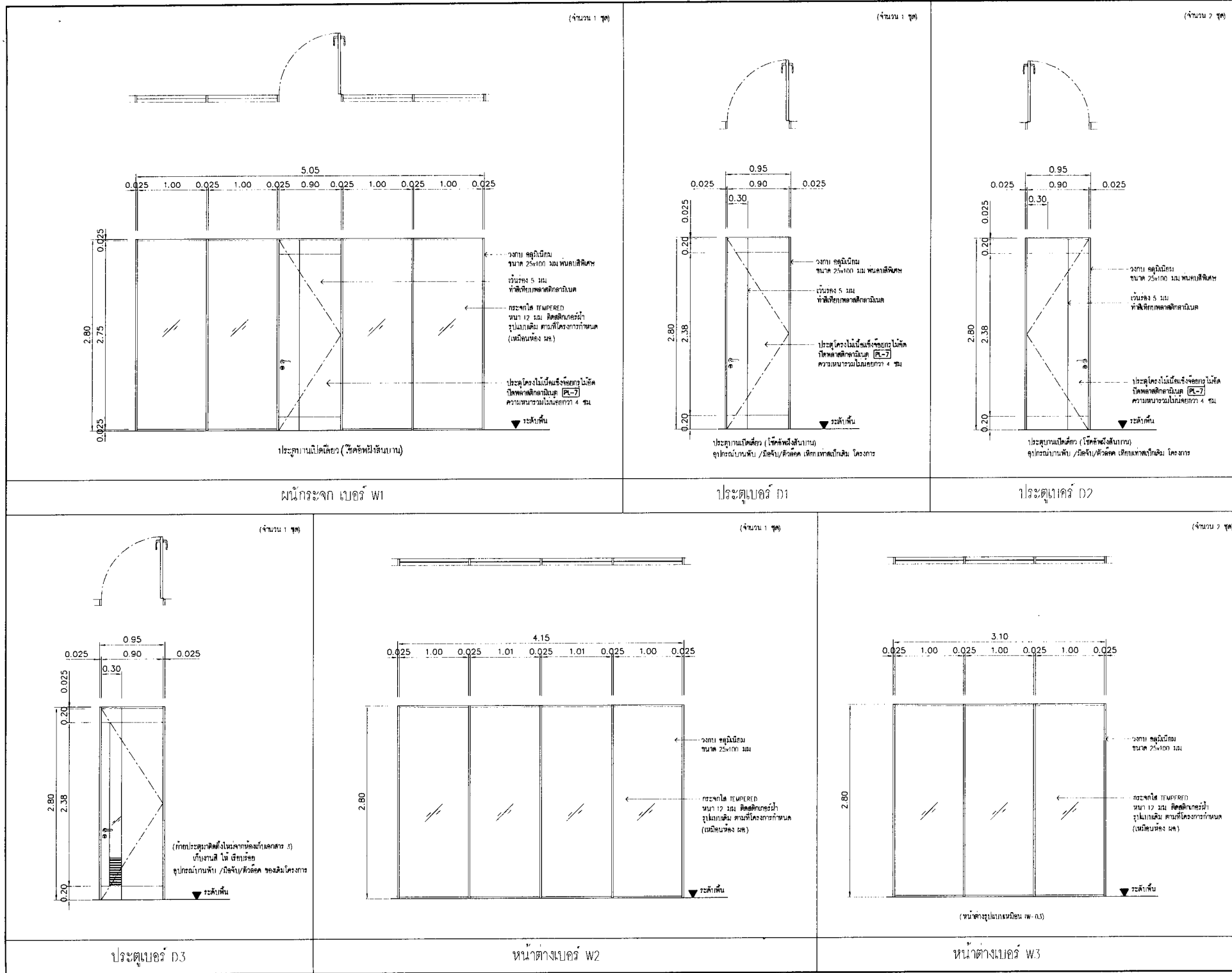


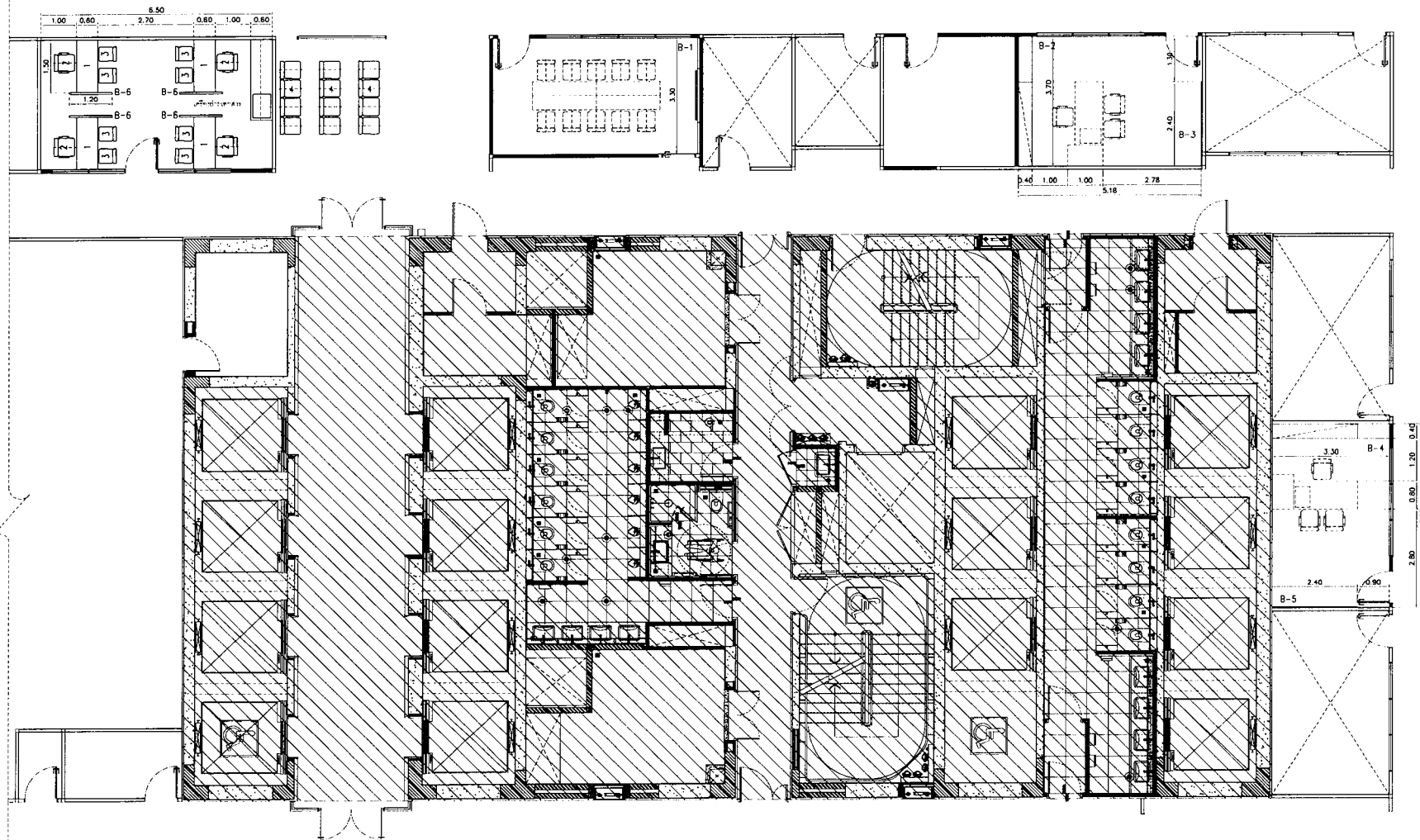
แบบขยาย 1:2
TYP. FLOOR



แบบขยาย 1:2
TYP. FLOOR

แบบขยายรูปตัดพื้นและผนัง
TYP. FLOOR

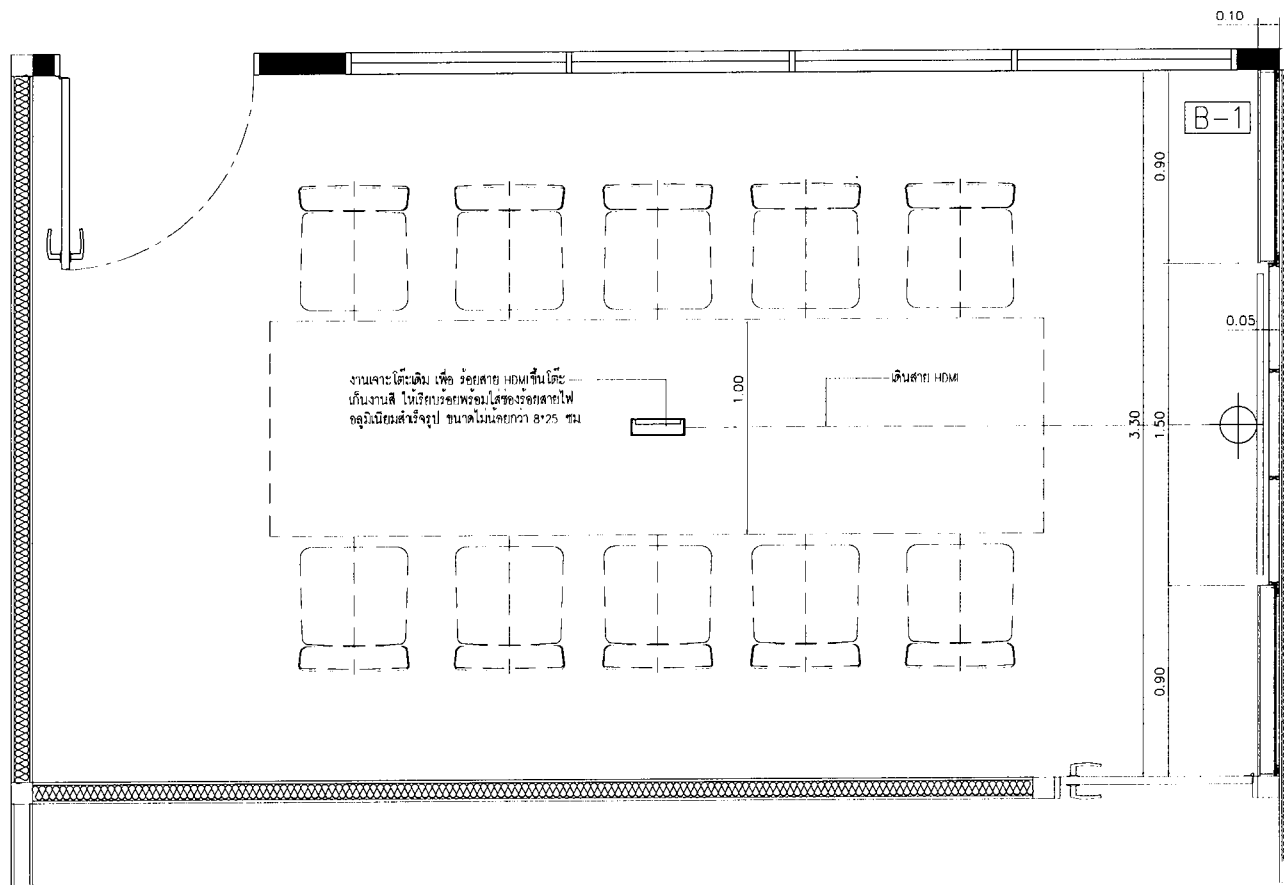




แบบแปลนเฟอร์นิเจอร์

มาตราส่วน

1: 125



แบบแปลนขยายแปลนเฟอร์นิเจอร์ ห้องประชุม

มาตราส่วน

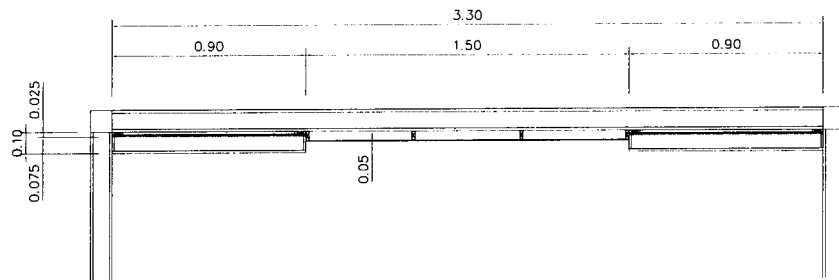
1: 25

- GL-01 กระจากกลาดไม้ สีขาว หนาไม่น้อยกว่า 4 มม. BSG/GLSS FROM/INTERGLSS/คุณภาพเทียบเท่า
- GL-02 กระจากกลาดไม้ สีน้ำเงิน หนาไม่น้อยกว่า 4 มม. BSG/GLSS FROM/INTERGLSS/คุณภาพเทียบเท่า
- GL-03 กระจากไม้ NO.022 สีน้ำเงิน หนาไม่น้อยกว่า 4 มม. BSG/GLSS FROM/INTERGLSS/คุณภาพเทียบเท่า
- FH-01 บัว อลูมิเนียม สีอะลูมิเนียม สูงไม่น้อยกว่า 10 ซม. นวรัส/อัลลอย/คุณภาพเทียบเท่า

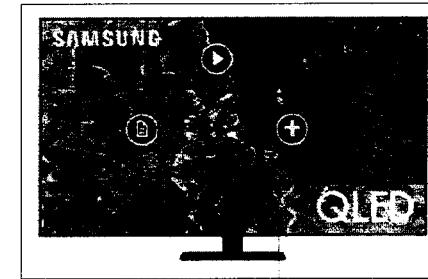
- PL-01 ลามีนต สีเทา ESG 5404Nผลิตกันท์ ของ EDL/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
- PL-02 ลามีนตลายไม้สีคอน POSIFROM TOP - กันน้ำโดยWC3643AT ผลิตกันท์ ของ EDL/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
- PL-03 ลามีนตลายในตู้ สีเทา ESG 5404Nผลิตกันท์ ของ EDL/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
- PL-04 ลามีนตลายไม้สีเทา DWX3165AT ผลิตกันท์ ของ EDL/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
- PL-05 ไม้คอน ทำสีสังกรี LM13-1(สีน้ำเงิน) WALL /VISION SPACE/คุณภาพเทียบเท่า

รวมงานค่า แบบเลื่อนโต๊ะ NO.805.02.727 ผลิตกันท์ ของ HAFELE /คุณภาพ เทียบเท่า

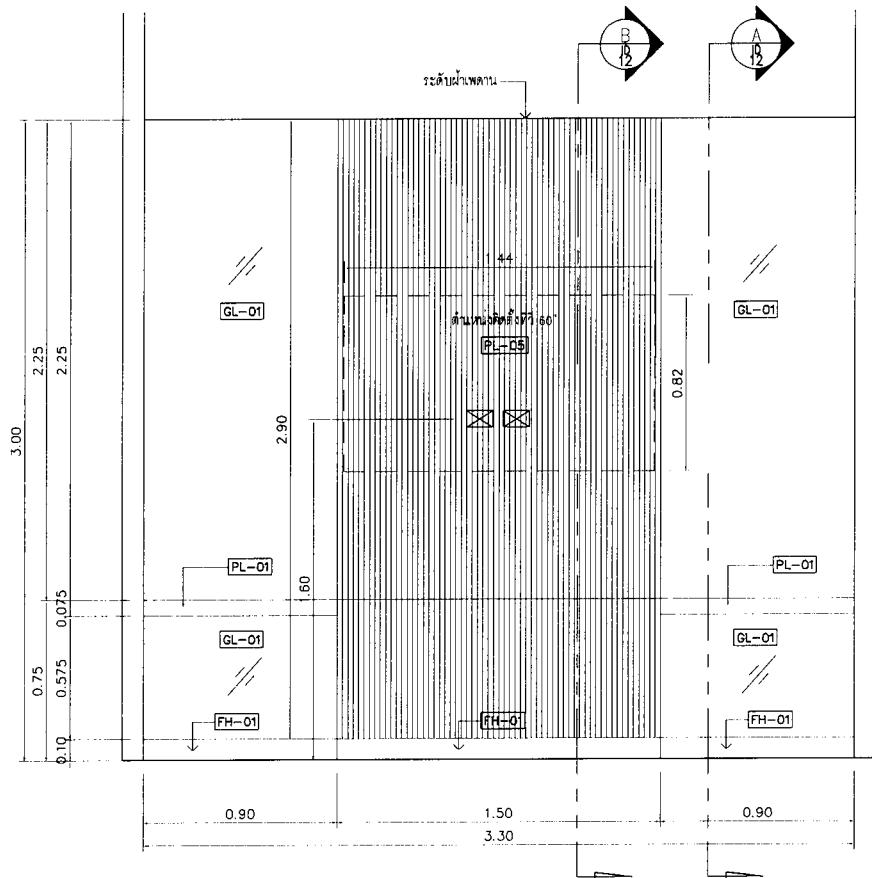
- ไม้ค้ำ NO.126.27.907 ผลิตกันท์ ของ HAFELE /คุณภาพ เทียบเท่า



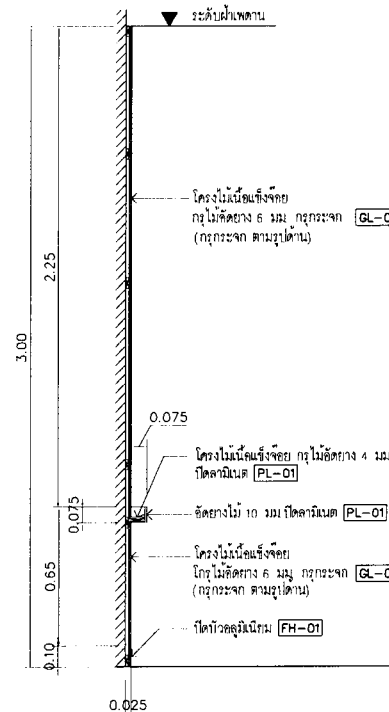
B1
ID-12
แบบขยาย B-1
มาตราส่วน 1: 25



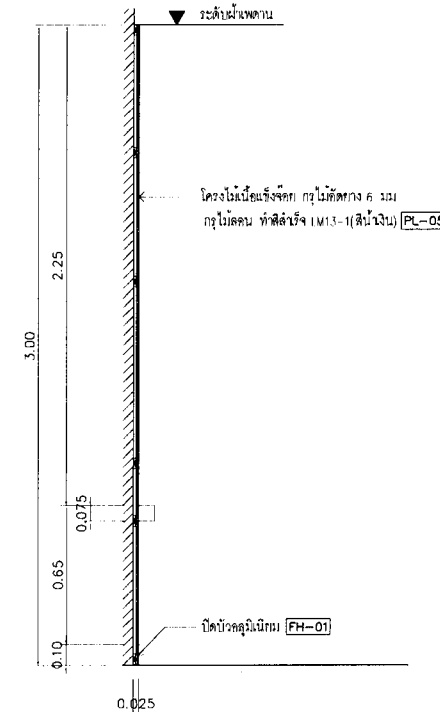
ทีวี ขนาดไม่ต่ำกว่า 60" คิวแอลอีดี (4K, QLED, Smart TV) OA65Q80RAKXXI SKU: 119/031
จำนวน 1 ชุด ติดตั้ง พร้อมช่างขนานทีวี



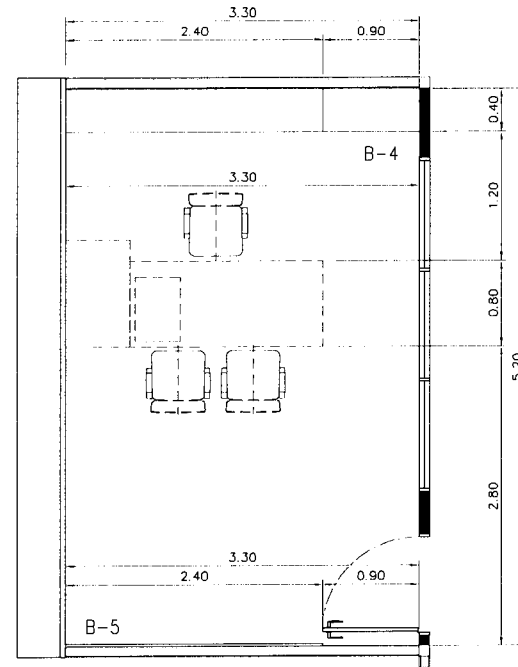
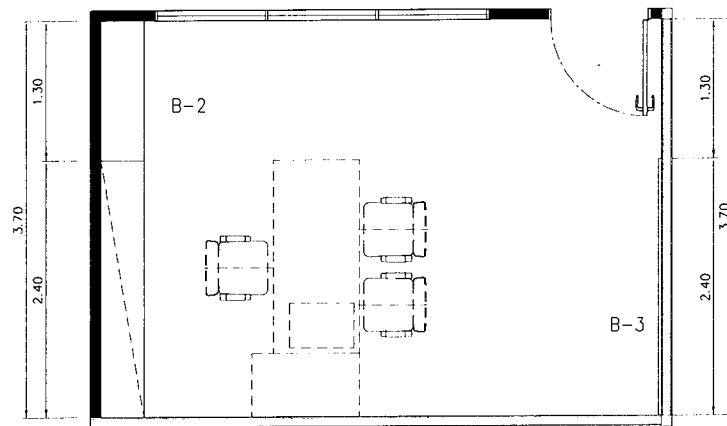
B1
ID-12
รูปด้านหน้า B1
มาตราส่วน 1: 25



B1
ID-12
รูปตัดที่ A-A
มาตราส่วน 1: 25



B1
ID-12
รูปตัดที่ B-B
มาตราส่วน 1: 25



แบบขยายแปลนเฟอร์นิเจอร์ ห้อง ผอ-1/ผอ-2

มาตรฐาน

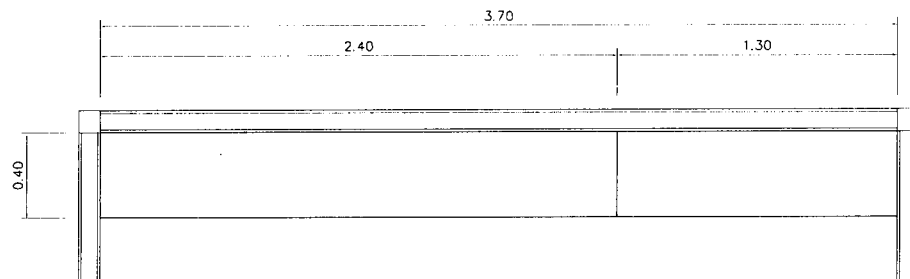
1: 50

- GL-01** กระดาษกาสติสสี สีขาว หนาไม่น้อยกว่า 4 มม. BSG/GLSS FROM/INTERGLSS/คุณภาพเทียบเท่า
- GL-02** กระดาษกาสติสสี สีน้ำเงิน หนาไม่น้อยกว่า 4 มม. BSG/GLSS FROM/INTERGLSS/คุณภาพเทียบเท่า
- GL-03** กระดาษ NO.022 สีน้ำเงิน หนาไม่น้อยกว่า 4 มม. BSG/GLSS FROM/INTERGLSS/คุณภาพเทียบเท่า
- FH-01** ราว อลูมิเนียม สีอะลูมิเนียม สูงไม่น้อยกว่า 10 ซม. นวรัส/สีลอส/คุณภาพเทียบเท่า

