



ประกาศ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

เลขที่ บสส.อ. 008 /2569

เรื่อง เชิญชวนยื่นข้อเสนอ งานจ้างรื้อถอนพื้นที่ ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด (บสส.) มีความประสงค์จะจ้างรื้อถอนพื้นที่ และขนทิ้งเศษวัสดุ ในพื้นที่ ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมพื้นที่สำหรับโครงการปรับปรุงพื้นที่สำนักงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา โดยมีวงเงินงบประมาณ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 1,060,000 บาท และมีราคากลางงานจ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 989,065.65 บาท ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
5. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างตามขอบเขตของงานนี้
6. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บสส. ณ วันยื่นเสนอราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาจัดจ้างครั้งนี้

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.sam.or.th หัวข้อประกาศ – ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมผ่านทางอีเมล auction_3@sam.or.th หรือติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2686-1800 ต่อ 2603 / 2922 (คุณสารัช / คุณเนริสา) ภายในวันที่ 18 พฤษภาคม 2569 โดย บสส. จะตอบข้อซักถามดังกล่าว (ถ้ามี) ผ่านทางเว็บไซต์ www.sam.or.th ในวันที่ 19 พฤษภาคม 2569

กำหนดการยื่นข้อเสนอ วันพฤหัสบดีที่ 21 พฤษภาคม 2569 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและอำนวยการกลาง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 29 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2569

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด



เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ

การจัดซื้อจัดจ้างของ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

.....

1. การยื่นของข้อเสนอ

1.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบใบเสนอราคาที บสส. กำหนด โดยปราศจากเงื่อนไขหรือข้อจำกัดใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน รวมถึงจำนวนเงินรวมที่เสนอราคา ต้องไม่มีการชดเชย หรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคากำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

1.2 ราคาเงินรวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถ้าตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกันให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นยื่นราคาตามที่ บสส. กำหนด ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

การที่ บสส. ต่อรองราคา หรือตกลงเรื่องอื่นใดภายหลังการเสนอราคาไม่มีผลให้ผู้เข้าเสนอราคาพ้นความผูกพันใดๆ ที่ตนมีต่อ บสส. ตามใบเสนอราคารุนั้น

1.3 ก่อนการยื่นข้อเสนอ ต้องตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งคุณสมบัติ และข้อเสนอคุณลักษณะเฉพาะ และข้อกำหนดอื่นๆ ให้ถี่ถ้วน ต้องอ่านและทำความเข้าใจในรายละเอียดขอบเขตงาน รวมถึงเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอทั้งหมดก่อนที่จะตกลงยื่นของข้อเสนอ

1.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเอกสาร โดยมีรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วยคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และข้อเสนอด้านราคา โดยแยกเป็น 2 ซอง ดังนี้

ซองที่ 1 เอกสารหลักฐาน คุณสมบัติผู้เสนอราคา คุณลักษณะพัสดุที่เสนอ หรือเอกสารอื่นๆ (ไม่มีใบเสนอราคา) ปิดผนึกซองให้เรียบร้อยจำหน่ายซองถึง ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยระบุที่หน้าซองว่า “แบบข้อเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และข้อกำหนดอื่นๆ ตามประกาศเชิญชวนทั่วไป เลขที่”

ซองที่ 2 เอกสารข้อเสนอด้านราคา ให้ใช้แบบใบเสนอราคาตามที่ บสส.กำหนด ลงนาม ปิดผนึกซองให้เรียบร้อยจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยระบุที่หน้าซองว่า “ข้อเสนอด้านราคา (ใบเสนอราคา) ตามประกาศเชิญชวนทั่วไป เลขที่”

ผู้เสนอราคาต้องยินยอมมอบข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้เสนอมาทันทีให้เป็นสมบัติของ บสส. โดยไม่เรียกร้องค่าตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น พร้อมทั้งยินยอมให้นำไปใช้ประโยชน์ได้ตามที่ บสส. เห็นสมควร

1.5 เอกสารทั้งหมดในการยื่นของเสนอราคา ต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

2. วิธีการยื่นเสนองาน

2.1 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสาร ซองที่ 1 และ ซองที่ 2 อย่างละ 1 ชุด มายื่นข้อเสนอ ณ ฝ่ายจัดซื้อ และอำนวยการกลาง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 29 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

2.2 เมื่อพ้นกำหนดเวลาขึ้นซองเสนอรราคาแล้ว บสส. จะไม่รับซองข้อเสนอ ซึ่งมีได้ยื่นตามวัน และเวลาดังกล่าว โดยเด็ดขาด เมื่อผู้เสนอราคาขึ้นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่มีสิทธิถอน หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงเอกสารในการยื่นข้อเสนอใด ๆ ทั้งสิ้น

บสส. จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่ หากปรากฏว่า ระหว่างการยื่นข้อเสนอหรือขณะที่มีการเปิดซองเสนอรราคา มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และ บสส. เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม บสส. จะตัดชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าว เว้นแต่ บสส. วินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทาง บสส. และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุ เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม โดยให้ถือผลการวินิจฉัยของ บสส. เป็นที่สุด

3. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

3.1 บสส. จะพิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง และความชัดเจนของคุณสมบัติผู้เสนอราคา และข้อเสนอ ด้านราคา ตามรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ รายละเอียดต่างๆ ที่ผู้เสนอราคาได้เสนอมานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใด ให้ถือคำวินิจฉัยของ บสส. เป็นที่สุด โดย บสส. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ที่เสนอรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และขอบเขตของงาน และเป็นผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด

3.2 ในกรณีที่จำเป็น และเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก บสส. อาจเชิญผู้เสนอราคาให้มานำเสนอ และชี้แจงรายละเอียดต่อ บสส. ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องพร้อมในการนำเสนอ หรือชี้แจงรายละเอียดตามที่ บสส. ชักถามทันที ตามวัน เวลาที่ บสส. กำหนด

3.3 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงาน หรือยื่นหลักฐานการเสนอรราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ตามข้อ 1 หรือยื่นซองข้อเสนอราคาไม่ถูกต้อง ตามข้อ 2 แล้ว บสส. จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ บสส. เท่านั้น

3.4 บสส. สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีต่อไปนี้

- (1) ไม่กรอกชื่อ และหรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาในใบเสนอราคา
- (2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (3) ราคาที่เสนอมีการชุลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

3.5 ระหว่างการยื่นข้อเสนอ หรือก่อนการลงนามสัญญา บสส. มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สถานะทางการเงิน หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ และ บสส. มีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่มีความถูกต้อง

3.6 บสส. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอ หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอ โดยไม่พิจารณาก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ บสส. เป็นสำคัญ และให้ถือการตัดสินใจของ บสส. เป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ บสส. จะให้ผู้เสนอราคารายอื่นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสัญญาให้เสร็จสมบูรณ์ได้ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บสส. มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

4. การยอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนด

ผู้เสนอราคาทุกรายจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามเงื่อนไขนี้ รวมถึงยอมรับ และปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือข้อกำหนดของสัญญาโดยเคร่งครัด

คำวินิจฉัยใด ๆ ของ บสส. ในการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิโต้แย้ง คัดค้านในกรณีใด ๆ รวมทั้งไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

บสส. ถือว่าการที่ผู้เสนอราคาได้ดำเนินการใด ๆ ในการเสนอราคาต่อ บสส. ตามเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอฉบับนี้ ผู้เสนอราคาได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขและข้อกำหนดในการเสนอราคาดีแล้ว และผู้เสนอราคาขอมตกลงที่จะผูกพัน และปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการเสนอราคาฉบับนี้ทุกประการ

ผู้เสนอราคาจะต้องตรวจสอบข้อความในเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอฉบับนี้ และเอกสารต่างๆ ที่แนบท้ายอย่างละเอียดถี่ถ้วน ตลอดจนทำความเข้าใจให้แจ่มแจ้งถึงความหมาย และรายละเอียดในเอกสารเหล่านี้ ผู้เสนอราคาจะยกข้อเรียกร้องหรือข้ออ้าง โดยอาศัยเหตุที่มีได้ตรวจหรือมิได้ทำความเข้าใจในเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งในจำนวนเหล่านั้น หรืออ้างความสำคัญผิดในข้อความหรือรายละเอียดตามเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งในจำนวนเหล่านั้น หรืออ้างความสำคัญผิดในข้อความหรือรายละเอียดตามเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งดังกล่าวมิได้



บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างรีดออนพื้นที่ ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส

1. ความเป็นมา

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด (บสส.) มีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐ มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการบริหารสินทรัพย์ โดยการรับซื้อ รับโอน และรับจ้างบริหารสินทรัพย์ด้วยคุณภาพ และทรัพย์สินรอการขาย ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2541 มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของ บสส. จึงประกาศรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ประจำปี 2569 ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาอาคารสำนักงานให้มีความทันสมัย รองรับการทำงานรูปแบบใหม่ (Well-being Workplace) และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พื้นที่ขององค์กร เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานร่วมกัน เพิ่มผลผลิต และลดค่าใช้จ่ายโดยรวมของอาคารสำนักงาน

ปัจจุบันบริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด (บสส.) ใช้งานพื้นที่สำนักงานชั้น 27A และ 24B อาคารชั้นทาวเวอร์ส ซึ่งมีรูปแบบพื้นที่เดิมที่ไม่สอดคล้องกับแนวทางการทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Working) และไม่สามารถรองรับการปรับเปลี่ยนไปสู่รูปแบบ Co Working Space หรือ Hot Seat ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ที่พร้อมใช้งาน ทำให้ไม่ตอบโจทย์ความต้องการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ในอนาคต

เพื่อให้สามารถจัดสรรพื้นที่สำนักงานใหม่ได้อย่างเหมาะสม บริษัทจึงพิจารณาการเช่าพื้นที่สำนักงานชั้น 11A และ 11B อาคารชั้นทาวเวอร์ส รวมพื้นที่ประมาณ 1,800 ตร.ม. พร้อมดำเนินการออกแบบและปรับปรุงพื้นที่ให้สอดคล้องกับแนวคิด Well-being, Collaboration Space, Flexible Seating และรองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการทำงาน ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารต้นทุน และสภาพแวดล้อมการทำงานของพนักงานในระยะยาว

2. วัตถุประสงค์

บสส. มีความประสงค์จะจ้างงานจ้างรีดออนพื้นที่และขนทึงเศษวัสดุ ชั้น 11เอ อาคารชั้นทาวเวอร์ส เพื่อจัดเตรียมพื้นที่สำหรับโครงการปรับปรุงพื้นที่สำนักงาน บสส. ให้โครงการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสร็จทันกำหนดเวลา

หน้า 1 จาก 7

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.5 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพตามขอบเขตของงานนี้

3.6 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บสส. ณ วันยื่นเสนอราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4. รายละเอียดและขอบเขตของงานจ้าง

4.1 สถานที่ดำเนินการ: อาคารชั้นทาวเวอร์ส ชั้น 11เอ เลขที่ 123 ถนนวิภาวดี-รังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

4.2 รายละเอียดงานรื้อถอนและขนทิ้งเศษวัสดุ ตามเอกสารแนบ 1

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร (ตามเอกสารแนบ 2) อย่างเคร่งครัด รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเข้าดำเนินการตกแต่งและปรับปรุงพื้นที่ให้กับผู้ให้เช่าพื้นที่ (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

ผู้รับเหมา และ/หรือ ผู้รับจ้าง สามารถเข้าทำงานตามข้อกำหนดของอาคาร ดังนี้

- วันจันทร์ - ศุกร์ เข้าทำงานได้เวลา 18:00 – 03:00 น.

- วันเสาร์ อาทิตย์ และ วันหยุด เข้าทำงานได้เวลา 18:00 – 03:00 น.

- งานทาสี งานมิกกลิ่น เข้าทำงานได้ตั้งแต่วันศุกร์ 18.00 น. – วันอาทิตย์ 12.00 น.

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเข้าปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ : พื้นที่สำนักงาน

1. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า (ได้คืน)	พื้นที่ไม่เกิน 545 ตารางเมตร = 50,000 บาท /งาน พื้นที่ตั้งแต่ 546 ตารางเมตร ขึ้นไปแต่ไม่เต็มชั้น = 100,000 บาท /งาน ตั้งแต่ 1 ชั้นขึ้นไปคิดชั้นละ = 200,000 บาท /งาน
2. ค่าบริการช่วงตกแต่งพื้นที่ (Administration Fee)	พื้นที่ไม่เกิน 545 ตารางเมตร = 55 บาท/ตารางเมตร/เดือน พื้นที่ตั้งแต่ 546 ตารางเมตร ขึ้นไปแต่ไม่เต็มชั้น = 30,000 บาท/เดือน ตั้งแต่ 1 ชั้นขึ้นไปคิดชั้นละ = 55,000 บาท/ชั้น/เดือน
3. ค่าธรรมเนียมคุ้มครองทรัพย์สินที่ และบุคคลที่ 3	พื้นที่ 100 - 300 ตารางเมตร = 1,000,000 บาท/งาน พื้นที่ 301- 545 ตารางเมตร = 2,500,000 บาท/งาน พื้นที่ 546 ตารางเมตร ขึ้นไปแต่ไม่เต็มชั้น = 5,000,000 บาท/งาน พื้นที่ 1 ชั้น = 15,000,000 บาท/งาน