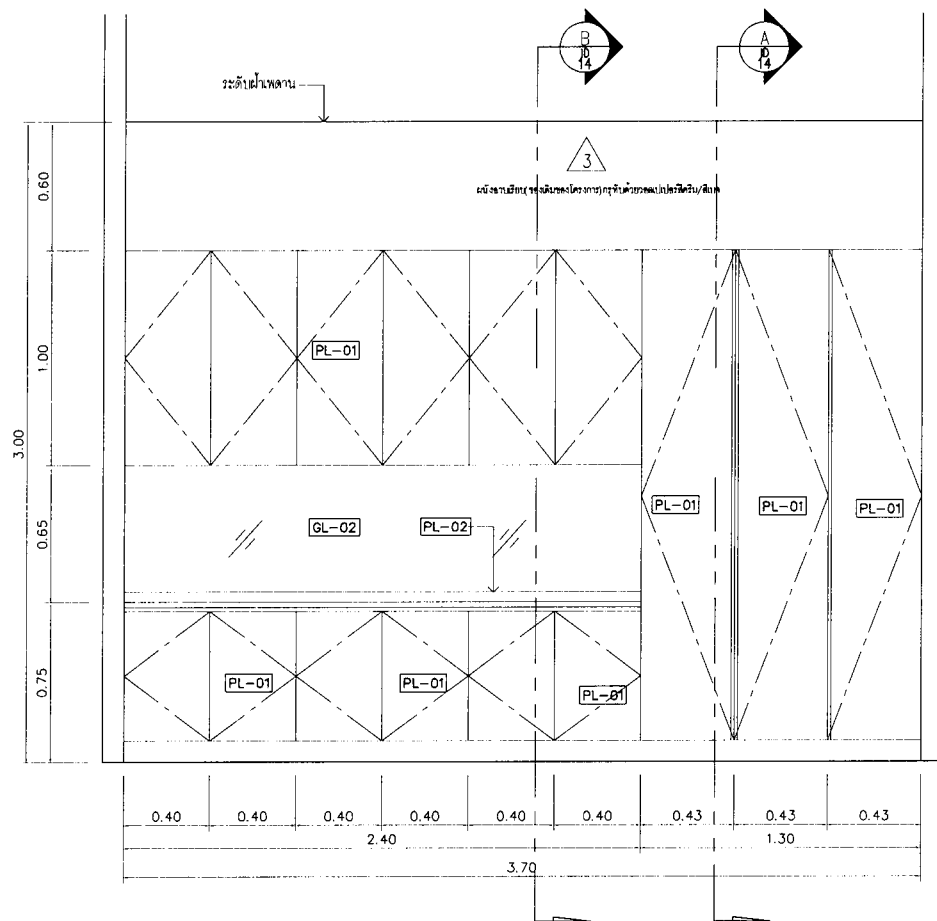
- PL-01** สานิเมนต์ สีเทา ESG 5404Nผลิตภัณฑ์ ของ EDI /PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
- PL-02** สานิเมนต์ลายไม้สีดอสน POSTFROM TOP- กันน้ำเ็นOWC364SAT ผลิตภัณฑ์ ของ EDI/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
- PL-03** สานิเมนต์ภายในตู้ สีเทา ESG 5404Nผลิตภัณฑ์ ของ EDI/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
- PL-04** สานิเมนต์ลายไม้สีดอสน DWX3165AT ผลิตภัณฑ์ ของ EDI/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า
- PL-05** ไม้อัดทน ทำสีสำเร็จ LM13-1(สีน้ำเงิน) WALL /VISION SPACE/คุณภาพเทียบเท่า

- ราวแขวนผ้า แบบเลื่อนได้ NO.805.02.727 ผลิตภัณฑ์ ของ HAFELE /คุณภาพ เทียบเท่า

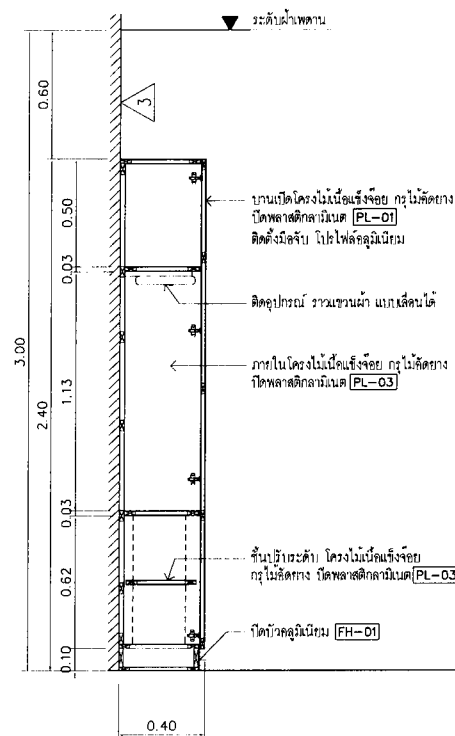
- มีดจับ NO.126.27.907 ผลิตภัณฑ์ ของ HAFELE /คุณภาพ เทียบเท่า



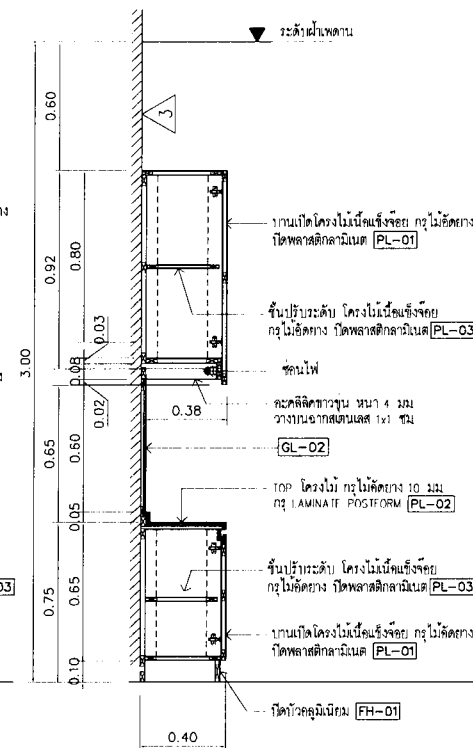
B2
ID-14
แบบขยาย B-2
มาตราส่วน 1: 25



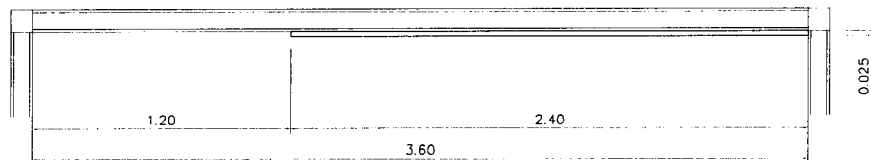
B2
ID-14
รูปด้านหน้า B-2
มาตราส่วน 1: 25



B2
ID-14
รูปตัดที่ A-A
มาตราส่วน 1: 25

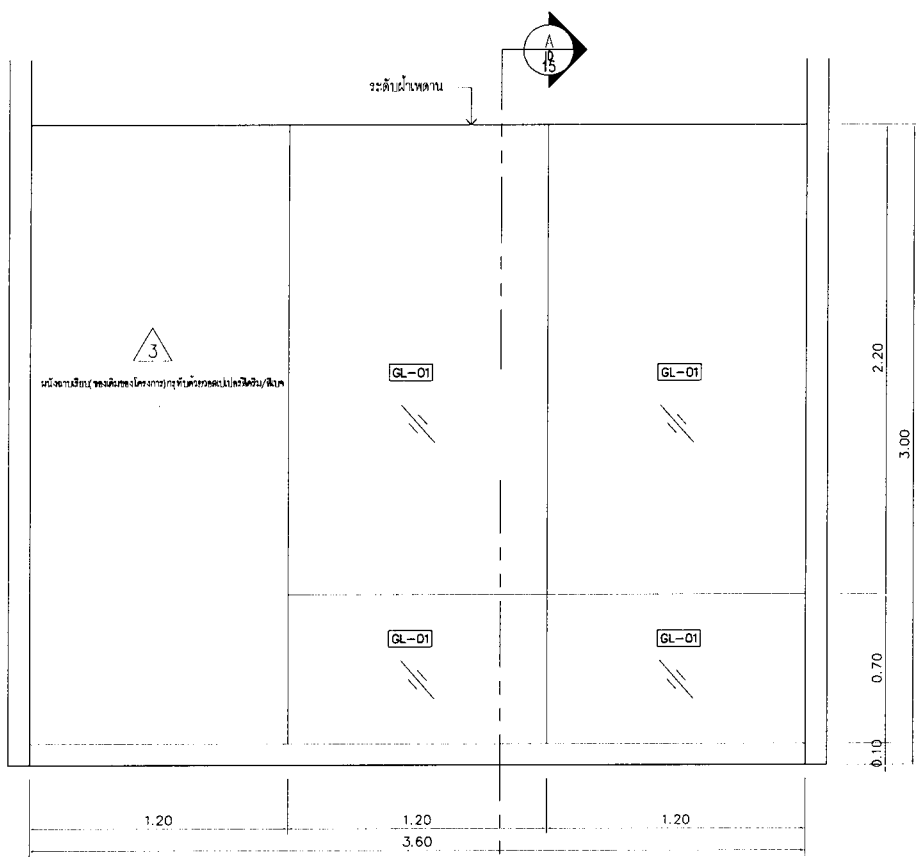


B2
ID-14
รูปตัดที่ B-B
มาตราส่วน 1: 25



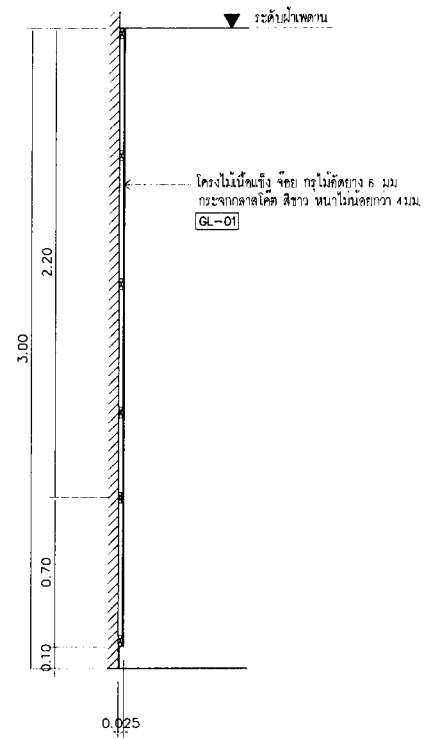
B3
ID-15

แบบขยาย B-3
มาตราส่วน 1: 25



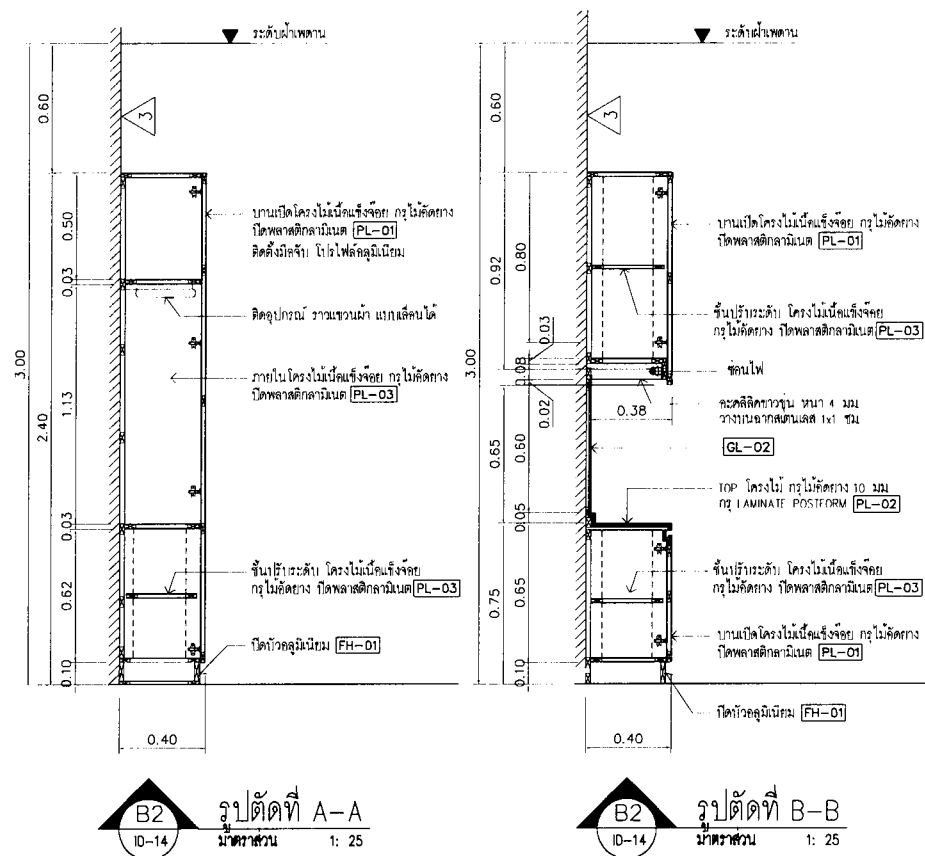
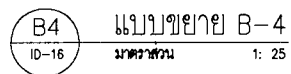
B3
ID-15

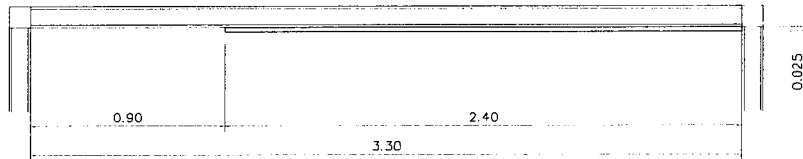
รูปด้านหน้า B-3
มาตราส่วน 1: 25



B3
ID-15

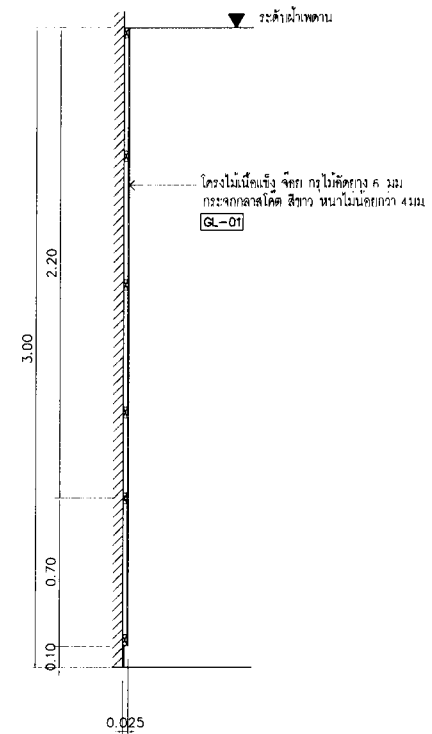
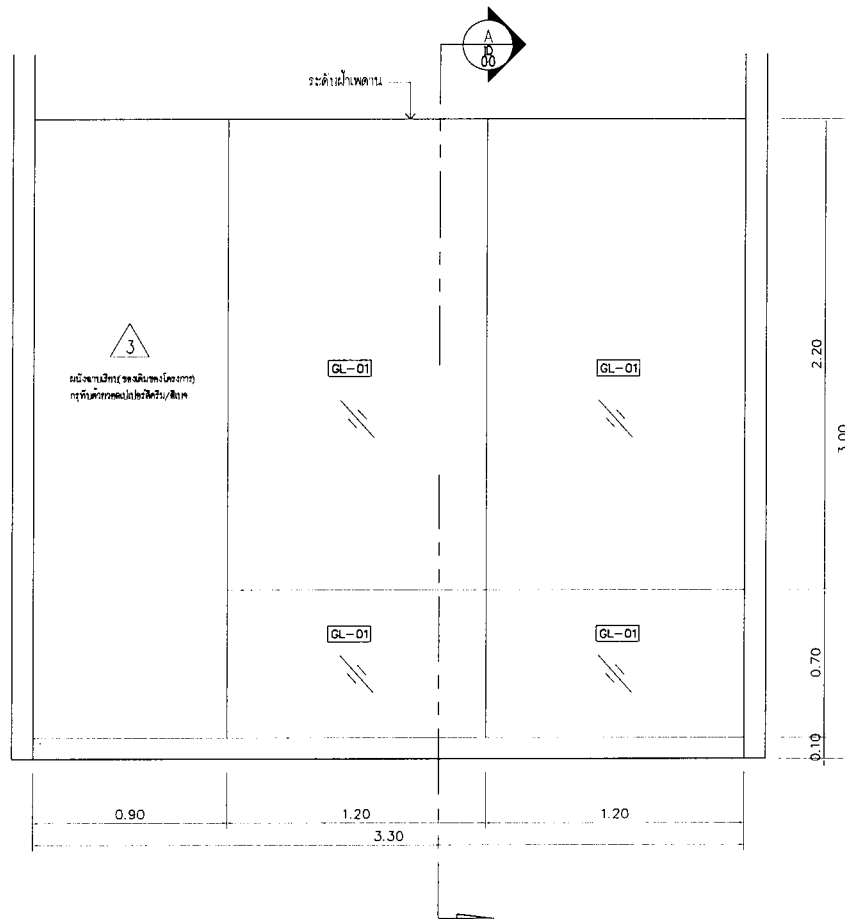
รูปตัดที่ A-A
มาตราส่วน 1: 25

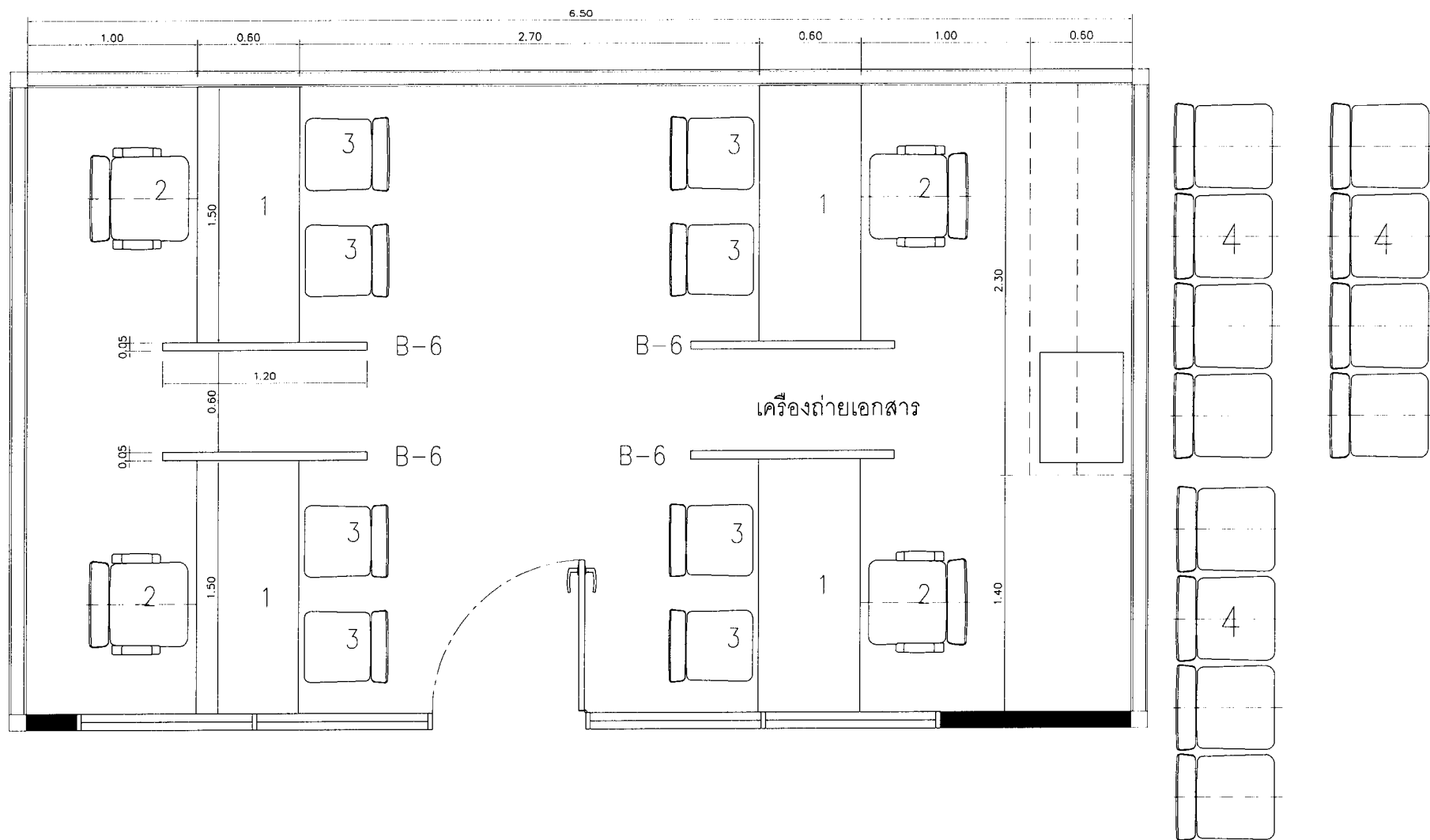




B5
ID-00

แบบขยาย B-5
มาตราส่วน 1: 25



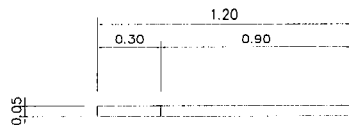


แบบแปลนขยายแปลนเฟอร์นิเจอร์ ห้องประนอมหนี้

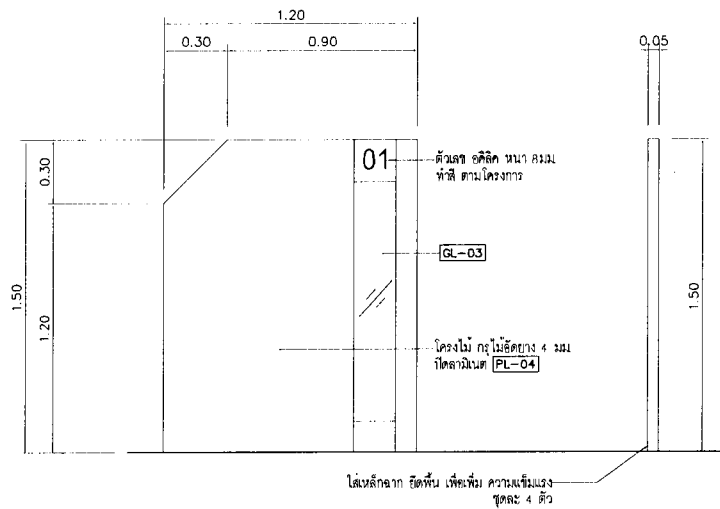
มาตราส่วน

1: 25

รายการ งานเฟอร์นิเจอร์ ลอยตัว



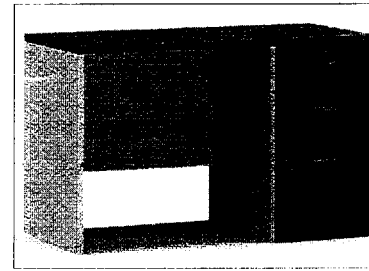
B7 แบบขยายแผงกั้น B-6
A-19 มาตรฐาน 1: 25



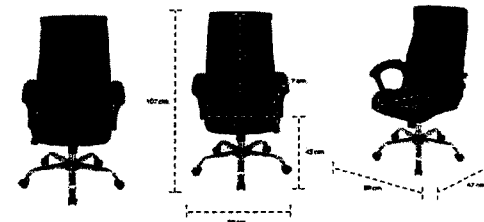
B6 รูปด้านแผงกั้น B-6
A-19 มาตรฐาน 1: 25

GL-03 กระดาษ NO.022 สีน้ำเงิน หนาไม่น้อยกว่า 4 มม. BSG/GLSS FROM/INTERGLSS/คุณภาพเทียบเท่า

PL-04 ลามิเนตลายไม้สีเข้ม DWX3165AT ผลิตภัณฑ์ ของ EDL/PANAPLAST/FORMICA/คุณภาพเทียบเท่า



- ① โต๊ะทำงาน ขนาดไม่น้อยกว่า 150x60x75 ซม. พร้อมตู้ลิ้นชักลิ้นชัก 3 ชั้น TOP สีขาว ขาดีเทา มีเจาะรูร้อยสายไฟ (จำนวน 4 ตัว) ระบุสีตามก่อ



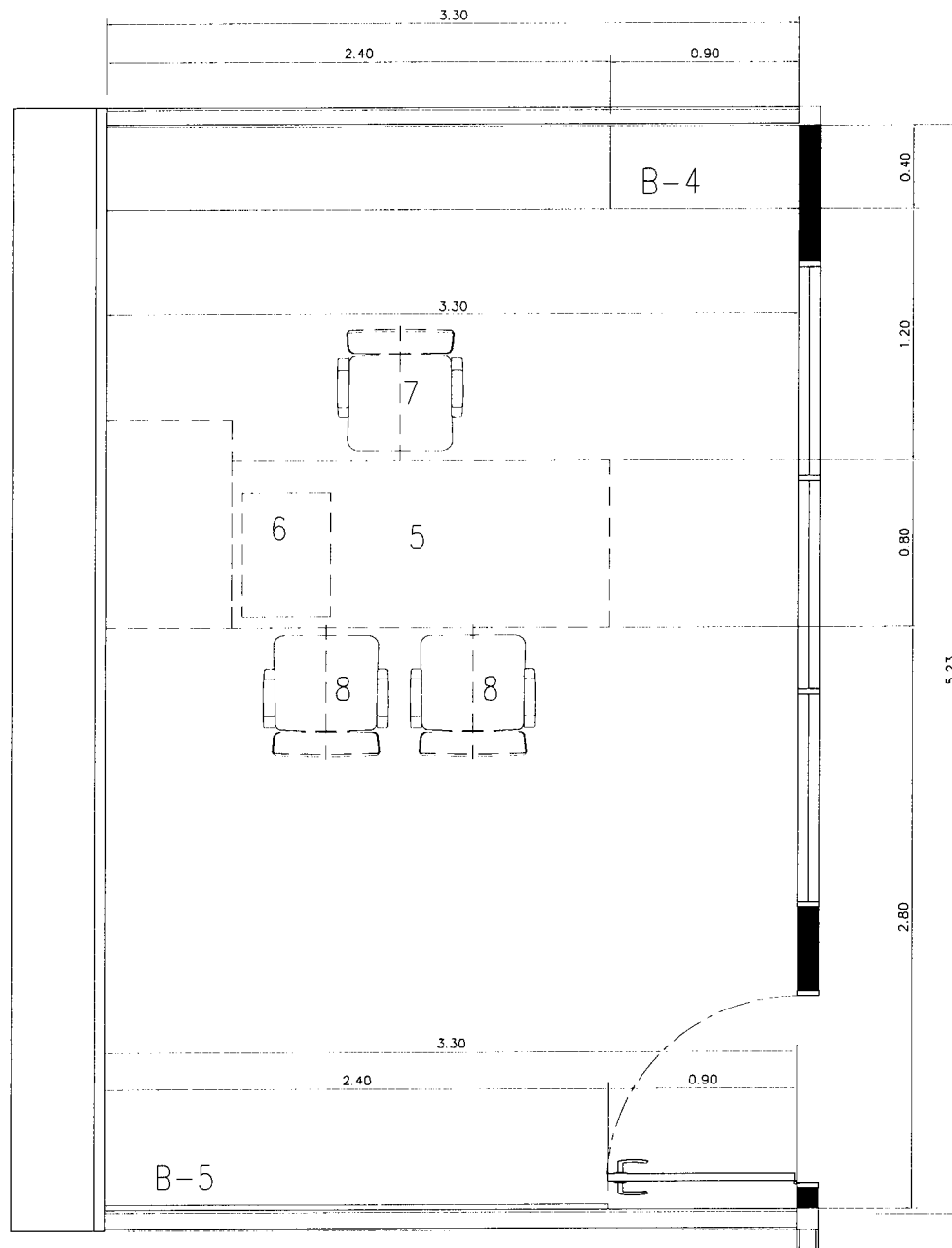
- ② เก้าอี้ทำงานพนักพิงกลางหลัง เบาะหลังพนักพิงหุ้มหนังเทียมสีตาม ที่กองทุนฯ กำหนด ปรับระดับสูงต่ำได้ ขนาดซี่ 5 แฉก ลูกกลิ้งพลาสติก สีดำ ขนาดเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า 53x63x90 ซม. (จำนวน 4 ตัว)



- ③ เก้าอี้สำนักงานตาข่าย พนักพิง PP หุ้มทับด้วยตาข่าย Mesh เกรด A ท้าวแขนทำจากเหล็กชุบโครเมียม ปิดทับด้วย PVC ขนาดซี่ตัวซี่ทำจากเหล็กชุบโครเมียม เบาะ PVC สีดำ ขนาดไม่น้อยกว่า 55x65x90 ซม. (จำนวนไม่เกิน 8 ตัว)



- ④ เก้าอี้นั่งคอยเหล็กหุ้มเบาะ 4 ที่นั่ง ขนาด 232W cm. ขาเหล็กชุบโครเมียม ที่นั่ง-ผลิตจากเหล็ก ทาสี พนักพิงหุ้ม PVC ที่กองทุนฯ กำหนด (จำนวนไม่เกิน 3 ชุด)



รายการ งานเฟอร์นิเจอร์ ลอยตัว

	QL 100-ER PVPY	โต๊ะ QL-SERIES ขนาด กว้าง 180 ลึก 80 สูง 74 ซม. เจาะรูกลมร้อยสายไฟด้านหลังขา มีลิ้นชักด้านล่างขวา กว้าง 100 ลึก 50 สูง 74 ซม. แผ่นท็อป ไม้ PBหนา 28 มม. ปิดผิวเมลามีนสีเทาอ่อน PY ปิดขอบ PVC EDGE สีเทาอ่อน แผ่นกั้นไม้และขาโต๊ะเหล็กรมสีเทาอ่อน
--	--------------------------	--

- ⑤ โต๊ะทำงาน ห้อง ผอ. รูปตัว L (ใช้เปลี่ยนหน้างานอีกครั้งก่อนสั่ง)
(จำนวนไม้บาน 1 ชุด)

	QPD45-3A PY	ตู้ลิ้นชักเหล็ก 3 ชั้น ล้อเลื่อน ขนาด กว้าง 395mm ยาว 575mm สูง 660mm
--	--------------------	---

- ⑥ ตู้ลิ้นชักเหล็ก 3 ชั้น (ใช้เปลี่ยนหน้างานอีกครั้งก่อนสั่ง)
(จำนวนไม้บาน 1 ชุด)

	SP-01TG-V PD810	เก้าอี้ท่อนักนั่งสูง ท้าวแขน Fix. เบาะและหมอนอิงนุ่มหนังเทียม 1หัดสี PD810
--	---------------------------	---

- ⑦ เก้าอี้ทำงานพนักพิงสูง เบาะหลังพนักพิงนุ่มหนังเทียมสีตาม
สีของชุดฯ กำหนด (จำนวนไม้บาน 1 ชุด)

	SP-02TG-V PD810	เก้าอี้พนักพิงกลาง เบาะและพนักพิงนุ่มหนังเทียม 1หัดสี PD810 ท้าวแขน Fix. / เก้าอี้ปรับระดับ - ไฮดรอลิก ราว 5 ช่อง ลูกบิดสีดำ
--	---------------------------	--

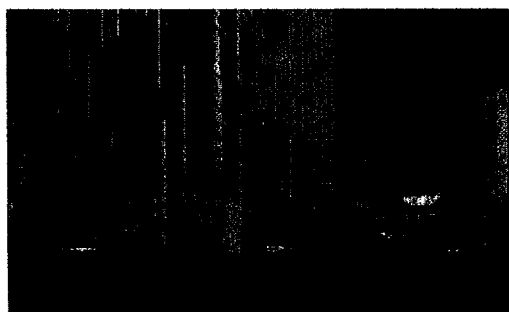
- ⑧ เก้าอี้ทำงานพนักพิงกลาง เบาะหลังพนักพิงนุ่มหนังเทียมสีตาม
สีของชุดฯ กำหนด (จำนวนไม้บาน 2 ชุด)

แบบแปลนขยายแปลนเฟอร์นิเจอร์ ห้อง ผอ.

AIA Capital Center

ข้อบังคับการเข้าทำงานตกแต่ง
แนวทางการออกแบบตกแต่งร้านค้า
งานระบบภายในอาคาร
การออกแบบและแนวทางการก่อสร้าง

LEED Gold Certified



Property managed by



คู่มืออาจมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
ข้อบังคับการเข้าทำงานตกแต่ง ฉบับ v มิถุนายน 2560

ข้อบังคับและระเบียบการเข้าตึกแต่ง

1. วันและเวลาที่อนุญาตให้ทำงานตึกแต่ง

ส่วนสำนักงาน (OFFICE)

วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลา 08.00 – 21.00 น. ทำงานประเภทที่ไม่ส่งเสียง แสง สี ฝุ่น และกลิ่นรบกวนผู้อื่นได้ ถ้าหากรบกวนผู้อื่นจะถูกปรับและระงับการทำงานทันที

เวลา 21.00 – 24.00 น. ทำงานประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เลื่อยไฟฟ้า กบไฟฟ้า เครื่องตัด เครื่องเจียร หรือ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเสียงดัง ได้ในเวลาดังกล่าว กรณีมีลูกค้าร้องเรียนจะระงับงานที่ถูกร้องเรียนทันที

ยกเว้น งานที่มีกลิ่นรบกวน เช่น งานทาสีผนัง ตึกแต่งสีเฟอร์นิเจอร์ งานที่ใช้สีน้ำมันสน ทินเนอร์ เป็นต้น อนุญาตให้ดำเนินการได้เฉพาะ

วันศุกร์

ระหว่างเวลา 21.00 ถึง 24.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา 08.00 – 24.00 น. ทำงานประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เลื่อยไฟฟ้า กบไฟฟ้า เครื่องตัด เครื่องเจียร หรือ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเสียงดัง ได้ในเวลาดังกล่าว กรณีมีลูกค้าร้องเรียนจะระงับงานที่ถูกร้องเรียนทันที

ยกเว้น งานที่มีกลิ่นรบกวน เช่น งานทาสีผนัง ตึกแต่งสีเฟอร์นิเจอร์ งานที่ใช้สีน้ำมันสน ทินเนอร์ เป็นต้น อนุญาตให้ดำเนินการได้เฉพาะ

วันเสาร์

ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 24.00 น.

วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 12.00 น.

หมายเหตุ : กรณีทำงานระหว่างเวลา 24.00 น. – 05.00 น. ขอให้กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติล่วงหน้าก่อน 17:00 น. ของทุกวัน พร้อมชำระค่าล่วงเวลา

ส่วนร้านค้า (RETAIL)

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา 08.00 – 22.00 น. ทำงานประเภทที่ไม่ส่งเสียง แสง สี ฝุ่น และกลิ่นรบกวนผู้อื่นได้ ถ้าหากรบกวนผู้อื่นจะถูกปรับและระงับการทำงานทันที

เวลา 22.00 – 24.00 น. ทำงานประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เลื่อยไฟฟ้า กบไฟฟ้า เครื่องตัด เครื่องเจียร หรือ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเสียงดัง สี หรือกลิ่น การทาสี พ่นสี ทินเนอร์ ตลอดทั้งส่วนผสมของ ทินเนอร์ ได้ในเวลาดังกล่าว โดยขอให้มีการระบายกลิ่นออกให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 05:00 น. ของทุกวัน เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อผู้เช่าในพื้นที่ในตึกเข้า กรณีมีลูกค้าร้องเรียนจะระงับงานที่ถูกร้องเรียนทันที

2. การปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับของทางราชการ

ผู้เช่า / ผู้ได้รับบริการจะเป็นผู้รับผิดชอบในการขออนุญาต ใบอนุญาต (ถ้าต้องมี) และปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ของภาครัฐ หน่วยงานราชการ ตลอดจนผู้มีอำนาจต่าง ๆ รวมไปถึงมติจากที่ประชุม คณะกรรมการ และกฎระเบียบข้อบังคับ ที่ใช้เพื่อควบคุมงานก่อสร้างตกแต่ง การปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยน และการ ติดตั้งเพิ่มเติม รวมทั้งการขออนุญาต หรือใบอนุญาตจากสำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร สำหรับงานล้อถอน ก่อสร้าง เเจาะเพื่อติดตั้งบันไดระหว่างชั้น (ภายในพื้นที่ผู้เช่า) ที่อ้างอิงจากสัญญาเช่าหรือภายในส่วนใด ๆ ของอาคาร ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะเริ่มงานได้

3. ระเบียบการเข้าตกแต่งพื้นที่

3.1 การชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับการตกแต่ง

ฝ่ายอาคารจะนัดชี้แจงถึงกฎระเบียบและข้อบังคับการตกแต่งให้ผู้เช่าและผู้รับเหมาทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติระหว่างการตกแต่งหรือปรับปรุงพื้นที่

3.2 การขึ้นทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้าง

ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่า ผู้รับเหมาจะต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ ในทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้าง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนของทุกคนและทะเบียนอุปกรณ์ และนำส่งสำนักงานบริหารอาคาร ชั้น 1 AIA Capital Center

3.3 การอนุมัติแบบแปลนการตกแต่งพื้นที่เช่า

ผู้เช่าจะต้องเตรียมแบบแปลนและแผนผังการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่าอย่างละจำนวน 3 ชุด โดยจัดส่งมา เป็นรูปเล่มและต้องมีขนาดไม่เล็กกว่า A3 โดยมีชื่อร้านหรือบริษัทที่หน้าปกและลายเซ็นกำกับโดยผู้เช่า และลงวันที่จัดส่งมา เพื่อเสนอต่อฝ่ายอาคารในการพิจารณาและอนุมัติล่วงหน้าเป็นเวลา 7 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่า จริง โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 แบบงานสถาปัตยกรรมหรืองานตกแต่งภายใน

มาตราส่วนต้องไม่เล็กกว่า 1:75 สำหรับร้านค้า และต้องไม่เล็กกว่า 1:100 สำหรับสำนักงาน ซึ่งต้องเสนอ รายละเอียด ดังนี้

1. แบบแปลนเฟอร์นิเจอร์แสดงถึง ตำแหน่งและชนิดของเฟอร์นิเจอร์
2. แบบแปลนพื้นแสดงถึง ระดับสูงและชนิดของวัสดุพื้น
3. แบบแปลนฝ้าเพดานแสดงถึง ระดับความสูง ชนิดของวัสดุและตำแหน่งอุปกรณ์ของงานระบบ ทั้งหมด
4. รูปด้านแสดงถึง ชนิดของวัสดุผนัง เฟอร์นิเจอร์ติดตายและตำแหน่งอุปกรณ์ของงานระบบ

หมายเหตุ : รายละเอียดของวัสดุและอุปกรณ์เดิมของอาคารทั้งหมด จะต้องแสดงและกำกับลงในแบบ

3.3.2 แบบงานระบบ

ผู้รับเหมาหรือผู้เช่าพื้นที่จะต้องจัดเตรียมแบบ Shop Drawing ให้กับฝ่ายอาคารทำการอนุมัติการติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน 7 วัน หลังจากมีการตกลงการเช่าพื้นที่

3.3.3 แบบที่ใช้ติดตั้ง (Shop Drawing) มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

1. แบบที่ใช้ติดตั้งจะต้องใช้กระดาษ A3 หรือใหญ่กว่า และการเขียนสัญลักษณ์แบบเดียวกับต้นแบบ จำนวน 3 ชุด โดยใช้มาตราส่วน 1:100 ส่วนแบบ Section และ elevations ใช้มาตราส่วน 1:50
2. แบบที่ใช้ติดตั้งจะต้องเขียนรายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ เช่น การติดตั้งสายไฟฟ้า และท่อร้อย สายไฟฟ้า Wire Way ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง ท่อ Duct Air ท่อ Gas และแนวทางการเดิน

3. แบบที่ใช้ติดตั้งจะต้องมีรายละเอียดของอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการติดตั้ง เช่น ขนาดความหนา หรือ คุณสมบัติอื่นรวมถึงแสดงตำแหน่งของการติดตั้ง
4. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ที่ฝ่ายอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้ และส่วนที่เกี่ยวข้องของระบบ โทรศัพท์ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบเสอาอากาศรวม ท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง ท่อGAS ตู้ Load Center และอื่นๆ จะต้องแสดงลงใน แบบ Shop Drawing หรือใน As Built Drawing
5. แบบงานสถาปัตยกรรม และงานระบบ จะต้องมีส่วนวิศวกร เช่น รับรอง พร้อมสำเนาใบอนุญาต

หลังจากฝ่ายอาคารตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยและอนุมัติให้ดำเนินการ ฝ่ายอาคารจะออก “หนังสืออนุมัติ หรือใบอนุญาตตกแต่ง” ให้ผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาจะไม่สามารถเข้าดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่เช่าได้ หากยังไม่ได้รับ “หนังสืออนุมัติ หรือใบอนุญาตตกแต่ง” นี้

4. ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และเงินมัดจำ

4.1 การประกันการตกแต่งพื้นที่

ผู้เช่าต้องจัดให้มีการประกันความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ตลอดเวลาในระหว่างการตกแต่งเพื่อป้องกันการฟ้องร้องจากบุคคลภายนอก ตลอดจนความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการจากบริษัท ประกันภัยที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการระบุ / ยินยอม กรมธรรม์ดังกล่าวต้องให้ความคุ้มครองเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาทต่อประกันและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ รวมทั้งสามารถขอรับเงิน ประกันตลอดระยะเวลาของกรมธรรม์หรือตลอดช่วงงานประกอบตกแต่งที่ยืดเยื้อออกไป ในใบกรมธรรม์ต้องสลัก หลังรับรองเพื่อระบุชื่อผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการเป็นผู้เอาประกันได้ตามแต่กรณี

พื้นที่ (ตารางเมตร)	ขีดจำกัดของความคุ้มครอง (บาท)
<1,000	10,000,000
1,000 – 2,000	15,000,000
>2,000	20,000,000

ผู้เช่าต้องจัดให้มีการประกันเสี่ยงภัยทุกชนิด ตลอดเวลาในระหว่างการตกแต่ง ต้องให้ความคุ้มครองเป็นจำนวน 100% ของมูลค่างานตกแต่งรวมทั้งงานของผู้รับเหมาทั้งหมดและวัสดุอุปกรณ์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เช่า และอีก 10% เป็นค่าดำเนินการในการทดแทนงานตกแต่งดังกล่าวทั้งหมด

4.2 เงินมัดจำประกันความเสียหาย

เงินประกันตกแต่ง		บาท	
- สำนักงาน			
พื้นที่น้อยกว่า 300 ตรม.	ต่อยูนิต:	50,000 /	การเข้าตกแต่ง
พื้นที่ระหว่าง 301-700 ตรม.	ต่อยูนิต:	80,000 /	การเข้าตกแต่ง
พื้นที่ระหว่าง 701-1,000 ตรม.	ต่อยูนิต:	100,000 /	การเข้าตกแต่ง
พื้นที่มากกว่า 1,000 ตรม. ขึ้นไป	ต่อยูนิต:	150,000 /	การเข้าตกแต่ง
- ร้านค้า			
ต่อยูนิต: 500 / ตารางเมตร	แต่ไม่ต่ำกว่า	50,000 /	การเข้าตกแต่ง

ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องวางเงินมัดจำตามที่ระบุข้างต้น แก่ผู้ให้เช่าเป็นเช็คหรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารก่อนที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะพิจารณาอนุมัติแบบและรายการประกอบ เงินมัดจำดังกล่าวต้องชำระแก่ผู้ให้เช่าในวันที่ยื่นแบบขออนุมัติตกแต่ง

เงินจำนวนดังกล่าวจะคืนให้ผู้เช่า / ผู้รับบริการโดยไม่มีดอกเบี้ยใดๆ หลังจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่า งานประกอบติดตั้งเสร็จสมบูรณ์เป็นที่พอใจแล้วเท่านั้น และหลังจากหักค่าชดเชยความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อตัวอาคาร หรือหลังจากหักค่าธรรมเนียม ค่าบริการต่างๆ ที่ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องชำระแก่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ

เช็คหรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารสั่งจ่าย บริษัท เอไอเอ จำกัด

ชื่อบัญชี	:	AIA Co.,Ltd.
บัญชีเลขที่	:	278-300419-7
ประเภทบัญชี	:	Current Account
ธนาคาร	:	Siam Commercial Bank PLC.
สาขา	:	Esplanade
Swift Code	:	SICOTHBK

เงื่อนไขการคืนเงินประกันการตกแต่ง

1. ผู้รับเหมาต้องนำหนังสือยืนยันการตกแต่งจากผู้เช่าพื้นที่ของอาคารว่าได้ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและส่งแบบ AS BUILT ขนาด A3 พร้อม CD file แบบ จำนวน 3 ชุด
2. ส่วนงานวิศวกรรมและส่วนงานสถานที่ใช้เวลาตรวจแบบฉบับสมบูรณ์ประมาณ 7 วัน
3. ตรวจเช็คความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งว่ามีทรัพย์สินของอาคารหรือ ส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินของผู้เช่าพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความเสียหายหรือไม่
4. ภายหลังจากตรวจแบบฉบับสมบูรณ์แล้ว จะนัดหมายกำหนดวันคืนเงินประกันภายในระยะเวลา 30 วัน
5. ถ้าหากตรวจพบว่าทรัพย์สินของทางอาคารหรือของผู้เช่าพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความเสียหายจากการตกแต่งพื้นที่ดังกล่าว ทางอาคารจะเรียกเก็บค่าความเสียหาย หรือหักเงินค่าความเสียหายจากเงินประกันการตกแต่งพื้นที่จากผู้เช่าหรือผู้รับเหมา
6. หากผู้รับเหมาไม่ส่งแบบการตกแต่งฉบับสมบูรณ์ให้กับทางฝ่ายอาคาร ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดการตกแต่งพื้นที่ ทางฝ่ายอาคารจะดำเนินการยึดเงินประกันทั้งหมด

การเรียกเก็บค่าบริการต่าง ๆ ในการตกแต่งหรือปรับปรุงพื้นที่

การเรียกเก็บค่าบริการต่าง ๆ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะเรียกเก็บตั้งแต่วันแรกของการเริ่มงาน จนถึงวันสุดท้ายของการตกแต่งหรือทำการปรับปรุง รื้อถอนพื้นที่กลับสภาพเดิม โดยทางฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งสรุปรายละเอียดให้ทราบ เมื่อผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ว่างานตกแต่งหรือทำการปรับปรุง รื้อถอนพื้นที่กลับสภาพเดิมเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะออกจากพื้นที่ตกแต่ง

1. ผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในส่วนค่าบริการส่วนกลาง รวมถึงค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ที่จัดเตรียมไว้สำหรับการดำเนินงานติดตั้งในพื้นที่ส่วนของผู้เช่าโดยแบ่งเป็นรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.1 ค่าบริการส่วนกลาง คิดอัตราเดือนละ 20 บาท / 1 ตารางเมตร / เดือน
(น้อยกว่า 30 วันคิดเป็นอัตราเต็มเดือน) รายละเอียดดังนี้

ค่าบริการส่วนกลาง และการจัดการ

- สำนักงาน

ต่อหน่วย: 20 บาท / ตารางเมตร / เดือน

ต่อครึ่งชั้น (1000 ตรม): 15,000 บาท / เดือน

ต่อชั้น: 25,000 บาท / เดือน

- ร้านค้า ต่อหน่วย : 20 บาท / ตารางเมตร / เดือน

- 1.2 ค่ากระแสไฟฟ้า คิดอัตราหน่วยละ 5.50 บาท คิดตามหน่วยการใช้จริง / กิโลวัตต์-ชั่วโมง
1.3 ค่าน้ำประปา คิดอัตราหน่วยละ 20 บาท คิดตามหน่วยการใช้จริง / ลูกบาศก์เมตร
1.4 ค่าถ่ายเทรน้ำจากหัวจ่ายสปริงเกอร์ คิดอัตราครั้งละ 5,000 บาท (ถ้ามี)

2. ค่าทำงานล่วงเวลา คิดตามจำนวนพื้นที่ตกแต่งหรือทำการปรับปรุง รื้อถอนพื้นที่กลับสภาพเดิม โดยจะต้องทำการแจ้งรายละเอียดงาน ให้ฝ่ายอาคารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของฝ่ายอาคาร ค่าทำงานล่วงเวลา

การเข้าทำงานล่วงเวลา

24:00 – 05:00 น.

- วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ค่าบริการ

ต่อหน่วย: บาทต่อชั่วโมง

พื้นที่น้อยกว่า 200 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา

200 บาทต่อชั่วโมง

พื้นที่ระหว่าง 200-400 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา

300 บาทต่อชั่วโมง

พื้นที่มากกว่า 400 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา

500 บาทต่อชั่วโมง

3. ค่าเช่าที่จอดรถผู้รับเหมา พื้นที่อนุญาตขึ้นอยู่กับการจัดสรร และการพิจารณาของฝ่ายอาคาร ราคาไม่รวมค่ามัดจำบัตร 300.- บาท ต่อใบ และกรณีบัตรชำรุดหรือสูญเสีย ชำระค่าทำบัตรใหม่ 300.- บาท
- รถยนต์ อัตราเดือนละ 2,000.- บาทต่อ 1 คัน/บัตร จำกัดสิทธิสูงสุดให้ 2 ช่องจอด และ
 - รถจักรยานยนต์ อัตราเดือนละ 300 บาท ต่อ 1 คัน/บัตร
4. ค่าจ้าง ropic และ แม่บ้านทำความสะอาด ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการตกแต่ง ทั้งนี้ผู้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
5. ถ้าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของอาคารเสียหาย คิดราคาตามมูลค่าของอุปกรณ์หรือทรัพย์สิน และค่าแรงตาม ราคาปัจจุบัน
6. อื่น ๆ (ถ้ามี) คิดตามราคาปัจจุบัน

5. **ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบใช้ของผู้เช่า / ผู้รับบริการ**

ผู้เช่า / ผู้รับบริการจะต้องรับผิดชอบในงานประกอบติดตั้งของอาคารในทุกประการรวมไปถึง

- ก. ผู้เช่า / ผู้รับบริการจะชดใช้ค่าเสียหายจากการเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการดำเนินงานและผลสืบเนื่องจากการใช้งานแก่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ
- ข. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการหรือตัวแทนที่มีอำนาจลงนามรวมไปถึงที่ปรึกษาโครงการ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยราชการ รวมถึงข้อบังคับเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์และข้อบังคับของเขต
- ค. รับผิดชอบการกระทำของที่ปรึกษาโครงการและผู้รับเหมา รวมไปถึงพนักงาน ตัวแทนต่างๆ ซัพพลายเออร์ และยานพาหนะ
- ง. รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่เช่า และตัวอาคาร หรืออาคารบาดเจ็บที่เกิดกับร่างกาย หรือทรัพย์สินของบุคคลที่สาม ซึ่งเกิดจากหรือเกี่ยวข้องกับงานประกอบติดตั้ง ความเสียหายดังกล่าวรวมถึง อสังหาริมทรัพย์ น้ำท่วม การบาดเจ็บทางร่างกายหรือเสียชีวิต และความเสียหายสืบเนื่องจากการดังกล่าว
- จ. รับรองว่าพื้นที่เช่าจะประกอบติดตั้งตามแบบตกแต่งและรายการประกอบแบบที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ
- ฉ. ขณะอยู่ทุกประเภทที่เกิดจากงานตกแต่งออกจากพื้นที่เช่าและพื้นที่อื่นๆ ภายในอาคารเป็นประจำทุกวันตามระยะเวลาและวิธีการที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ช. รับรองว่าผู้เช่า / ผู้รับบริการได้ทำประกันภัยตามที่กำหนดครบถ้วนและสำเนากรมธรรม์เก็บไว้ที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการตามข้อบังคับและระเบียบการตกแต่ง
- ซ. ผู้เช่า / ผู้รับบริการจะต้องรับผิดชอบในการคืนสภาพพื้นที่เช่าตามเดิมตามความเห็นของผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ แต่เพียงผู้เดียว โดยที่ผู้เช่า / ผู้รับบริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ยกเว้นมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่าหรือมีการยกเลิกสัญญา
- ณ. ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องจัดเตรียมทางเข้าออกแก่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการไปยังห้องเครื่องมือ พื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวก ห้องเครื่อง รวมไปถึงพื้นที่ส่วนกลางเพื่อให้ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการสามารถเข้าไปดูแลบำรุงรักษา รวมไปถึงซ่อมแซมงานตามห้องเครื่องต่างๆ ได้
- ญ. ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ในการสั่งให้ผู้เช่า / ผู้รับบริการหรือผู้รับเหมาของผู้เช่าขนย้ายวัตถุอันตราย ออกจากพื้นที่เช่าตามความเหมาะสมของผู้ให้เช่าเพื่อความปลอดภัยของพื้นที่เช่าหรืออาคาร ทั้งนี้ ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

7. ข้อบังคับและข้อจำกัดในงานตกแต่ง

ผู้เช่า / ผู้รับบริการทุกรายต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและข้อจำกัดตามรายละเอียดด้านล่างนี้ ระเบียบดังกล่าวจัดตั้งขึ้นเพื่อรับรองความปลอดภัยของผู้ใช้งานอาคาร ผู้มาติดต่อภายในอาคาร รวมไปถึงตัวอาคารเอง จะต้องไม่มีการปรับปรุง

สภาพภายนอกของอาคาร อีกทั้งพื้นที่ส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวกจะไม่ได้รับความเสียหายหรือแม้แต่การดำเนินงานต่างๆ ภายในอาคารต้องไม่หยุดชะงักลง

- 6.1 งานฝ้าเพดานและงานตกแต่งภายในพื้นที่เช่า
งานตกแต่งผนัง พื้น และฝ้าเพดานทั้งหมดต้องใช้วัสดุคุณภาพดีเป็นที่ยอมรับ และออกแบบมาอย่างถูกต้อง เพื่อรักษามาตรฐานระดับสูงของอาคารโดยรวม วัสดุทำจากไม้ที่ใช้ในอาคารต้องผ่านการเคลือบน้ำยาและประกอบสำเร็จรูปก่อนการติดตั้ง งานตกแต่งที่เชื่อมต่อกับพื้น ผนังและฝ้าเพดานของพื้นที่ส่วนกลางซึ่งเป็นการใช้จ่ายของผู้เช่านั้นต้องเป็นที่พอใจแก่ผู้ให้เช่า
- 6.2 การเดินไฟ
งานฝ้าเพดาน วัสดุอุปกรณ์ ประตู่ งานตกแต่ง และอุปกรณ์แสงสว่างทุกชนิด รวมถึงพรมและม่านต้องทำด้วยวัสดุที่ไม่ลามไฟ และก๊อควัฒไฟน้อยสอดคล้องกับข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของพนักงานของผู้เช่าและผู้ใช้อาคาร
- 6.3 การป้องกันอัคคีภัย
ห้ามเปลี่ยนหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติหรือระบบป้องกันอัคคีภัยหรือระบบดับเพลิงก่อนได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าหรือตัวแทนที่มีอำนาจ

ในแต่ละห้องต้องมีหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติและอุปกรณ์ตรวจจับควันอย่างละ 1 ตัว ซึ่งสถานที่ติดตั้งและจำนวนอุปกรณ์ดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ปรึกษาโครงการ / บริษัทรับประกันภัยของผู้ให้เช่า หรือสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแต่กรณี
- 6.4 งานโครงสร้าง
ไม่อนุญาตให้เพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนโครงสร้างใดซึ่งรวมถึงการตัด เเจาะ ทำร่อง เทพื้นหรือเปิดพื้น ผนัง คาน เสาหรือส่วนอื่นๆ ของโครงสร้างอาคาร นอกจากมีหนังสืออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า หรือที่ปรึกษาโครงการของผู้ให้เช่า
- 6.5 เพดานภายในพื้นที่เช่า
วัสดุที่ใช้ต้องมีคุณภาพดี ทนไฟ และกันเสียง หากมีการปรับปรุงฝ้าเพดานที่ยังค้างอยู่หรือติดตั้งใหม่แล้วแต่กรณีใดก็ตาม ต้องมีการเปิดช่องเปิดฝ้าเพื่อให้ช่างประจำอาคารสามารถเข้าไปบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องปรับอากาศ เช่น กล่องปรับปริมาณลม (VAV box) วาล์วและอื่นๆ ที่อยู่บนเพดาน ผู้ให้เช่าต้องให้ความเห็นชอบในเรื่องตำแหน่งของช่องเปิดฝ้าที่จะเปิด
- 6.6 พื้น
พื้นในพื้นที่เช่าสำหรับร้านค้าและสำนักงานเป็นพื้น post-tension structure ผู้เช่าต้องรับผิดชอบในการตกแต่งพื้นในพื้นที่เช่าและไม่ให้พื้นภายในพื้นที่เช่าและพื้นบริเวณส่วนกลางได้รับความเสียหายด้วยเช่นกัน และอนุญาตให้สกัดพื้นเพื่อวางงานระบบไม่เกิน 3.5 เซนติเมตร

- 6.7 การรับน้ำหนักของพื้น
พื้นที่เช่าสามารถรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 250 กิโลกรัมต่อตารางเมตร ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการกำหนดพื้นที่ที่ต้องรับน้ำหนักมากซึ่งเกิดจากการใช้เครื่องจักรที่มีน้ำหนักมากหรือติดตั้งเฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากลงในแบบ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถประเมินโครงสร้างของอาคารได้
- 6.8 กระจกอาคาร
ไม่อนุญาตให้งานตกแต่งซึ่งรวมทั้งการกันห้องสัมผัสกับผนังกระจกของอาคารเพื่อความปลอดภัย
- 6.9 หน้าร้าน
ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลงส่วนใดส่วนหนึ่งของหน้าร้าน
- 6.10 ม่านม้วน
เพื่อรักษาภาพลักษณ์ภายนอกของอาคาร ม่านม้วนที่ใช้ภายในอาคารต้องมีสีเงิน/สีขาว หรือรายละเอียด/คุณสมบัติใกล้เคียงดังนี้

GENERAL FINISHES	Roller blind for all provision -TO BE FINALIZED BY OWNER	Types Roller blind Model : SilverScreen Installations As per manufacturer's specification,	All along window wall.	Contractor to submit sample for Designer's approval	
				Or Equivalent material that complies with LEED	

หรือวัสดุที่อื่นใด ที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายอาคารเท่านั้น

- 6.11 เสาและผนังกัน
ผนังกันต้องเป็นวัสดุแข็ง ถอดประกอบได้ ผนังกันต้องตั้งเป็นแนวเดียวกับผนังกระจก / กรอบหน้าต่าง (ห้ามเจาะ หรือตอกตะปูบนกรอบกระจกอลูมิเนียมของหน้าต่าง) ไม่สัมผัสกับผิวกระจก และไม่เจาะทะลุฝ้าเพดาน
- 6.12 กรอบหน้าต่างและกรอบกระจกอาคาร
ไม่อนุญาตให้เจาะ ตัด ตอกตะปู หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการปรับเปลี่ยนกรอบหน้าต่างและกรอบกระจกอาคาร
- 6.13 การติดตั้งอุปกรณ์แสงสว่างภายในพื้นที่เช่า

ระบบแสงสว่างภายในพื้นที่เช่าต้องไม่ทำให้แสงส่องไปทางหน้าต่างหรือประตู หรือทิศทางใดๆ ที่ส่งผลต่อ
ภาพลักษณ์ภายนอกของอาคาร

- 6.14 ผนังร่วมภายในพื้นที่เช่า
ผู้ให้เช่าจะจัดเตรียมผนังก่ออิฐมวลเบาความสูงจรดเพดานให้พื้นที่เช่าร้านค้า
สำหรับการแบ่งพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน ผู้ให้เช่าจะจัดเตรียมแผ่นกระดานปิดฝ้าผนังความสูงจรด
เพดานพร้อมข้อต่อโซบนเพดาน
- 6.15 ประตูสุพื้นที่ส่วนกลาง
ห้ามไม่ให้มีการปรับเปลี่ยนประตูที่ผู้ให้เช่าติดตั้งไว้เรียบร้อยแล้วจะมีหนังสือตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์
อักษรจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ
- 6.16 ตู้โชว์เนกประสงค์และตู้กระจกแสดงสินค้า
ตู้โชว์เนกประสงค์และตู้กระจกแสดงสินค้าต้องมีแสงสว่างและการระบายอากาศอย่างเพียงพอ รวมทั้งต้อง
อยู่ในวงจรที่มีของหัวรับน้ำดับเพลิง หลอดไฟและ / หรือหลอดฟลูออเรสเซนต์ภายในตู้โชว์และตู้กระจกต้องไม่
เห็นเด่นชัดจน
- 6.17 เครื่องจักรและการดำเนินงานต่างๆ ในระหว่างงานตกแต่ง
เสียง แรงสั่นสะเทือนและฝุ่นจะต้องมีปริมาณน้อยที่สุด อีกทั้งเครื่องจักรและการดำเนินงานต่างๆ ต้อง
เลือกใช้โดยคำนึงถึงเรื่องดังกล่าว ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิในการระงับการใช้เครื่องจักรหรือการดำเนินงานใดๆ ถ้า
เล็งเห็นว่าก่อให้เกิดเสียงรบกวน แรงสั่นสะเทือน ฝุ่น ความรำคาญหรือรบกวนผู้ใช้งานภายในอาคาร
- 6.18 งานที่อาจสร้างความรบกวนผู้ใช้งานภายในอาคาร
งานที่อาจสร้างความรบกวนผู้ใช้งานภายในอาคารสามารถดำเนินการได้หลังจากที่ได้มีการตกลงเรื่องเวลา
และระยะเวลาทำงานกับผู้ให้เช่า งานดังกล่าวอาจหมายถึงงานที่ก่อให้เกิดเสียงดังเกินไป กลิ่น ฝุ่นและ
แรงสั่นสะเทือน ผู้ให้เช่าจะระงับงานที่ดำเนินการนอกเวลาที่ตกลงไว้ ถ้าฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่างาน
บางอย่างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จนอกเหนือเวลาทำการ ฝ่ายบริหารอาคารอาจพิจารณาไม่เรียกเก็บค่า
ล่วงเวลา โดยพิจารณาตามความเหมาะสม หรือการทำงานที่มีผลกระทบต่อพื้นที่เช่า โดยมีเหตุผลอันควร
พิจารณาโดยผู้จัดการอาคาร
- 6.19 แนวทางงานระบบต่าง ๆ ในการตกแต่งพื้นที่เช่าร้านค้าและสำนักงาน
ระบบไฟฟ้า

- 1) งานติดตั้งระบบไฟฟ้าใดต้องเป็นไปตามข้อบังคับของการไฟฟ้านครหลวง
- 2) กำลังไฟฟ้าของแต่ละยูนิตต้องไม่เกินค่าสูงสุดที่อาคารกำหนด
- 3) ต้องมีเบรกเกอร์ MCB ในการต่อสายไฟและต้องติดตั้งอย่างเหมาะสมแน่นอน
- 4) ต้องเดินสายไฟภายในท่อเหล็กที่มีความหนาไม่ต่ำกว่า ½ นิ้ว
- 5) ต้องใช้ขนาดสายไฟให้ถูกต้องในการเดินสายไฟ

- 6) ต้องมีการต่อสายไฟลงดินอย่างถูกต้อง

ระบบปรับอากาศ

- 1) ท่อทุกชนิดต้องทำมาจากเหล็กเคลือบสังกะสีหรือท่อยืดหยุ่นที่มีขนาดเหมาะสม
- 2) ฉนวนหุ้มท่อต้องมีความหนาไม่ต่ำกว่า 1 นิ้ว และฉนวนใยแก้วต้องมีความหนาแน่นไม่ต่ำกว่า 32 กิโลกรัมต่อลูกบาศก์เมตรพร้อมเสริมด้วยอลูมิเนียมพอยล์
- 3) ต้องติดตั้งช่องลมกลับ (Return filters) และต้องมีช่อง / ประตูสำหรับทำความสะอาดและซ่อมแซมซึ่งควรทำมาจากอลูมิเนียม หรือวัสดุประเภทอื่นๆ ที่ผู้ให้เช่ากำหนด
- 4) ที่ปรึกษาโครงการ / ผู้รับเหมาของผู้เช่า / ผู้ให้บริการต้องรับรองว่า ระบบปรับอากาศภายในห้องที่มีการกันห้องมีเพียงพอและเหมาะสมกับพื้นที่เช่าโดยรวม
- 5) ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศประเภทแยกส่วน (Split type air-condition) ระบบปรับอากาศที่ใช้ภายในอาคารเป็นระบบน้ำหล่อเย็นด้วยเครื่องส่งลมเย็น (Fan Coil Unit หรือ Air Handling Unit) ที่ส่งลมเย็นเข้าไปในพื้นที่เช่า
- 6) ที่ปรึกษาของผู้เช่า / ผู้รับเหมา / มีความรับผิดชอบสำหรับการติดตั้งหน่วยควบคุมเทอร์โมสแตท (Thermostat Control Units) ซึ่งจะถูกลบไว้โดยตำแหน่งเริ่มต้นในเพดานเข้าไปในพื้นที่สำนักงานดังเช่นการออกแบบตกแต่ง โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เช่า
- 7) อ้างถึงรายละเอียดในข้อ 3.2 "ผู้รับเหมาเสนอรายชื่อเช่าหรืออนุมัติโดยผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ" ระบุในผนวก 8 สำหรับรายชื่อของที่ปรึกษาได้รับการอนุมัติและหรือผู้ขาย

ระบบโทรศัพท์

- 1) ผู้เช่า / ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบในการขอสายโทรศัพท์
- 2) ไม่อนุญาตให้พ่วงสายโทรศัพท์จากนอกอาคารโดยตรงโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการ

ระบบป้องกันอัคคีภัย

- 1) ผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะเป็นผู้ดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยแต่เพียงผู้เดียว
- 2) ต้องมีเครื่องตรวจจับควัน / ความร้อน หัวฉีดน้ำดับเพลิงอย่างน้อยห้องละ 1 ตัวขึ้นอยู่กับขนาดห้อง

ระบบท่อและการระบายน้ำ

- 1) ผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจำเป็นต้องดำเนินการต่อท่อระบายน้ำและท่อน้ำทิ้งไปยังระบบท่อน้ำหลักของอาคารแต่เพียงผู้เดียว
- 2) ท่อต่างๆ ต้องมีวาล์วแยกแต่ละตัว
- 3) ท่อระบายน้ำทั้งต้องมีเครื่องกรองหรือบ่อดักไขมันตามที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการกำหนด

แก๊สหุงต้ม

- 1) ไม่อนุญาตให้ใช้แก๊สหุงต้มภายในอาคารนอกจากจะได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการสำหรับร้านค้าอาหารและเครื่องต้ม

ระบบระบายอากาศ

1) ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะจัดเตรียมท่อระบายอากาศเฉพาะบริเวณร้านอาหารและเครื่องดื่มเท่านั้น

หมายเหตุ

- การดำเนินงานต่างๆ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร
- คู่มือนี้ใช้ประกอบคู่มือการตกแต่งของอาคาร

6.20 วัตถุอันตราย

ผู้ให้เช่าขอสงวนสิทธิในการขอให้ผู้เช่า / ผู้รับบริการหรือผู้รับเหมาขนย้ายวัตถุอันตรายออกจากพื้นที่เช่าและ / หรืออาคาร ตามที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควรเพื่อความปลอดภัยต่อพื้นที่เช่าหรืออาคาร ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในขนย้ายทั้งหมด

- สารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายรวมทั้งสารออกซิไดซ์และสารอินทรีย์เปอร์ออกไซด์
- สารที่ไวต่อปฏิกิริยา
- สารกัดกร่อน
- สารติดเชื้อและ / หรือ สารปนเปื้อน
- สารพิษหรือสารอันตราย
- สารกัมมันตภาพรังสีหรือวัตถุที่มีสารกัมมันตภาพรังสี
- สารอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด

7. ป้าย

7.1 เรื่องทั่วไป

เพื่อรักษามาตรฐานระดับสูงด้านภาพลักษณ์และการออกแบบของอาคาร ป้ายทุกชนิดในอาคารจะได้รับการควบคุมและตรวจสอบโดยผู้ให้เช่าอย่างเคร่งครัด ป้ายที่จะนำมาติดตั้ง (ภายใน / นอกอาคาร) ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าก่อนเริ่มงานตกแต่ง และมีวิศวกรรับรอง

7.2 ป้ายรวมรายชื่อ

ผู้ให้เช่าจะจัดทำป้ายรวมรายชื่อที่แสดงรายชื่อบริษัทของผู้เช่าทั้งหมดบริเวณโถงชั้น 1 ของอาคาร รูปแบบขนาดและวัสดุที่ใช้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ให้เช่าแต่เพียงผู้เดียว

ผู้เช่าต้องแจ้งชื่อทางการของบริษัทแก่ผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่อนุญาตให้ใส่โลโก้บริษัทในป้ายรวมรายชื่อผู้เช่าอาคาร ต้องมีแค่ชื่อบริษัทเท่านั้น

ผู้ให้เช่าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอขึ้นป้ายรวมรายชื่อบริษัทสำหรับครั้งแรก ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายหลัง

7.3 ป้ายชื่อของผู้เช่าพื้นที่ร้านค้า

ก. ผู้เช่าต้องยื่นเสนอรูปแบบป้าย แผ่นผังและรายละเอียดประกอบแบบแก่ผู้ให้เช่าเพื่อขออนุมัติ ผู้ให้เช่าจะแสดงความยินยอมรูปแบบดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร

- ข. ในการขออนุมัติติดตั้งป้ายสะท้อนแสง ผู้เช่าต้องส่งแบบพร้อมรายละเอียดเรื่องสี ระดับของแสง รวมไปถึงรายละเอียดการติดตั้งแก่ผู้ให้เช่า ซึ่งได้รับการรับรองจากวิศวกร โดยไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายไฟกระพริบ ป้ายเคลื่อนไหว หรือมีเสียง
- ค. ผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกแบบ ผลิต ติดตั้งและดูแลรักษาป้ายชื่อ ป้ายดังกล่าวต้องดูดีและผ่านการอนุมัติจากผู้ให้เช่าเพื่อเป็นการยกระดับการตกแต่งภายในอาคารรวมไปถึงบรรยากาศ
- ง. ผู้ให้เช่าอนุญาตให้ติดตั้งและโลโก้ของผู้เช่าและต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่า ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าติดโฆษณาหรือคำขวัญใดๆ บนป้ายชื่อ
- จ. ผู้เช่าจะได้รับอนุมัติให้ติดตั้งป้ายหน้าร้านเพียงหนึ่งป้ายเท่านั้น ผู้เช่าต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่าในกรณีที่มีการติดตั้งป้ายมากกว่าหนึ่งป้าย
- ฉ. ป้ายชื่อต้องติดตั้งในพื้นที่เช่าเท่านั้นนอกจากได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่า
- ช. ป้ายชื่อต้องยึดติดกับพื้นที่เช่าและห้ามยึดติดกับส่วนประกอบเดิมของอาคาร
- ซ. ผู้เช่าต้องติดป้ายกล่องไฟหน้าร้านโดยมีขนาดความยาวเท่ากับหน้าร้าน และมีความสูง 50 ซม. และมีความกว้างไม่เกิน 18 ซม.

7.4 ป้ายชื่อของผู้เช่าพื้นที่สำนักงาน

ไม่อนุญาตให้ติดป้ายบริเวณโถงลิฟท์ นอกเหนือจากประตูทางเข้าพื้นที่ซึ่งจะต้องติดตั้งภายในพื้นที่ผู้เช่าเท่านั้น รูปแบบ ขนาด วัสดุที่ใช้และวิธีการติดตั้งป้ายต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า และผู้เช่าต้องชำระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมป้ายและติดตั้งป้ายใหม่

8. การจัดการและข้อบังคับการทำงาน

8.1 เรื่องทั่วไป

ผู้เช่าต้องรับรองว่า ทรัพยากรโครงการและผู้รับเหมาของตนปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังตลอดเวลาในการทำงาน รวมทั้งรับประกันว่าผู้เช่าหรือคนงานจะไม่ทิ้งขยะมูลฝอย สร้างรอยขีดข่วนหรือสร้างความเสียหายแก่ตัวอาคาร นอกจากนี้ ผู้เช่าต้องรับรองว่าคนงานของผู้รับเหมาจะไม่ก่อความรำคาญ กลิ่นไม่พึงประสงค์ เสียงรบกวน การสั่นสะเทือนหรือก่อความไม่สะดวกแก่ผู้ใช้อาคารอื่นๆ ในอาคาร คนงานดังกล่าวต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตลอดเวลาในการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเท่านั้นยกเว้นบริเวณทางเข้าออกอาคาร ไม่อนุญาตให้คนงานเดินเตร็ดเตร่ พักผ่อนหรือรับประทานอาหารภายในพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากนี้ คนงานต้องติดป้ายแสดงตนที่เสื้อหรือเครื่องแบบตลอดเวลาเพื่อเข้าพื้นที่เช่าหรือพื้นที่ส่วนกลาง

8.2 การเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน / อาคาร

ผู้รับเหมาต้องยื่นคำร้องขอเข้าอาคารอย่างน้อย 2 วันทำการก่อนเริ่มงานตกแต่ง ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะอนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าอาคาร ตามระเบียบที่กำหนด การเข้าอาคารนอกเวลาดังกล่าวจะต้องดำเนินการ

ล่วงหน้าและได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่าเท่านั้น ค่าล่วงหน้าและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้ระบุไว้แล้วใน
ภาคผนวก 1 ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการหรือตัวแทนผู้มีอำนาจจะเป็นผู้กำหนดเส้นทางเข้าออกอาคาร

8.3 ความปลอดภัย

ในการเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน คนงานทุกคนต้องลงทะเบียนแลกบัตรประจำตัวประชาชนตามจุดที่กำหนด
คนงานจะได้รับบัตรผ่านและทุกคนต้องติดบัตรผ่านบนหน้าอกตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร ผู้เช่า / ผู้ให้บริการ
หรือผู้รับเหมาต้องแจ้งรายการอุปกรณ์ที่นำเข้าและออกจากอาคารและได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัย

8.4 ไฟฟ้าและน้ำประปา

ผู้รับเหมาสามารถใช้ไฟฟ้าตามจุดที่กำหนดไว้เท่านั้น ผู้เช่า / ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบค่าไฟและค่า
น้ำประปาตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าและบริการและตามที่ระบุในภาคผนวก 1 ไม่อนุญาตให้
ผู้รับเหมาต่อสายไฟและท่อน้ำจากพื้นที่ส่วนกลางเพื่อใช้งานโดยเด็ดขาด

8.5 ห้องน้ำ

ห้องน้ำที่กั้นพื้นที่ไว้ (ที่ชั้นจอดรถ) ได้จัดเตรียมสำหรับผู้รับเหมาและคนงาน อย่างไรก็ตาม ผู้รับเหมาต้อง
รับรองว่า คนงานจะไม่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในทางที่ผิด ทั้งนี้ ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการขอสงวนสิทธิ์ในการ
รื้อถอนห้องน้ำดังกล่าว ไม่อนุญาต ให้คนงานใช้ห้องน้ำในชั้นสำนักงาน หรือห้องน้ำในพื้นที่เช่า

ในกรณีที่พบว่า มีคนงานใช้ห้องน้ำนอกเหนือจากที่กำหนด คนงานดังกล่าวจะต้องเสียค่าปรับตามที่ระบุใน
ภาคผนวก 2 และต้องออกจากอาคารทันที ทั้งนี้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าอาคารอีก

ค่าใช้จ่ายในการทำสะอาดเพิ่มเติมหรืองานอื่นๆ ที่เกิดกับผู้ให้เช่าจะถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เช่า
ซึ่งผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการขอสงวนสิทธิ์ในการชดเชยค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันตกแต่งของผู้เช่าหรือ
เงินประกันอื่นๆ ที่ชำระแก่ผู้ให้เช่าหรือเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากผู้เช่า / ผู้ให้บริการ

8.6 การป้องกันอัคคีภัย

ผู้เช่า / ผู้ให้บริการต้องจัดเตรียมการป้องกันอัคคีภัยเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงในการเกิดเหตุไฟไหม้โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

1. ขนย้ายขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลออกจากพื้นที่เช่าและอาคารเป็นประจำทุกวันโดยเฉพาะขยะที่มี
เชื้อสารติดไฟได้
2. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารและไม่อนุญาตให้ก่อประกายไฟขณะพ่นสีหรือทำงานที่มีลักษณะ
เดียวกันภายในพื้นที่เช่า
3. ไม่อนุญาตให้เชื่อมโลหะนอกจากได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า
4. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่
ขัดข้องระหว่างใช้งาน
5. สายฉีดน้ำดับเพลิงสามารถใช้ได้ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
6. จัดเตรียมถังดับเพลิงไว้อย่างเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (อย่างน้อย 1 ชุดต่อพื้นที่ 100
ตารางเมตร) และต้องเป็นถังดับเพลิงที่เหมาะสมกับการใช้งาน

7. การต่อสายไฟเข้าสู่อุปกรณ์จ่ายไฟต้องมีความปลอดภัยเพื่อหลีกเลี่ยงการลัดวงจร

8.7 ทางเข้าอาคารของรถยนต์ขนย้ายสินค้าเข้าออก

ขนาดและน้ำหนัก เวลาเข้าอาคาร รวมไปถึงสถานที่บรรทุก / ขนย้ายสินค้าจะได้รับการควบคุมอย่างเข้มงวด ผู้เช่า / ผู้รับบริการและผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำของผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการหรือตัวแทนผู้มีอำนาจลงนาม นอกจากนี้ ผู้เช่า / ผู้รับบริการต้องนัดวันและเวลาล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารก่อนนำรถยนต์ขนย้ายสินค้าเข้าออกเข้ามาในอาคาร

8.8 ข้อจำกัดของยานพาหนะ

ไม่อนุญาตให้รถยนต์ที่มีความสูงเกิน 2.1 เมตร เข้ามาบริเวณลานจอดรถของอาคารและสามารถจอดรถได้ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น

8.9 การจอดรถ

อนุญาตให้ผู้รับเหมาจอดรถภายในพื้นที่ที่ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการยินยอมและจัดเตรียมพื้นที่ว่างในช่วงเวลานั้นได้สูงสุด 2 คัน (จำนวนขึ้นอยู่กับพื้นที่ที่เหลืออยู่และการพิจารณาของฝ่ายอาคาร) และผู้รับเหมาสามารถจอดรถได้ไม่เกินหนึ่งชั่วโมง ผู้รับเหมาสามารถจอดรถเกินเวลาตามอัตราและจำนวนชั่วโมงที่ผู้ให้เช่ายินยอม ทั้งนี้ ผู้เช่า / ผู้รับบริการหรือผู้รับเหมาต้องชำระค่าจอดรถก่อนนำรถออกจากอาคาร

8.10 การขนย้ายวัสดุ / อุปกรณ์

อนุญาตให้ใช้รถเข็นที่มีล้อยางหรือรถลากในการขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ตามเส้นทางที่กำหนดและต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่าเท่านั้น

8.11 การใช้ลิฟท์

ผู้รับเหมาและคนงานสามารถใช้ลิฟท์ขนส่งของที่กำหนดไว้ขนย้ายวัสดุก่อสร้าง ขยะมูลฝอยเฟอร์นิเจอร์ รวมไปถึงอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ ผู้รับเหมาและ / หรือคนงานไม่มีสิทธิใช้ลิฟท์โดยสาร ผู้รับเหมาต้องใช้ลิฟท์ด้วยความระมัดระวังและไม่สร้างความเสียหายหรือบรรทุกสิ่งของเกินพิกัด

ผู้รับเหมาสามารถใช้ลิฟท์ที่กำหนดได้หลังจากติดต่อกับผู้ให้เช่าหรือผู้จัดการอาคารอย่างน้อยล่วงหน้าหนึ่งวันทำการ

8.12 การกำจัดขยะ

ผู้รับเหมาทุกรายต้องขนขยะออกจากอาคารทุกวัน ถ้าผู้รับเหมาไม่ได้กำจัดขยะออกจากอาคารในแต่ละวัน ผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะดำเนินการจ้างพนักงานขนขยะและผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยหักจากเงินประกัน ผู้ให้เช่าหรือพนักงานของผู้ให้เช่าจะมารับผิดชอบทรัพย์สินที่สูญหาย วัสดุหรืออะไหล่ในช่วงที่มีการขนย้ายขยะ

ไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงโถงลิฟท์ บันได ลานจอดรถ เส้นทางจราจร พื้นที่กลางแจ้งหรือห้องน้ำ ผู้รับเหมาต้องขนย้ายขยะตามข้อบังคับของผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการหรือตัวแทนผู้มีอำนาจลงนาม ทั้งนี้ ผู้รับเหมาต้องติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารก่อนขนย้ายขยะออกจากพื้นที่เช่า

- 8.13 สิ่งกีดขวางทางเดินบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางหนีไฟและอื่นๆ
ผู้รับเหมาของผู้เช่า / ผู้ให้บริการต้องรับรองว่า ทรัพย์สิน วัสดุหรืออะไหล่ถูกเก็บภายในพื้นที่เช่าของผู้ให้เช่า เนื่องจากผู้ให้เช่า / ผู้ให้บริการจะขนย้ายสิ่งกีดขวางบริเวณทางเดินในพื้นที่ส่วนกลาง ทางหนีไฟและอื่นๆ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะถือเป็นภาระของผู้รับเหมาที่ดูแลงานหรือของผู้เช่า / ผู้ให้บริการตามแต่กรณี

- 8.14 การใช้พื้นที่เช่า
ผู้เช่าต้องรับรองว่า คนงานของผู้รับเหมาจะไม่ใช้พื้นที่เช่าเพื่อทำสิ่งผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมหรือเป็นที่พักอาศัยชั่วคราว คนงานทุกคนต้องออกจากอาคารทุกวันและไม่อนุญาตให้ทำอาหารหรือทิ้งเศษอาหารในพื้นที่อาคาร รวมถึงพื้นที่เช่าด้วย ค่าปรับตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก 2

- 8.15 การป้องกันพื้นผิวอาคาร
ผู้เช่าต้องรับรองว่า ผู้รับเหมาจะไม่สร้างความเสียหายแก่พื้นผิว ฝ้าเพดานหรือส่วนประกอบอาคาร ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว ทั้งนี้ ผู้เช่าจะต้องเตรียมการป้องกันความเสียหายดังต่อไปนี้

- ก) โถงลิฟท์ (มุ่งหน้าสู่พื้นที่เช่า)
- พื้น
ต้องปูด้วยแผ่นไวนิลรองพื้นและแผ่นไม้อัดวางทับด้านบน และต้องทำความสะอาดพื้นก่อนปูแผ่นไวนิลดังกล่าว
 - ผนัง
ต้องปูด้วยแผ่นไม้อัดที่มีความสูง 2.95 เมตร
 - กรอบประตูลิฟท์และวงกบ
ต้องปิดด้วยแผ่นไวนิลและเทปกาวหมดทุกด้าน
 - หลอดไฟทุกดวงและช่องระบายอากาศต้องคลุมด้วยแผ่นพลาสติกตลอดเวลางานตกแต่งทางอาคารจะไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงที่มีงานตกแต่ง
- (ข) พื้นที่เช่า
- กระจกหน้าต่าง
กระจกควรคลุมป้องกันอย่างเหมาะสมเช่นใช้พลาสติกหรืออื่น ๆ ควรอยู่ห่างจากพื้นผิวกระจกเพื่อหลีกเลี่ยงความความร้อนและการแตกหัก
 - กระจกShop-Front
กระจก Shop-Front รวมทั้งประตูกระจกควรป้องกันด้วยไม้อัดและด้วยแผ่นคลุมสีขาว (White covering sheet) ด้านนอกตามที่ระบุไว้โดยผู้ให้เช่า ในระหว่างที่มีการตกแต่งกระจกควรหุ้มด้วยกระดาษที่มีคุณภาพดี

- กรอบประตูลิฟต์และวงกบ
ต้องปิดด้วยแผ่นไวนิลและเทปกาวหมดทุกด้าน
- หลอดไฟทุกดวงและช่องระบายอากาศต้องคลุมด้วยแผ่นพลาสติกตลอดเวลาจนตกว่า
ทางอาคารจะไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงที่มีงานตกแต่ง

8.16 ค่าปรับ

ค่าปรับต่างๆ ได้ระบุไว้แล้วในภาคผนวก 2 ในกรณีกระทำความผิดเป็นครั้งแรก ผู้เช่า / ผู้รับเหมาจะถูกปรับตามอัตราที่ได้แจ้งไว้ ค่าปรับจะเพิ่มเป็นสองเท่าหากมีการละเมิดในครั้งต่อไป และผู้รับเหมาจะต้องออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทันที

9. เอกสารแนบในการขอเข้าตกแต่งหรือทำการปรับปรุงรื้อถอนพื้นที่กลับสภาพเดิม

- 1) นำส่ง "ระเบียบข้อกำหนดในการตกแต่งพื้นที่เช่า"
- 2) แบบฟอร์มขออนุญาตเอกสารเข้าตกแต่งภายในอาคาร
- 3) หนังสือมอบอำนาจและยอมชดใช้ค่าเสียหาย
- 4) การเข้าทำงาน
- 5) ทะเบียนผู้รับเหมางานตกแต่งพื้นที่เช่า และสำเนาบัตรประชาชนผู้ที่เข้ามาทำงาน
- 6) ตารางการทำงานของผู้รับเหมา
- 7) หนังสือรับรองการประกันภัย
- 8) ใบสำเนาหนังสือรับรองบริษัทผู้รับเหมา
- 9) สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีสิทธิลงนามของผู้รับเหมา
- 10) สำเนาหนังสือรับรองบริษัทผู้เช่า
- 11) เอกสารแจ้งผลการพิจารณาแบบตกแต่งพื้นที่เช่า
- 12) ใบรับรองประกาศหน้างานตกแต่งพื้นที่เช่า

10. แบบฟอร์มในงานควบคุมการตกแต่งพื้นที่เช่า

- 1) ผลการพิจารณาแบบตกแต่งพื้นที่เช่า
- 2) ใบรับรองการเข้าทำงาน
- 3) หนังสือมอบอำนาจและยอมชดใช้ค่าเสียหาย
- 4) แบบลงทะเบียนผู้รับเหมางานตกแต่งพื้นที่เช่า
- 5) ใบขออนุญาตเข้าทำงานในอาคาร
- 6) แบบคุมงานตกแต่งพื้นที่
- 7) ประกาศหน้างานตกแต่ง
- 8) ใบอนุญาตขนย้ายวัสดุเข้า-ออกจากอาคาร
- 9) ใบขออนุญาตใช้ลิฟท์ขนของ
- 10) ใบขออนุญาตเข้าทำงานภายในห้องระบบ
- 11) ใบขออนุญาตปฏิบัติงาน Hot Work
- 12) แบบฟอร์มขอตัด Sprinkler / Smoke Detector / Heat Detector
- 13) รายงานการตรวจสอบงานหลังตกแต่งพื้นที่เช่า
- 14) ใบแจ้งออกจากพื้นที่ตกแต่ง
- 15) เอกสารนำส่ง "ระเบียบข้อกำหนดในการตกแต่งพื้นที่เช่า"

(ต่อ) ภาคผนวก

(ภาคผนวก 1)

ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และเงินมัดจำ

1 ค่าธรรมเนียมการจัดการและค่าบริการส่วนกลาง			
- สำนักงาน			
ต่อยูนิต :		20 บาท / ตารางเมตร / เดือน	
ต่อเครื่องขึ้น (1000 ตรม.) :		15,000 บาท / เดือน	
ต่อชั้น :		25,000 บาท / เดือน	
- ร้านค้า ต่อยูนิต		20 บาท / ตารางเมตร / เดือน	
2 เงินประกันตกแต่ง			
- สำนักงาน			
พื้นที่น้อยกว่า 300 ตรม.	ต่อยูนิต:	50,000 / การเข้าตกแต่ง	
พื้นที่ระหว่าง 301-700 ตรม.	ต่อยูนิต:	80,000 / การเข้าตกแต่ง	
พื้นที่ระหว่าง 701-1,000 ตรม.	ต่อยูนิต:	100,000 / การเข้าตกแต่ง	
พื้นที่มากกว่า 1,000 ตรม. ขึ้นไป	ต่อยูนิต:	150,000 / การเข้าตกแต่ง	
- ร้านค้า			
ต่อยูนิต: 500 / ตารางเมตร	แต่ไม่ต่ำกว่า	50,000 / การเข้าตกแต่ง	
3 ค่าสาธารณูปโภค			
- ค่าไฟ	ทุกยูนิต	5.50 / กิโลวัตต์-ชั่วโมง	
- ค่าน้ำประปา	ทุกยูนิต	20 / ลูกบาศก์เมตร	
4 การเข้าทำงานล่วงเวลา (บริษัทและร้านค้า/พลาซ่า)			
ค่าบริการ		24:00 – 05:00 น.	
		ต่อยูนิต: บาทต่อชั่วโมง	
พื้นที่น้อยกว่า 200 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา		200 บาทต่อชั่วโมง	
พื้นที่ระหว่าง 200-400 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา		300 บาทต่อชั่วโมง	
พื้นที่มากกว่า 400 ตรม. คิดค่าล่วงเวลา		500 บาทต่อชั่วโมง	
5 หัวฉีดน้ำดับเพลิง			
- การติดตั้งเพิ่ม ถอด		5,000 / ครั้ง	
หรือย้ายตำแหน่งหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ			
- ผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด			
6 บัตรผ่าน			
- ค่าทำบัตรใหม่กรณีสูญหาย / ชำรุด		200 / ใบ	

7	<u>ที่จอดรถ</u>		2,000 / เดือน / บัตร (ต่อคัน)	300 / เดือน / บัตร (ต่อคัน)
	- รถยนต์			
	- รถจักรยานยนต์			
	อนุญาตให้ผู้รับเหมาจอดรถในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ได้สูงสุด 2 คัน และจอดภายในช่วงเวลางานตกแต่งที่อนุมัติแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของฝ่ายอาคารตามพื้นที่จัดสรรได้เท่านั้น			
	- ค่ามัดจำบัตร / บัตรชำรุด หรือ สูญหาย		300 บาท / ใบ	
	- ค่าปรับจอดรถค้างคืน		500 บาท/ คัน / วัน	
8	<u>ค่าธรรมเนียมการผ่านช่อง Shaft</u>		วงจรแรก	100,000 บาท
	การร้อยสาย หรือการติดตั้งอุปกรณ์			
			วงจรต่อไป	50,000 บาท
9	<u>ค่าธรรมเนียมการใช้หมดโทรศัพท์ของอาคาร</u>		หมดละ	8,000 บาท
	การร้อยสาย หรือการติดตั้งอุปกรณ์			

หมายเหตุ: อัตราดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

(ภาคผนวก 2)

ค่าปรับ

1	รายการค่าปรับ (ต่อเหตุการณ์ ต่อพื้นที่) 1,000 บาท -ผู้รับเหมาเข้าทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร -จอดรถในพื้นที่ห้ามจอด -อาบน้ำหรือล้างเครื่องมือในห้องน้ำ, ปัสสาวะนอกพื้นที่ที่จัดไว้ให้ -ไม่อนุญาตให้ทำอาหารภายในอาคารหรือรับประทานอาหารนอกพื้นที่ที่ตกแต่ง -ใช้พื้นที่เป็นที่พักอาศัยชั่วคราว (ค่าปรับต่อคน/ต่อเหตุการณ์)
2	รายการค่าปรับ (ต่อเหตุการณ์ ต่อพื้นที่) 5,000 บาท -ใช้พื้นที่เพื่อกระทำการสิ่งผิดกฎหมาย -วางวัสดุก่อสร้างหรือทิ้งขยะในพื้นที่ส่วนกลาง -ทิ้งน้ำปุนหรืออื่น ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง -ใช้ลิฟต์ผู้โดยสาร หรือไม่ใช้ลิฟต์ที่จัดไว้ให้ -กระทำพื้นที่ หรืออุปกรณ์ส่วนกลางชำรุด -การปรับปรุงระบบไฟฟ้า และใช้ไฟฟ้า โดยมีได้รับอนุญาต -ใช้กระแสไฟฟ้ามากเกินไปจนทำให้เมนเบรกเกอร์สะดุด -ทำงานนอกพื้นที่ที่ตกแต่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร -ดื่มแอลกอฮอล์และ /หรือสูบบุหรี่ -การกระทำที่อาจก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟ -ทำท่อน้ำชำรุดเสียหายหรือก่อให้เกิดน้ำท่วม -ทำการเจาะ/สกัดพื้น เกินกว่า 3.5 ซม โดยมีได้รับอนุญาต -เปิดประตู, หน้าต่าง โดยมีได้รับอนุญาต -เปิดประตูเข้าห้องหรือประตูหนีไฟค้างไว้ -ดำเนินงาน Hot work, หรือสูบบุหรี่ในพื้นที่ทำงาน -ใช้ไฟฟ้า หรือน้ำประปาของพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต -ตั้งสัญญาณเตือนภัย -เก็บวัสดุไวไฟหรือสิ่งของที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย รวมทั้งสี ทินเนอร์ (ทินเนอร์ นำเข้าได้ 2 แกลลอน) ถังแก๊ส (ถังแก๊สนำเข้าได้ 1 ถังเล็ก) หรือวัสดุไวไฟอื่น ๆ ในพื้นที่ปฏิบัติงานนอกเวลางานตกแต่ง -ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิด CO2 100 ตรม. ต่อ 1 ถัง ไว้ในพื้นที่ดำเนินการตลอดเวลาตกแต่งพื้นที่ ซึ่งเครื่องดับเพลิงจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยจะต้องติดตั้งให้ครอบคลุมพื้นที่ตกแต่ง -หลังการดำเนินงานพบพื้นที่สกปรก

3	รายการค่าปรับ (ต่อเหตุการณ์ ต่อพื้นที่)	10,000 บาท
	-ปรับปรุงระบบ อุปกรณ์ เตือนภัย โดยมีได้รับอนุญาต หรือทำอุปกรณ์ชำรุด -การเจาะโครงสร้างพื้น ผนัง, กรอบกระจกของอาคาร ฯ ที่อาจส่งผลกระทบต่อโครงสร้างของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตใด ๆ จากผู้บริหาร -การปล่อยน้ำทิ้งจากระบบโปรยน้ำฝอย โดยไม่แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร (ต่อหัวฉีด) -ทำหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติชำรุดเสียหาย (ต่อหัวฉีด) -ห้ามทำงานที่ก่อให้เกิดเสียงดัง เกิดความรำคาญ เกิดกลิ่น หรือความไม่สะดวกกับผู้เช่ารายอื่น ๆ	

* อัตราดังกล่าวไม่รวมค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือค่าเปลี่ยนอุปกรณ์ ซึ่งผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบ
หมายเหตุ: อัตราดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%



วันที่ : _____

เรื่อง : ผลการพิจารณาแบบตกแต่งพื้นที่เช่า
เรียน : ผู้เช่าอาคาร/ผู้ออกแบบ/ผู้รับเหมา บริษัท _____

ตามที่ท่านได้เสนอแบบตกแต่งพื้นที่เช่า ☐ For Construction ☐ As-built ให้ฝ่ายบริหารอาคารเพื่อพิจารณา
อนุมัติ สำหรับผู้เช่าบริษัท _____ ชั้นที่ _____ เลขที่ห้อง _____ ครั้งที่ _____
เมื่อวันที่ _____ บัดนี้ฝ่ายบริหารอาคารได้พิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

☐ Approved ☐ Approve as noted ☐ not approved ☐ to be re-submitted

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(_____)

ฝ่ายบริหารอาคาร

สำเนาเรียน : _____

ใบรับรองการเข้าทำงาน
Certificate of Induction

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว I, Mr./Mrs./Ms. _____ ผู้รับเหมา/บริษัท
Contractor/Company _____ ซึ่งได้ผ่านการฝึกอบรม คู่มือการเข้าปฏิบัติงาน ตาม
หลักสูตรของ บริษัท โจนส์ แลง ลาซาลล์ จำกัด has completed the Jones Lang LaSalle Generic Safety Induction
Training.

ข้าพเจ้ารับทราบในการฝึกอบรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขภายใต้การบริหารงาน บริษัท โจนส์ แลง ลาซาลล์ จำกัด
I acknowledge and I have received the training, understood the training and will comply with the
requirements for working within Jones Lang LaSalle managed properties.

ผู้รับเหมา/บริษัท _____ วันที่ _____
Contractor/Company _____ Date

รายการนำส่ง Documents submitting list

- ☐ แบบตกแต่งที่อนุมัติแล้ว จำนวน เล่ม จำนวน แผ่น/เล่ม
Approved fitting out drawing Sets Pages/Sets
- ☐ ประกันภัย บริษัท..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
Insurance Company from Date To Date Month Year
- ☐ เงินค้ำประกัน จำนวนเงิน..... บาท
Fit out Deposit amount Baht
- ☐ เงินสด ☐ เช็ค ธนาคาร..... เลขที่.....
Cash Cheque Bank No
- ☐ เงินค่าบริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง (Admin Fee)..... บาท

ชื่อและที่อยู่ในการออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จเงินค้ำประกันและเงินค่าบริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง (Admin Fee)

ชื่อบัญชี : AIA Co.,Ltd.
บัญชีเลขที่ : 278-300419-7
ประเภทบัญชี : Current Account
ธนาคาร : Siam Commercial Bank PLC.
สาขา : Esplanade
Swift Code : SICOTHBK

หนังสือมอบอำนาจและยอมชดใช้ค่าเสียหาย

ส่ง : ฝ่ายอาคาร บริษัท โจนส์ แลง ลาซาลล์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด
อ้างถึง : งานตกแต่ง / งานปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติม / งานต่อเนื่อง
ของห้องเลขที่ _____ ชั้น _____

หนังสือมอบอำนาจและยอมชดใช้ค่าเสียหาย

ผู้เช่าขอมอบสิทธิอำนาจให้แก่ (ชื่อ) _____ ที่อยู่ _____
_____ โทรศัพท์ _____ เพื่อ
รับผิดชอบงานตกแต่งในพื้นที่เช่าดังกล่าว

บุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจชื่อ _____ จะเริ่มงาน
(วันที่) _____ โดยจะเสร็จสิ้นภายในวันที่ _____ ทั้งนี้ บริษัท ขอ
รับรองว่าที่ปรึกษาโครงการ / ผู้รับเหมาจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อบังคับที่ระบุในคู่มือการเข้าตกแต่งของผู้ให้เช่า

จากคำขออนุญาตให้ที่ปรึกษาโครงการและ / หรือผู้รับเหมาเข้ามาในอาคารและพื้นที่เช่าดังกล่าว บริษัทยินยอมรับผิดชอบ
ค่าเสียหายที่เกิดจากการเรียกร้อง สูญหาย การรับผิดชอบ และความเสียหายทุกประการที่เกิดขึ้นแก่บริษัท เอไอเอ จำกัด เต็ม
จำนวนอันเป็นผลมาจากการทำงานของที่ปรึกษาโครงการ และ / หรือผู้รับเหมา คนงาน หรือตัวแทนในการเข้าตกแต่งพื้นที่เช่า
ดังกล่าวและ / หรือตลอดระยะเวลาในการใช้งานภายในอาคาร

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจของผู้เช่า

ชื่อบริษัท พร้อมประทับตรา

วันที่ : _____

แบบลงทะเบียนผู้รับเหมางานตกแต่งพื้นที่เช่า

ชื่อบริษัท _____

ชื่อผู้เช่า _____ ยูนิตเลขที่ _____ ชั้น _____

บุคคลผู้รับผิดชอบ (หัวหน้างาน/Foreman)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

พนักงานรักษาความปลอดภัยบริษัท

- 1.
- 2.

คนงาน / ผู้รับเหมาย่อย

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

ลายมือชื่อผู้รับเหมา _____ วันที่ _____

เบอร์ติดต่อ _____

แบบคํางานตกแต่งพื้นที่

1. ชื่อผู้เช่า : _____
2. เลขที่ห้อง : _____ ชั้นที่ _____
3. วันเริ่มสัญญา : _____
วันที่เริ่มจ่ายค่าเช่า : _____
4. วันที่ส่งมอบพื้นที่ : _____
5. วันที่คาดว่าจะเริ่มงานตกแต่ง : _____
6. วันที่คาดว่าจะงานตกแต่งจะแล้วเสร็จ : _____
7. วันที่คาดว่าจะย้ายเข้าพื้นที่ : _____
8. บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจในงานตกแต่งชื่อ _____ โทร : _____
9. ชื่อผู้ออกแบบ : บริษัท : _____
บุคคล : _____ โทร ฯ : _____
10. ประชุมชี้แจงแบบ และบรรยาย ระเบียบข้อกำหนดของอาคารแล้ว เมื่อวันที่ : _____
11. ตรวจสอบพื้นที่ก่อนการส่งมอบแล้ว เมื่อวันที่ : _____
12. ส่งมอบพื้นที่แล้ว เมื่อวันที่ : _____
13. มอบกุญแจแล้ว เมื่อวันที่ : _____
14. อ่านมิเตอร์ไฟแล้ว เมื่อวันที่ : _____ หมายเลข _____
15. อ่านมิเตอร์น้ำแล้ว เมื่อวันที่ : _____ หมายเลข _____
16. ยื่นแบบขออนุมัติแล้ว เมื่อวันที่ : _____
17. ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อวันที่ : _____
18. วางเงินประกันความเสียหายแล้ว จำนวน : _____ บาทเมื่อวันที่ _____
19. ยื่นกรมธรรม์ประกันภัยแล้ว เมื่อวันที่ : _____ วันที่เริ่ม : _____ วันที่สิ้นสุด : _____
20. ยื่นหนังสือมอบอำนาจ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแล้ว เมื่อวันที่ : _____
21. ยื่นแบบลงทะเบียนผู้รับเหมาแล้ว เมื่อวันที่ : _____
22. จัดให้มีการป้องกันความเสียหายบริเวณส่วนกลางและหน่วยงานเมื่อวันที่ : _____
23. จัดให้มีถังดับเพลิงในพื้นที่แล้ว เมื่อวันที่ : _____ จำนวน : _____ ประเภท : _____
24. เริ่มงานตกแต่งแล้ว เมื่อวันที่ : _____
25. แจ้งว่างานตกแต่งแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ : _____
26. ตรวจสอบงานตกแต่งครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ : _____
27. ตรวจสอบงานตกแต่งครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ : _____
28. คืนเงินประกันความเสียหายแล้วเมื่อวันที่ : _____
จำนวนเงินที่หัก : _____ บาท จำนวนเงินที่คืน _____ บาท

ประกาศนํ้างานตกแต่ง

ผู้เช่า / เจ้าของงาน : _____ โทร ฯ : _____
ห้องเลขที่ : _____ ชั้นที่ : _____ อาคาร : _____
ลักษณะของงาน : _____
วันที่เริ่มงาน : _____ วันที่งานจะแล้วเสร็จ : _____
ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้เช่า / เจ้าของงาน : _____

บุคคลที่ติดต่อได้ : _____ โทร ฯ : _____
ที่ปรึกษา : _____

บุคคลที่ติดต่อได้ : _____ โทร ฯ : _____
ผู้ออกแบบ : _____

บุคคลที่ติดต่อได้ : _____ โทร ฯ : _____
ผู้รับเหมาหลัก : _____

บุคคลที่ติดต่อได้ : _____ โทร ฯ : _____
ผู้รับเหมางานไฟฟ้า : _____

บุคคลที่ติดต่อได้ : _____ โทร ฯ : _____
ผู้รับเหมางานแอร์ : _____

บุคคลที่ติดต่อได้ : _____ โทร ฯ : _____
ผู้รับเหมางานสุขาภิบาล : _____

บุคคลที่ติดต่อได้ : _____ โทร ฯ : _____
ผู้รับเหมางานอื่น ๆ (โปรดระบุ) : _____

ใบขออนุญาตเข้าทำงานในอาคาร

เรียน : ฝ่ายบริหารอาคาร

เรื่อง : ขออนุญาตเข้าทำงาน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

☐ มีผลกระทบต่องานผู้อื่น

☐ ไม่มีผลกระทบต่องานผู้อื่น

ข้าพเจ้า _____ บริษัท _____

ตำแหน่ง _____ หมายเลขโทรศัพท์ _____ มือถือ _____

มีความประสงค์จะขอเข้ามาปฏิบัติงานเกี่ยวกับ _____

ให้แก่บริษัท _____ ชั้น _____ ยูนิต _____

ในวันที่ _____ ตั้งแต่เวลา _____ น. ถึงเวลา _____ น.

จำนวนช่างที่เข้ามาปฏิบัติงาน มีรายชื่อดังต่อไปนี้

(กรณีเกิน 10 คน สามารถทำบันทึกรายชื่อเป็นเอกสารแนบได้)

- | | |
|---------|----------|
| 1 _____ | 2 _____ |
| 3 _____ | 4 _____ |
| 5 _____ | 6 _____ |
| 7 _____ | 8 _____ |
| 9 _____ | 10 _____ |

ข้อปฏิบัติและกฎระเบียบอาคาร

- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะปฏิบัติตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเรื่องความปลอดภัยในการทำงานทุกฉบับ
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ระบุอยู่ในคู่มือการตกแต่งของอาคารอย่างเคร่งครัด
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะใช้แรงงานที่เป็นคนไทยหรือคนต่างด้าวที่หน่วยงานราชการที่ดูแลกำกับอนุญาตแล้วเท่านั้น (แนบบัตร)
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะดำเนินงานตามแบบที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายอาคาร และจะปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาที่ขอเท่านั้น
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะจัดให้มีถังดับเพลิงชนิด CO₂ ไว้ในพื้นที่ตกแต่งตามจำนวนที่ฝ่ายอาคารแจ้งก่อนเข้าทำงานทุกครั้ง
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะมีเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานประจำอยู่ที่พื้นที่ตกแต่งตลอดเวลาที่ขอทำงาน
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง ยินดีที่จะให้ฝ่ายอาคารหยุดงานการตกแต่งได้ทันทีที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะไม่ฝ่าฝืนข้อห้ามต่าง ๆ ของฝ่ายอาคาร เช่น ห้ามสูบบุหรี่, ห้ามเก็บวัสดุไวไฟ เป็นต้น
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะสวมกางเกงขายาวและรองเท้าผ้าใบ จะไม่ใส่กางเกงขาสั้นและรองเท้าแตะ
- ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้าง จะสูบบุหรี่, เข้าห้องน้ำ และ รับประทานอาหารในบริเวณที่กำหนดไว้และจะเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้าพเจ้ารับทราบข้อกำหนดและกฎระเบียบต่างๆและยินดีที่จะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากข้าพเจ้าละเลยไม่ปฏิบัติตามไม่ว่าจะจงใจหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นทางแพ่งและทางอาญา

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ

(_____)

ฝ่ายอาคาร/ผู้ดูแลอาคาร

Building Management

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต

(_____)

หัวหน้าผู้ควบคุมงาน หรือ

ผู้มีอำนาจตามหนังสือแต่งตั้งผู้รับเหมา

ลงชื่อ _____ ผู้รักษาความปลอดภัย

(_____)

ใบอนุญาตขนย้ายวัสดุเข้า-ออกจากอาคาร
Request for Property Move In-Out Form

วันที่/Date..... / /

เรื่อง ขออนุญาตขนย้ายสิ่งของ
 Request for property move

☐ เข้าอาคาร
 Move-in

☐ ออกอาคาร
 Move-out

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว Requester Name ตำแหน่ง

บัตรประชาชนเลขที่ ID No. ออกให้ ณ จังหวัด

วันออกบัตร วันหมดอายุ

บริษัท Company เลขที่ Address ซอย

ถนน แขวง เขต

จังหวัด โทรศัพท์ Phone No. ขออนุญาตนำของเข้า-ออกอาคาร ดังต่อไปนี้

Request permission to move the following items as follows:

ลำดับที่ Item No.	รายการ Description	ยี่ห้อ Make	รุ่น Model	หมายเลขเครื่อง Serial Numbers	จำนวน Quantity

วัตถุประสงค์ของการนำของเข้า-ออก อาคาร/Reasons of request.....

ชื่อบริษัท/Company.....

ชั้น/

floor.....

ห้องเลขที่/Room No.....

☐

มียอดค้างชำระ..... บาท

☐

ไม่มียอดค้างชำระ

พร้อมกันนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนไว้เป็นหลักฐานต่อฝ่ายอาคารเป็นที่เรียบร้อย

I (requester) will allow Building Attendants to fully inspect the requested items and agree to surrender copy of my ID card for further verifications and records.

1 (.....)

ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ควบคุม

Requested by

2 (.....)

ลายมือชื่อเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย

Properties' Owner signature

3 (.....)

ลายมือชื่อฝ่ายอาคาร/ผู้ดูแลอาคาร

Building Management/Manager

4 (.....)

ลายมือชื่อผู้รักษาความปลอดภัย

Security Guard

ใบขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของ

วันที่.....

เรียน ฝ่ายบริหารอาคาร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ในนามบริษัท).....

☐ ผู้เช่า

☐ ผู้รับเหมา

☐ พนักงานส่งของ

มีความประสงค์ที่จะขอใช้ลิฟต์เพื่อขน วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ดังรายการต่อไปนี้ไปยัง

บริษัท..... ยูนิตเลขที่..... ชั้น.....

(โปรดระบุ สิ่งของและจำนวนของในแต่ละครั้งด้วย เพื่อความสะดวกแก่ท่าน)

1.....	จำนวน.....
2.....	จำนวน.....
3.....	จำนวน.....
4.....	จำนวน.....
5.....	จำนวน.....
6.....	จำนวน.....
7.....	จำนวน.....
8.....	จำนวน.....
9.....	จำนวน.....
10.....	จำนวน.....

ขนขึ้น จากชั้น..... ถึง ชั้น..... จำนวน..... เทียบ

ขนลง จากชั้น..... ถึง ชั้น..... จำนวน..... เทียบ

ตั้งแต่วันที่..... น. ถึง เวลา..... น.

.....
ผู้ขอใช้ลิฟต์

.....
ฝ่ายอาคาร

.....
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การใช้ลิฟต์ขนของ

- เปิดให้บริการเวลา 05.00 – 24.00 น. และพักลิฟต์เวลา 12.00 – 13.00 น. หากต้องการใช้นอกเวลาทำการ ผู้เช่าต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 วัน
- การใช้ลิฟต์ขนของต้องขออนุญาตทุกครั้งที่มีบริเวณด้านลิฟต์ขนของ ชั้น B1
- แสดงใบอนุญาตขนของต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย จุดบริการหน้าลิฟต์โดยใช้ลิฟต์ตามลำดับก่อนหลัง
- ลิฟต์ขนของสามารถบรรทุกน้ำหนักได้ไม่เกิน 500 กิโลกรัม ต่อ 1 เทียบ
- หากลิฟต์เสียหาย ชำรุด อันเกิดจากการขนของผู้ใช้ลิฟต์จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามค่าความเสียหายจริง

หมายเหตุ กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ก่อนให้ฝ่ายอาคารอนุมัติทุกครั้ง

ใบอนุญาตเข้าทำงานภายในห้องระบบ
Work permit application in building system room

☐ ห้อง AHU ☐ ห้องไฟฟ้า ☐ ห้องอื่นๆ _____
 AHU Room Electrical Room Other

วันที่ _____

Date _____

ข้าพเจ้า I _____ ตำแหน่ง _____

บริษัท Company _____ โทรศัพท์ Tel. _____

ชนิดงานที่ทำ Type of work _____ เวลาเข้าทำงานตั้งแต่ From _____ hrs. ถึง
 เวลา To _____ hrs ที่ชั้น Floor _____ บริษัท Company _____

รายชื่อช่าง / พนักงานที่ต้องเข้าทำงาน Technician/ Workman name

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต

(_____)

Requested by

ลงชื่อ _____ ผู้อนุญาต

(_____) วิศวกรอาคาร/หัวหน้า

ช่าง

Approved by Engineer/ Senior Technician

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร

(_____)

Acknowledged by building management

ลงชื่อ _____ ช่างอาคารผู้รับผิดชอบ

(_____)

Inspected by Technician

ข้อปฏิบัติในการเข้าทำงาน Building regulations

1. ช่างอาคารฯ จะเป็นผู้เปิด / ปิด ประตูห้อง AHU, ห้องไฟฟ้าหรือห้องระบบอื่น ๆ เท่านั้น

Technician shall open / close AHU room, electrical room or other system room only.

2. ห้ามสูบบุหรี่ และนำอาหาร / เครื่องดื่มเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

Do not smoke or bring food/ beverage in work area.

3. หลังจากทำงานเสร็จแล้ว ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย

Work area must be cleaned after work has been finished.

4. หากมีข้อสงสัย กรุณาประสานงานกับฝ่ายอาคารฯ / ฝ่ายวิศวกรรมทันที

If any queries required to clarify, please contact building management/ engineering department.

ใบขออนุญาตปฏิบัติงาน Hot Work
Hot Work Permit and Cutting & Welding Form

วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____
Date Month Year

เรียน ผู้จัดการอาคาร

Attention Building Manager

ข้าพเจ้า _____ บริษัท _____

เบอร์โทรศัพท์ _____ มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน _____ คน

Telephone Total number of workman person

ขออนุญาตเข้าทำงาน โดยให้อุปกรณ์ไฟฟ้า/แก๊ส/เชื้อเพลิงอื่นๆ ระบุ _____
Permission granted to carry out hot work which required electrical metarial, gas, inflammable as _____

ให้กับเจ้าของห้อง/ผู้เช่า _____ ชั้น _____ ยูนิต _____
Tenant name Floor Unit

วันที่ขอทำงานระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ ตั้งแต่เวลา _____ ถึงเวลา _____ น.
Carry out from (Date) To (Date) From (Start) am/pm.To am/pm.

โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของการตกแต่งอย่างเข้มงวดทุกประการ และหากเกิดกรณีความเสียหายใดๆ จากงานที่ข้าพเจ้า
กระทำ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ทุกกรณี

During working period I will comply with all fitting out regulation and will responsible for all damaged occurred from
myworks

สิ่งที่ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดเตรียม necessary precautions

- | | |
|--|--|
| ☐ มีถังดับเพลิงประจำจุดทำงาน Hotwork แล้วจำนวน _____ ถัง | ☐ ได้แยกหรือปิดกั้นพื้นที่อื่นที่มีความเสี่ยงออกจากพื้นที่ทำงานแล้ว |
| Adequate portable extinguishers are provided by contractor | Unit Floors clear of combustibles or covered/shielded |
| ☐ ได้แยกวัสดุติดไฟง่ายออกจากพื้นที่ทำงานในรัศมี 12 เมตรแล้ว | ☐ อุปกรณ์เครื่องมืออยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย |
| Floors clear of combustibles within 12 metres | All cutting and welding equipment in good condition |
| ☐ ได้ตรวจสอบความปลอดภัยของถังแก๊สและอุปกรณ์แล้ว | ☐ ได้จัดเตรียมแผ่นโลหะสำหรับปูพื้นเพื่อป้องกันประกายไฟ |
| Gas tank and equipment has been examined | Metal sheet or fire blanket has been prepared for spork protection |
| ☐ ได้ตรวจสอบงานท่อ/สายไฟ/อุปกรณ์ใต้พื้นก่อนทำการขุดเจาะ | ☐ ได้เตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่จำเป็นไว้สวมใสขณะทำงาน |
| Duct/conduit/materials under floor has been examined before drilling | Contractor wearing protection equipment during work |
| ☐ มีเจ้าหน้าที่รู้วิธีและสามารถดับเพลิงได้ชื่อ _____ | |
| There is workmen trained in use of fire extinguisher name _____ | |

แผนกรักษาความปลอดภัยได้ตรวจสอบพื้นที่ทำงานและบริเวณใกล้เคียงภายหลังงาน Hot Work เสร็จเรียบร้อยแล้วพบว่า
ความปลอดภัยพื้นที่ตกแต่งอยู่ในสภาพเรียบร้อยดีจึงขอให้นำใบ Hot Work Permit นี้ ส่งคืนฝ่ายบริหารอาคารต่อไป

Secuity guard department has inspected work area all adjacent areas where sparks might have spread, after the work has
completed, no fire condition were noted.

ลงชื่อ/ Signed _____ ผู้ขออนุมัติ/Requested ลงชื่อ / Signed _____ ผู้ตรวจสอบ/ Inspetor
(ผู้รับเหมา บริษัท / Contractor Company) (หัวหน้ารปภ.ที่ได้รับมอบหมาย/ Chief Security guard)

ลงชื่อ/ Signed _____ ผู้ตรวจสอบ/ Inspetor ลงชื่อ / Signed _____ ผู้อนุมัติ/ Apporved by
(วิศวกรอาคาร/ Building Engineer) (ผู้จัดการอาคาร/ Building Manager)

แบบฟอร์มขอตัด Sprinkler / Smoke Detector / Heat Detector

ข้าพเจ้า..... หจก./บริษัท.....
 ขออนุญาตตัด ☐ Sprinkler (ค่า Drain น้ำ 5,000 บาท ไม่รวม Vat ต่อครั้ง) ☐ Smoke Detector ☐ Heat Detector
 ให้กับบริษัท.....
 ภายในห้องชุดเลขที่..... ชั้น..... ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ชำระค่าบริการ และ/หรือ ค่าสูญเสียน้ำประปา (ถ้ามี) เป็นจำนวนเงิน..... บาท(.....) เรียบร้อยแล้วและข้าพเจ้าจะดำเนินการติดตั้งให้กลับอยู่ในสภาพเดิมภายในวันเดียวกันไม่เกินเวลาน. พร้อมทั้งจะแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการตรวจสอบระบบดังกล่าวภายในวันเดียวกัน หากข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการติดตั้งให้กลับอยู่ในสภาพเดิมได้ภายในเวลาดังกล่าว ยินยอมชำระค่าปรับ 5,000 บาทต่อวัน และหากการทำงานทั้งหมดนั้นเกิดข้อผิดพลาด หรือมีความเสียหายเกิดขึ้นไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด ข้าพเจ้ายินยอมที่จะรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

.....
 ผู้ขออนุมัติ

*ผู้รับเหมาต้องยื่นเอกสารก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

**ผู้รับเหมาจะเริ่มดำเนินการหลังจากได้รับการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางช่างผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว

***ไม่อนุญาตให้มีการปิดระบบ Sprinkler พร้อมกับ Smoke/Heat detector

สำหรับเจ้าหน้าที่อาคารเท่านั้น For Building Management only

เจ้าหน้าที่รับแจ้ง	ฝ่ายบัญชี
เวลาที่รับแจ้ง.....น. วันที่รับแจ้ง..... ลงชื่อ..... (.....)	ได้ตรวจสอบการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว วันที่ชำระ..... ลงชื่อ..... (.....)

ได้ดำเนินการปิดระบบเรียบร้อยแล้ว	ได้ดำเนินการเปิดระบบเรียบร้อยแล้ว
..... ช่างผู้รับผิดชอบ วันที่ / / เวลา	 ช่างผู้รับผิดชอบ วันที่ / / เวลา

วิศวกร/หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ตรวจสอบโดย ลงชื่อ..... (.....) วันที่ / /	รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) วันที่ / /



**FCU System Permit Form
(24 hrs. Air Conditioning System)**
แบบฟอร์มขอเปิด/ปิดระบบปรับอากาศ 24 ชั่วโมง

Date.....

Request for ☐ starting/ ☐ closing of FCU System (24hours Air Conditioning System) totalTon(s)

For Company name

Unit no. Floor Start dateUntil.....

I will take note and shall be responsible for all damages and damaged expenses that are caused by the contractor, workmen or relevant person performing the task.

Requested by

Approved by

.....
Tenant Representative / Main Contractor

.....
Building Manager

*** The Form must to submit form 2 working days in advance**

**** Service charge will be referred from Tenant contract.**

***** Requester or Representative contractor had already read and under and agree to follow building rule and regulation accordingly.**

JLL Staff only

Action by

Checked by

.....
JLL' Technician

.....
Senior Technician

Date.....

Date.....

Start Date from.....

Acknowledged and Confirmed by

.....
Building Service Engineer

Date.....

ใบแจ้งออกจากพื้นที่ตกแต่ง
Request for leaving fit out area

วันที่ Date... เดือน Month... พ.ศ. Year...

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว I, Mr./Mrs./Ms.

ผู้รับเหมา/บริษัท Contractor/Company.....

ที่อยู่ Address

โทรศัพท์ Telephone โทรสาร Fax

มีความประสงค์ที่จะแจ้งออกจากพื้นที่ตกแต่งบริษัท has completed fitting out works and would like to leave fitting out area,

บริษัท company..... ชั้น Floor

หมายเลขห้อง Room Unit ตั้งแต่วันที่ From date เดือน Month พ.ศ. Year

รวมเวลาทำงานทั้งสิ้น Total period of work..... วัน Days

โดยมอบหมาย (ชื่อ) เป็นตัวแทนในการตรวจงาน Assign to (Name) Company's representative to inspect the area

(โปรดระบุชื่อ Name)

รายงานการตรวจสอบ Inspection Report

Appointment Date วันนัดหมาย..... Inspection Date วันที่ตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า After verified, the result is ☐ เียบร้อย Completed ☐ ไม่เรียบร้อย Incomplete

ขอให้ดำเนินการแก้ไข ดังนี้ Please rectify as following;

1.
2.
3.
4.
5.

Result ผลการแก้ไข

ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจ

Signed (.....) Authorized

วันที่ Date..... เดือน Month พ.ศ. Year.....

ลงชื่อ..... ผู้ส่งงาน

Signed (.....) requester

วันที่ Date..... เดือน Month พ.ศ. Year.....

Result from Building Operation ผลการตรวจโดยฝ่ายอาคาร

☐ เียบร้อย Completed ☐ ไม่เรียบร้อย Incomplete

Result from Engineering ผลการตรวจโดยฝ่ายวิศวกรรมอาคาร

☐ เียบร้อย Completed ☐ ไม่เรียบร้อย Incomplete

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

Signed (.....) Inspected

วันที่ Date..... เดือน Month พ.ศ. Year.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

Signed (.....) Inspected

วันที่ Date..... เดือน Month พ.ศ. Year.....

รายงานการตรวจสอบหลังงานตกแต่งพื้นที่เช่า
Fitting Out Inspection Check List

วันที่ Date _____ เดือน Month _____ พ.ศ. Year _____

1. ห้องชุดเลขที่ _____
2. ชื่อเจ้าของห้องชุด _____
ที่อยู่ _____ โทร _____
3. งานตกแต่ง
 - 3.1 เพดาน : _____
 - 3.2 ผนัง : _____
 - 3.3 การทาสี : _____
4. ประตู/หน้าต่าง/บานสไลด์ : _____
5. พื้น : _____
6. ระบบปรับอากาศ : _____
7. ระบบไฟฟ้า : _____
8. ระบบ Fire alarm : _____
9. ระบบโทรศัพท์ : _____
10. ระบบ MATV : _____
11. ระบบสปริงเกอร์ : _____
12. ประปาและสุขาภิบาล : _____
13. ระบบปรับอากาศนอกเวลา : _____
14. บันทึกค่ามิเตอร์น้ำประปา : _____
ค่ามิเตอร์ไฟฟ้า : _____
15. อื่น ๆ : _____

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบถูกต้องตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ ผู้มีอำนาจ
Signed (_____) Authorized
วันที่ Date _____ เดือน Month _____ พ.ศ. Year _____

ลงชื่อ _____ ผู้ส่งงาน
Signed (_____) requester
วันที่ Date _____ เดือน Month _____ พ.ศ. Year _____

Result from Building Operation ผลการตรวจโดยฝ่ายอาคาร
☐ เียบร้อย Completed ☐ ไม่เรียบร้อย Incomplete

Result from Engineering ผลการตรวจโดยฝ่ายวิศวกรรมอาคาร
☐ เียบร้อย Completed ☐ ไม่เรียบร้อย Incomplete

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ
Signed (_____) Inspected
วันที่ Date _____ เดือน Month _____ พ.ศ. Year _____

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ
Signed (_____) Inspected
วันที่ Date _____ เดือน Month _____ พ.ศ. Year _____

ใบแจ้งขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่ง / Fitting out deposit Refund – Request From

วันที่ Date เดือน Month พ.ศ. Year

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว I, Mr./Mrs./Ms. ผู้รับเหมา/บริษัท Contractor/Company

ที่อยู่ Address

โทรศัพท์ Telephone ดำเนินการตกแต่งพื้นที่แล้วเสร็จให้กับบริษัท has completed fitting out work for company

..... ชั้น Floor หมายเลขห้อง Room unit มีความประสงค์ที่จะแจ้งขอคืนเงิน

ค่าประกันความเสียหายจากพื้นที่ตกแต่งบริษัท อ้างอิงตามใบเสร็จเลขที่ has completed fitting out works and would like to receive fitting out deposit refund, Referred to Receipt no จำนวนเงิน Amount บาท Baht

ผู้รับเหมา/ผู้วางเงินประกัน Requester / Deposit paid by ลงชื่อ ผู้แจ้งขอ Signed (.....) Requested by วันที่ Date เดือน Month พ.ศ. Year	ยืนยันการเสร็จงาน และเห็นชอบให้คืนเงินประกันการตกแต่ง all work completed with acceptable condition and agreed as requested ผู้เช่า (ตราประทับบริษัท) confirmed and approve by tenant ลงชื่อ อนุมัติโดย Signed (.....) Approved by วันที่ Date เดือน Month พ.ศ. Year
--	--

บันทึกฝ่ายบริหารอาคาร Building Management Report

ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า มีเอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ คือ After verified, there are attached documents as following:

- ใบแจ้งออกจากพื้นที่ Request for leaving fit out area form ☐ มี Yes ☐ ไม่มี No ☐ ไม่เกี่ยวข้อง N/A
- ใบตรวจรับสภาพห้อง Fit out checklist ☐ มี Yes ☐ ไม่มี No ☐ ไม่เกี่ยวข้อง N/A
- สำเนาใบเสร็จค่าประกัน Copy of fit out deposit receipt ☐ มี Yes ☐ ไม่มี No ☐ ไม่เกี่ยวข้อง N/A

ความเห็นผู้ตรวจสอบ Comment of inspector

Result from Building Operation ผลการตรวจโดยฝ่ายอาคาร
☐ เียบร้อย Completed ☐ ไม่เรียบร้อย Incomplete

Result from Engineering ผลการตรวจโดยฝ่ายวิศวกรรมอาคาร
☐ เียบร้อย Completed ☐ ไม่เรียบร้อย Incomplete

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
Signed (.....) Inspected
วันที่ Date เดือน Month พ.ศ. Year

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
Signed (.....) Inspected
วันที่ Date เดือน Month พ.ศ. Year

Result from Account & Finance ผลการตรวจโดยฝ่ายบัญชีการเงิน (JLL)

Receipt no. เลขที่ใบเสร็จ Receipt date วันที่ใบเสร็จ
Refund amount ยอดเงินขอคืน Vat ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Refund amount รวมยอด incl. รวม VAT
(.....)

Issue cheque to จ่ายเช็คให้กับ

Comment เลขอนนะ:

☐ เียบร้อย Completed ☐ ไม่เรียบร้อย Incomplete

Check & Supported by ตรวจและสนับสนุนโดย

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
Signed (.....) Inspected
วันที่ Date เดือน Month พ.ศ. Year

ลงชื่อ ผู้จัดการอาคาร
Signed (.....) BM
วันที่ Date เดือน Month พ.ศ. Year

AIA Co., Ltd. : Credit Note/Cheque Approval ส่วนบริษัท อนุมัติใบลดหนี้/ออกเช็คคืน

Supported by สนับสนุนโดย

Approved by อนุมัติโดย

ลงชื่อ
Signed (.....)
วันที่ Date เดือน Month พ.ศ. Year

ลงชื่อ
Signed (.....)
วันที่ Date เดือน Month พ.ศ. Year

**เอกสารขอยกเลิกการเช่าที่จอดรถ / ขอคืนเงินมัดจำบัตร
Cancellation for Car park or Motorcycle Parking / Card Deposit Refund Form**

TO : JONES LANG LASALLE MANAGEMENT LIMITED

TENANT COMPANY ชื่อบริษัท : _____

CAR OWNER ชื่อเจ้าของรถ MR/MRS : _____

LICENCE PLATE NUMBER : 1. _____ MODEL รุ่น : _____ COLOUR สี : _____

รถทะเบียน 2. _____ MODEL รุ่น : _____ COLOUR สี : _____

3. _____ MODEL รุ่น : _____ COLOUR สี : _____

☐ **Request for Cancellation / ขอยกเลิกการเช่า** Effective date ให้มีผลวันที่ _____

☐ **Request for Deposit refund / ขอคืนเงินมัดจำบัตร**

And Request for Car Deposit refund with receipt no / และ ขอคืนเงินมัดจำ สำหรับใบเสร็จเงินมัดจำเลขที่ _____

*Please return original receipt/โปรดแนบคืนต้นฉบับใบเสร็จประกอบการยื่นเอกสารขอคืนเงินมัดจำ

The Tenant agrees to the following conditions:

1. The Tenant can terminate this Agreement at any time on giving 30 days written notice. A minimum of one calendar months fee is payable. ผู้เช่าสามารถบอกเลิกสัญญานี้ได้ตลอดเวลาโดยแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 30 วัน หรือหนึ่งปฏิทิน
2. If the pass card is lost or damaged the Tenant will be charged Baht 500 plus VAT. กรณี Tag จอดรถสูญหายหรือเสียหาย ผู้เช่าต้องเสียค่าทำ Tag ใหม่ 500 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
3. The Building will return deposit by cheque return to the Name that stage in the receipt within 45 days อาคารจะคืนเงินมัดจำด้วยการจ่ายเช็คลงนามผู้ชำระเงินภายใน 45 วัน

Signed on behalf of ผู้เช่าลงนาม : _____ (Tenant/Requester)

_____ (Company Name)

Card Details and Receipt / Invoice no. รายละเอียด บัตรและใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี

Pass card Number เลขที่บัตร : _____ Effective Date วันที่มีผล : _____ / _____ / _____

Receipt no. เลขที่ใบเสร็จ _____ Receipt date วันที่ใบเสร็จ _____

Refund amount ยอดเงินขอคืน : _____ Vat ภาษีมูลค่าเพิ่ม _____ Total Refund amount รวมยอด _____ incl. รวม VAT (_____)

Issue cheque to จ่ายเช็คให้กับ _____

Comment หมายเหตุ _____

Building Management approval ส่วนบริหารอาคาร

Checked by ตรวจสอบโดย

Building Operation ฝ่ายอาคาร

Checked by ตรวจสอบโดย

Account & Finance ฝ่ายบัญชีการเงิน

Check & Supported by ตรวจสอบและสนับสนุนโดย

Building Manager ผู้จัดการอาคาร

(_____)
Date วันที่ : _____

(_____)
Date วันที่ : _____

(_____)
Date วันที่ : _____

AIA Co., Ltd. : Credit Note/ Cheque Approval ส่วนบริษัทฯ อนุมัติใบลดหนี้/ออกเช็คคืน

Support by สนับสนุนโดย : _____
(_____)

Approved by อนุมัติ : _____
(_____)

Date วันที่ : _____

Date วันที่ : _____



AIA Capital Center

TENANT DESIGN AND CONSTRUCTION GUIDELINES

AIA CAPITAL CENTER
Bangkok, Thailand

Developed By:
The Beaumont Partnership

LEED Administration:
Yuthdanai Somjitchob, M.Sc, LEED BD+C

TABLE OF CONTENTS

Part 1:Introduction.....	2
Part 2:Core and Shell Sustainable Design and Construction Features.....	4
Part 3:Tenant Build-out Requirements and Recommendations.....	8
Part 4:LEED for Commercial Interiors Resource for Tenant Fit-Out.....	11
Appendix A.....	15

Part 1: Introduction

AIA CAPITAL CENTER Mixed Use Building has been designed to be a certified “green” development. The project will have met stringent environmental requirements specified in the LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) Core & Shell (CS) Rating System Version 2009 developed by the United States Green Building Council (USGBC) (anticipating a Gold rating level).

The U.S. Green Building Council is a nonprofit organization committed to expanding sustainability in the built environment. Its mission is to transform the way buildings and communities are designed, built and operated, enabling an environmentally and socially responsible, healthy, and prosperous environment that improves the quality of life. LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) is a voluntary, consensus-based national rating system for developing high-performance, sustainable buildings. LEED addresses all building types and emphasizes state-of-the-art strategies for sustainable site development, water savings, energy efficiency, materials and resources selection, and indoor environmental quality. LEED is a voluntary rating system for green building design and construction that provides immediate and measurable results for building owners and occupants.

Why Build Green?

The built environment has a vast impact on the natural environment, human health, and the economy. By adopting green building strategies, we can maximize both economic and environmental performance. Green construction methods can be integrated into buildings at any stage, from design and construction, to renovation and deconstruction. However, the most significant benefits can be obtained if the design and construction team takes an integrated approach from the earliest stages of a building project. Potential benefits of green building can include:

Environmental benefits

- Enhance and protect biodiversity and ecosystems
- Improve air and water quality
- Reduce waste streams
- Conserve and restore natural resources

Economic benefits

- Reduce operating costs
- Create, expand, and shape markets for green product and services
- Improve occupant productivity
- Optimize life-cycle economic performance

Social benefits

- Enhance occupant comfort and health
- Heighten aesthetic qualities
- Minimize strain on local infrastructure
- Improve overall quality of life

Tenants at AIA CAPITAL CENTER have a remarkable opportunity to help lead the shift to sustainability in buildings, and in the process define a new kind of workplace. By locating in a LEED GOLD building, tenants will benefit from high level of indoor air quality including increased ventilation and using low-emitting material in the building. These and other elements combine to create a healthier workplace. In addition, AIA CAPITAL CENTER has set a higher standard with high-performance technologies that use less energy, consume less water, and leave a smaller footprint on the city's resources.

The Tenant Guidelines that follow summarize the measures AIA CAPITAL CENTER has undertaken to achieve LEED "GOLD" certification. These guidelines are intended to help tenants understand and take full advantage of the high-performance features of the building, and to provide guidance in ways that tenants can reinforce these features in their own workplaces.

The AIA CAPITAL CENTER has set a goal of achieving GOLD level for the base building using LEED for Core and Shell (LEED-CS). We can only design and build the building, however. It is up to our tenants to fit it out and operate it in an environmentally friendly way. To do this, we recommend you use the LEED for Commercial Interiors rating system (LEED-CI). The intent of LEED-CI is to assist in the creation of high-performance, healthy, durable, affordable and environmentally sound commercial interiors. Together LEED-CS and LEED-CI address the commercial office real estate market for both developers and tenants enabling significant benefits through improved indoor air quality, maximized daylighting and lower energy costs. A copy of the LEED-CI 2009 Scorecard and Rating System are included as an appendix for reference by tenants who wish to explore more information on timing and detailed strategies.

Project Data

Total Floor area	<i>83,751 square meter</i>
Number of stories	<i>36 stories including basement</i>
Construction type	Reinforced Concrete Construction with Curtain Wall System

Core and Shell (Base Building)

Part 2: Sustainable Design and Construction Features

The AIA CAPITAL CENTER has been constructed using an integrated design green building process and is applying for the US Green Building Council's (USGBC) Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) "Gold" certification for the Core and Shell (LEED-CS) version 2009 rating system upon the building's completion. The Core and Shell (LEED-CS) version 2009 is divided into six categories:

- Sustainable Sites
- Water Efficiency
- Energy & Atmosphere
- Materials & Resources
- Indoor Environmental Quality
- Innovation in Design

The following sections contain descriptions of the strategies integrated into the design of AIA CAPITAL CENTER.

SUSTAINABLE SITES

Development Density and Community Connectivity

AIA CAPITAL CENTER is located within the fastest growing business district of Bangkok. The site was selected for its close proximity to an array of offices, retails and civic functions, and a high density residential area that together create a dynamic urban experience. Public transportation, such as subway and bus are also available in walking distance from the building. Tenants should encourage employees and patrons to explore the possibility of using public transportation to commute to or visit AIA CAPITAL CENTER.

Preferred Parking

Preferred parking spaces have been provided for fuel-efficient vehicles as an incentive for tenant. Alternative fuel or fuel-efficient vehicles offer the possibility of reducing air pollutants from vehicular travel as well as the negative of environmental effects of producing gasoline.

Green Roof

Providing open space more than 200 percents of the local building code requirement with green roof. Open space provides habitat for vegetation and wildlife, reduces the urban heat island effect, increases stormwater infiltration, and provides human populations with a connection to outdoors.

Stormwater Design

Implementing a stormwater management plan that prevents stormwater runoff and eliminating contaminants. Reducing impervious cover and increasing on-site infiltration to limit disruption of natural hydrology by maximizing green space and having green roof.

Reducing Heat Island Effect

By placing the majority of parking spaces under cover in a stacked parking garage, the building design is able to reduce the amount of asphalt required for the same number of parking spaces and therefore minimize local heat island effects. Moreover, all roofs are designed to use mainly high solar reflectance index (SRI) material to reflect the heat. This would reduce the ambient temperature in urban areas. The result is decreased cooling loads in the summer, requiring smaller ventilating and air-conditioning equipments, and lesser electricity consumption.

WATER EFFICIENCY

Water Efficient Indoor Plumbing Fixtures

Water Efficient plumbing fixtures have been selected in all bathrooms to significantly reduce the consumption of potable water use in the buildings.

Water Efficient Landscaping

Landscape irrigation is designed to reduce potable water consumption by 50% from mid-summer baseline usage

Innovative Wastewater Technologies

All wastewater from rest rooms and kitchens will be treated in wastewater treatment plant comprised of anaerobic filter tank, aeration tank, sedimentation tank and filtration systems before fed back for irrigation and flushing systems. 80% of total recycled water (50,720 gallons) will be reserved for sewage conveyance. In addition to wastewater treatment system, all retail's & office's rest rooms will have high-efficiency flush fixtures; both toilets and urinals, which accounts for 80% of total flush fixtures in whole building.

ENERGY AND ATMOSPHERE***Commissioning of Building Energy Systems***

A commissioning agent, MEINHARDT, was hired to review proposed building systems and verify the installation and performance of system. This helps to ensure that all of the energy efficiency and conservation strategies integrated into the building are operating as intended.

Refrigerant Management

No CFC refrigerants are used in the base building HVAC system. CFC's are ozone depleting substances leading to an increase in UV radiation. Refrigerant management minimizes the negative impact on ozone depletion and global warming. A combination of energy efficient design and use of refrigerants with low ozone depletion and global warming potentials are used to reduce this building's contribution to an unhealthy atmosphere.

Energy Performance

The building envelope, HVAC system, and lighting were designed to maximize energy performance. This building exceeds the mandatory provisions and prescriptive requirement of ASHRAE standard.

MATERIALS AND RESOURCES***Storage and Collection of Recyclables***

Building owner has contracted with a recycling agency to reduce the amount of waste disposed from the building into local landfills. Recycled materials include paper, cardboard, glass, plastic, and metals. Building provides an easily-accessible dedicated area for the collection and storage materials for recycling for the entire building.

Recycled & Regional materials

20% of building materials are both recycled and regional materials to reduce impacts resulting from extraction and processing of virgin materials and to support the use of indigenous resources and reducing the environmental impacts resulting from transportation.

INDOOR ENVIRONMENTAL QUALITY

Indoor Air Quality Performance

Mechanical Design complies with the minimum requirements of ASHRAE Standard 62.1-2007, Ventilation for enhancing indoor air quality in buildings, thus contributing to the comfort and well-being of the occupants.

Smoking Policy

Prohibit smoking in the building. Prohibit on-property smoking within 24 feet (8 meters) of entries, outdoor air intakes and operable windows. Provide signage to allow smoking in designated areas, prohibit smoking in designated areas or prohibit smoking on the entire property.

Outdoor Air Delivery Monitoring

The project will include permanent monitoring systems that provide feedback on ventilation system performance to ensure that it maintains design minimum requirements. All monitoring equipment will be configured to generate an alarm when the conditions (either airflow values or CO2 level) vary by 10% or more from the design values via either a building automation system alarm to the building operator or via a visual or audible alert to the building occupants.

Increased Ventilation

Mechanical ventilation will be provided for the occupied spaces. The outdoor air ventilation will be provided by either fresh air fans or pre-cooled air handling units. The outdoor air ventilation rates will be at least 30% above the minimum rate required by ASHRAE Standard 62.1-2007.

Low Emitting Materials

In order to reduce the quantity of indoor air contaminants, all materials selected for the interior of the building are specified to meet the requirements for low VOC levels. This includes sealants and adhesives, paints and coatings, and composite wood and agrifiber products.

Indoor Chemical and Pollutant Source Control

MERV 13 filters are provided for all pre-cooled air handling units. A mechanical exhaust system is provided for the area such as Janitors rooms, Pantries, etc. to ensure the pressure in these spaces are maintained as negative with respect to surrounding areas. Entry doors from main lobby to exterior space & parking garage are permanently installed with 10 feet (3 meters) long aluminum floor mat.

Thermal Comfort

The base building is included HVAC systems and a building envelope designed to meet the requirements of ASHRAE Standard 55- 2004, Thermal Comfort Conditions for Human Occupancy. Design compliance will be demonstrated in accordance with Section 6.1.1 documentation.

Part 3: Tenant Fit-out : Requirements and Recommendations

The core and shell building has been constructed using a green building process. As a result, the building provides superior comfort with less energy use and cost. This section includes;

- Fit-out *requirements*
- Fit-out *recommendations*

Tenant Fit-out Requirements

As a tenant of this office development, there are a number of ways you can participate in further enhancing the efficiency and effectiveness of the facility. Making the development a great place to work depends on all of us.

In addition to the recommended design practices noted herein, the developer has decided to establish the following minimum tenant build-out requirements:

Development Recycling Program:

All building occupants are encouraged to participate in on-site recycling program. The building complex includes space and a program for managing recycled materials such as paper, corrugated cardboard, glass, plastics and metals. Tenant fit-outs should include spaces (i.e. in copy rooms and pantries) designated for short-term storage and sorting of recycled items including paper, cardboard, glass, plastic, and metals.

Fresh Water Usage:

Base building restrooms are equipped with efficient plumbing fixtures. Tenants who add private restrooms and other plumbing fixtures should consider continuing this effort by selecting low-flow faucets with automatic cut-off sensors, dual flush toilets, and low water consumption urinals. Please refer to Part 4: Leed CI V.4 & Retail CI V.4 Resource for Tenant Fit-Out for more information on recommended fixture specification.

Walls and Partitions:

All permanent gypsum wallboard partitions should be constructed utilizing a minimum of 90% Post-Consumer Waste recycled drywall on metal studs only. Consideration for locally manufactured products should be used also.

Environmentally Preferable Products:

All paints, coatings, and adhesives should qualify as low-VOC (Volatile Organic Compounds) in accordance the South Coast Air Quality Management District (SCAQMD) Rule #1168, effective July 2005 (or latest edition). All carpeting should meet the testing and product requirements of the Carpet and Rug Institute Green Label Plus Program. All carpet adhesives shall be limited in their VOC content to 50 g/L.

Lighting:

Energy Saving rated lighting should be used for 75% of all permanent fixtures within each lessee's space such as compact fluorescent and LED; with dimmer. Each individual office space or other single use area should be equipped with an occupancy sensor to further the lighting control requirements.

Environmental Tobacco Smoke Control:

Smoking is prohibited by all occupants and users both inside the building and outside.

Construction IAQ management plan - during construction & before occupancy:

Tenant's contractor to develop and implement an IAQ management plan for the construction and pre-occupancy phases of the building. Please refer to Part 4: Leed CI V.4 & Retail CI V.4 Resource for Tenant Fit-Out for more information. Tenant is required to submit IAQ management plan for building management for approval prior to construction.

Indoor Chemical and Pollutant Source Control:

If not prohibited in other sections of Decoration and Modification of the Lease Premises, all hazardous gas and chemical use areas inside the building –including garages, housekeeping, janitors' closets, laundry areas, science labs, art rooms, workshops, copy and printing rooms, and prep rooms should follow the following requirements or see Part 4: Leed CI V.4 & Retail CI V.4 Resource for Tenant Fit-Out for more information. :

- Designated exhaust of all hazardous gas and chemical use areas. An exhaust rate of 0.5 CFM/SF, with no air recirculation, in hazardous gas and chemical use areas.
- Self-closing doors on all spaces outlined above.
- Deck-to-deck partitions or hard-lid ceilings on all spaces outlined above.
- MERV 13 filtration for all return and outside air intakes in mechanically ventilated spaces that are regularly occupied
- Containment drains in chemical mixing and storage areas.

Construction Waste Management:

- Tenant's contractor to develop Construction Management Plan Request that Tenant's contractor develop a Construction Waste Management Plan to separate debris and facilitate recycling, minimize dispersal of dust or pollutants, and further the recycling efforts of the project by diverting as much construction waste and debris as possible through recycling methods.
- Tenant's contractor is required to submit Construction Waste Management Plan to building management prior construction for approval.

Tenant Fit-out Recommendations

As noted, AIA CAPITAL CENTER Building is certified as green building (Gold Certification) through the LEED rating system of the USGBC, the nation's authority on sustainable design and green building. As you fit-out the space you will occupy in the office building, here are some additional guidelines and suggestions of ways you can further enhance the project's sustainability:

Materials:

- Use local materials, including materials manufactured locally, and preferably those made with primary materials that are sourced locally.
- Use durable materials to save money and time for frequent replacement or cleaning (i.e. hard commercial rubber or linoleum have longer service life than vinyl or carpet as well as fewer indoor air quality concerns).
- Specify materials (such as carpet) with recycled content, preferably post-consumer.
- Specify resilient or hard-surface floor coverings, such as linoleum, rubber or tile, that don't trap contaminants or dust and/or contain a minimum of 25% Post-Consumer Waste recycled content.

- Select materials that are safe to handle (i.e. no hazardous metals, fibers or caustic chemicals) and use methods that minimize release of volatiles and trapped dust.
- Select materials that can be salvaged and reused, or at least recycled, at the end of their service life.
- Select Acoustic Ceiling Tiles with a minimum of 10% Post-Consumer Waste recycled content.
- Select wood products originating from certified well-managed, sustainable forests and/or sources.
- Where practical, specify products made from raw materials that renew themselves within a 10-year cycle or better (ex: bamboo, cork, cotton, wool, etc.).
- Design with pre-cut panel sizes (modular sizing) or engineered construction products to minimize waste.

Electrical and Lighting:

- Use light paint and wall covering colors to enhance effects of daylight.
- Shade windows during off hours.
- Incorporate lighting controls to enhance comfort and productivity.
- Design with low-energy density and reduced glare in mind. (Glare is often a function of too much light; fewer fixtures mean lower capital cost. Indirect lighting also reduces glare.) Recommended density for lighting is 0.9 watts per square foot.
- Utilize occupancy sensors in areas with intermittent use.

Supplies:

- Use recycled paper products for office and break room areas.
- Use recycled plastic bags for break room area wastebaskets.

Additional Recommendations:

- Hire a professional designer and/or green building consultant with experience in sustainable office design and/or one that is accredited through US Green Building Council's LEED program (a LEED Accredited Professional).
- Consider participation in the LEED Commercial Interiors program early in the Design or Pre-Design phase to capitalize on resources and strategies for integrated design approaches. More information can be found on USGBC's website <http://www.usgbc.org>.

Part 4: LEED CI v4 & Retail CI v4 Resource for Tenant Fit-Out

The USGBC has a program suited for tenants in this building called LEED CI v4 (Commercial Interiors) and LEED Retail CI v4 (Retail-Commercial Interiors). The LEED-CI rating system identifies performance standards that tenants may follow to certify their project with the USGBC. The LEED-CI system provides guidelines with the intent of assisting the Tenant and their design team in creating environmentally sound, efficient, healthy, affordable interior spaces and supportive environments for a productive workplace.

LEED-CI & Retail CI v4, addresses Integrative Process, Location & Transportation, Water Efficiency, Energy & Atmosphere, Materials & Resources, Indoor Environmental Quality, Innovation, and Regional Priority. Tenants who select a building that is certified under the LEED for Core & Shell system, such as this one, are off to a great start due to the credits gained under the Sustainable Sites category of the LEED-CI Rating system.

To participate in the USGBC's LEED-CI program, a tenant should first register their tenant improvement project with the USGBC via their website (www.usgbc.org). After committing to the process the project team will begin designing and collecting project data, performing calculations and documenting compliance with LEED credit requirements. The recommendations listed in these guidelines can contribute to a tenant's LEED-CI project certification. The USGBC's website - <http://www.usgbc.org> - will provide more detailed and current criteria. Generally, an architect and/or green building consultant can assist you through this process on a consultant basis.

Because this project is a LEED CS (Core & Shell) project, there are specific benefits for projects that desire to pursue a LEED-CI v4 & LEED Retail CI v4 certification. Below are items that specifically benefit a LEED-CI v4 & LEED Retail CI v4 certification from the core/shell project certification. More detail information on LEED v.4 Interior Design and Construction can be found in Appendix A.

Integrative Process (2 points)

LEED CI & Retail CI v4:

AIA Capital Center is LEED Gold Certified Building and will provide the most opportunities and fewest barriers for the tenant improvement project. All required issues have been assessed and well-documented in LEED CS v.2009. Moreover, LEED CI & Retail CI v4 can achieved one extra point for water related system option 1 by providing information on based building water efficient feature.

Location and Transportation(LT)

LT CREDIT: SURROUNDING DENSITY AND DIVERSE USES (1-8 points)

LEED CI & Retail CI v4:

AIA Capital Center is situated along an underground train in a new business and residential area of Bangkok. There has been many condominiums, office buildings, and shopping malls built in this area and will be even more in the future because of FAR allowance from new zoning regulation. CI project can achieved maximum 6 points from providing density in this area or maximum 2 points by reporting services in this area.

LT CREDIT: ACCESS TO QUALITY TRANSIT (1-7 points)

LEED CI & Retail CI v4:

AIA Capital Center is situated next to major transportation hub such as underground train station and bus stops. Bus stop is located within a ¼-mile (400-meter) walking distance. Train station is located within a ½-mile (800-meter) walking distance.

Water Efficiency (WE)

WE PREREQUISITE: INDOOR WATER USE REDUCTION

LEED CI & Retail CI v4:

The base building common area bathrooms have already provided water efficient fixture to reduce water consumption in this building. Tenant can follow the base building sanitary specification or follow LEED CI v.4 reference guide for suitable fixture.

WE CREDIT: INDOOR WATER USE REDUCTION (2-12 points)LEED CI & Retail CI v4:

The base building provides 100% recycle water for sewage conveyance and can help contribute to this credit by reducing overall potable water consumption.

Energy and Atmosphere (EA)***EA PREREQUISITE: FUNDAMENTAL COMMISSIONING AND VERIFICATION***LEED CI & Retail CI v4:

Fundamental Commissioning of the tenant space is also a prerequisite in the LEED CS (Core and Shell). Existing commissioning report can help tenant achieved this credit for LEED CI v.4.

EA PREREQUISITE: MINIMUM ENERGY PERFORMANCE & EA CREDIT: OPTIMIZE ENERGY PERFORMANCE (1-25 points)LEED CI & Retail CI v4:

Following Part 3: Tenant Fit Out Required and Recommendation can help tenant reduce energy consumption on this project such as using energy rated lighting, automatic lighting control system or occupancy sensor in a single occupied area. Below is further recommendation to achieve maximum credit points.

- HVAC Recommendations: Conserve more energy by installing efficient equipment, zoning and using controls, or reduce design energy costs

Goals for Tenant HVAC Systems:

- High SEER condensing units - minimum 14 SEER
- Air source heat pump heating
- Electronically Controlled Motors (ECM) in fan coils
- Demand Ventilation controls with CO2 sensors

- Lighting Recommendations: Reduce lighting power density by up to 35% below that allowed by ASHRAE/IESNA Standard 90.1-2001

Goals for Tenant Lighting Systems:

- Lighting Controls: Install daylight responsive controls in all regularly occupied spaces within 15 feet of windows and under skylight
- Display lighting: Metal halide fluorescent, or LED lamps rather than halogen.
- Custom overhead architectural shading on the exterior; to shade windows from heat gain

- Equipment and Appliances: Install ENERGY STAR-eligible equipment and appliances
- For additional information: ASHRAE Advance Energy Design Guide for Small Retail, available from www.ashrae.org

Materials and Resources (MR)***MR PREREQUISITE: STORAGE AND COLLECTION OF RECYCLABLES*****LEED CI & Retail CI v4:**

Tenants attempting LEED-CI at AIA Capital Center are provided with an easily accessible dedicated for tenant recycling (paper, corrugated cardboard, glass, plastics and metals). This is a prerequisite in the LEED-CI v.4 rating system. Tenants are strongly encouraged to create a dedicated recycling area on each floor to facilitate efficient sorting and recycling of waste materials.

Indoor Environmental Quality (IEQ)***IEQ PREREQUISITE: MINIMUM INDOOR AIR QUALITY PERFORMANCE*****LEED CI & Retail CI v4:**

Tenants attempting LEED-CI V.4 at AIA Capital Center are required to supply minimum levels of ventilation through compliance with ASHRAE 62.1-2007. Depending on the location of the tenant spaces, tenants may need to provide adequate ventilation for their spaces to meet LEED-CI v.4 IEQp: Minimum Indoor Air Quality Performance. Some spaces in the tenant building will automatically comply, others will need to provide ventilation in their own spaces.

EQ PREREQUISITE: ENVIRONMENTAL TOBACCO SMOKE CONTROL**LEED CI & Retail CI v4:**

Tenants attempting LEED-CI V.4 at AIA Capital Center are automatically achieved this credit because smoking is prohibited in both interior and exterior of the building by building management.

For more information on LEED v.4 Interior Design and Construction; LEED CI & LEED RETAIL CI v.4 see Appendix A of this guideline.

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

๑. ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างทำนี้ (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 ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ
และ.....^๑ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา
ที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....^๑ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ
ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....^๑ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่.....^๑ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา
ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว
ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....^๑ และ.....^๑ มีสิทธิจะให้
ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....^๑ อาจดำเนินการ
จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....^๑ 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 หรือที่โอที เป็นต้น

๑.๓ สัญญาจ้างทำของ

**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

ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

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

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘)
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

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

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิด
ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง
หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ 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.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒)(ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

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

(๑๓)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ 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 ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ 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 หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาดำเนินข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างงานนั้น

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 หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบตั้งอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊มประมาณหนึ่งๆ 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 เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที 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

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

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. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

๑.๕ บทนิยาม

- (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมใน กิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมใน คราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว ข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ ครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ ครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าใน กิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของ นิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรม ในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้าง หุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวด ราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

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..... จำนวนแผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาทะเบียนบ้าน

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

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

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

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- สำเนาทะเบียนบริษัท

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)



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



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



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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคาเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (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
(.....)

๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ตารางการจัดทำแผนการใช้พืชที่ผลิตในประเทศ
โครงการ.....

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พืชที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พืช ในประเทศ	พืช ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()