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	<p>ค่าน้ำประปา 100 บาท/วัน</p> <p>ค่าไฟฟ้า (เฉพาะพื้นที่ที่มีมิเตอร์) (Kwh. X CT.) 10 บาท/ยูนิท</p> <p>ค่าไฟฟ้าเหมา (เฉพาะพื้นที่ที่ไม่มีมิเตอร์) 200 บาท/วัน</p> <p>ค่าทดสอบแอร์ 3 บาท/(ตรม./ชม.)/AHU</p> <p>พื้นที่เหมา 750 บาท/ชม.</p> <p>ค่าเตรนน้ำระบบดับเพลิงเข้า-ออก 4,000 บาท/ครั้ง</p>
5. ค่า Hot Work (งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ)	<p>2,000 บาท / วัน</p> <p>ต้องติดต่อกกรอกแบบฟอร์ม "ใบขออนุญาตเข้างาน" (Work Permit) และชำระค่าใช้จ่ายก่อนเข้าทำงาน</p>
6. ค่าใช้จ่าย การติดตั้งอุปกรณ์สัญญาณ / เดินสาย Fiber Optic	<p>การเดินทางสายไฟ สายสื่อสารหรืออื่น ๆ ผ่านช่องชาฟท์ (ราคาขนาดท่อ x จำนวนชั้น)</p> <p>ค่าเดินสายในท่อร้อยสายขนาด ½ นิ้ว 1,000 บาท/ชั้น</p> <p>¾ นิ้ว 1,500 บาท/ชั้น</p> <p>1 นิ้ว 2,000 บาท/ชั้น</p> <p>1½ นิ้ว 2,500 บาท/ชั้น</p> <p>2 นิ้ว 3,000 บาท/ชั้น</p> <p>หมายเหตุ : ท่อร้อยสายที่มีขนาดมากกว่า 2 นิ้วขึ้นไป ที่เพิ่มขึ้นทุก ½ นิ้ว คิดค่าเดินสายเพิ่ม ขนาดละ 500.- บาท/ชั้น ยกตัวอย่างเช่น ขนาด 2 ½ นิ้ว = 3,500.-บาท/ชั้น ,ขนาด 3 นิ้ว = 4,000.-บาท/ชั้น เป็นต้น</p>
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	<p>ค่าบริการที่จอดรถ = 30.-บาท/ชม.</p> <p>ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการคัดกรองโรคระบาด สำหรับพนักงานหรือบุคลากรของผู้รับเหมา และ/หรือ ผู้รับจ้าง ตามที่อาคารชั้นทาวเวอร์ส กำหนดมาตรการคัดกรอง (ถ้ามี)</p>

5. ระยะเวลาดำเนินงานจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการจ้าง ตามข้อ 4. ให้แก่ บสส. ภายในกำหนด 30 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญาหรือวันที่ บสส. แจ้งให้เริ่มงานเป็นต้นไป

6. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามรายละเอียด ข้อ 4. และรายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพประกอบ ภายในกำหนด 30 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญาหรือวันที่ บสส. แจ้งให้เริ่มงานเป็นต้นไป

7. การจ่ายเงิน

บสส. จะจ่ายค่าจ้าง ครั้งเดียวทั้งจำนวนตามสัญญาซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้วให้แก่ ผู้รับจ้าง มีกำหนดระยะเวลา 45 (สี่สิบห้า) วันเมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงาน โดยถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ และ บสส. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการจ้างออกแบบ 1,060,000 บาท ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว

9. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาเลือกผู้เสนอราคา งานจ้างรื้อถอนพื้นและขนทิ้งเศษวัสดุ ชั้น 11เอ อาคารชั้นทาวเวอร์ส บสส. จะใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

10. กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นราคาตามที่เสนอ โดยมีกำหนดระยะเวลา 90 (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอราคาสุดท้ายเป็นต้นไป และภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

11. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่ บสส. กำหนดหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ บสส. ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก บสส. และ จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของมูลค่าสัญญา ให้ บสส. ยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญาหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยกำหนดให้ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ บสส.
- (3) หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

12. ค่าปรับ

12.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บสส. ก่อน บสส. จะปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงิน ของงานที่จ้างช่วงตามนั้น

12.2 กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ และ/หรือ ปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ บสส. เป็นรายวัน กำหนดอัตราร้อยละ 1 (หนึ่ง) ของราคางานจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

13. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา 1 (หนึ่ง) เดือนนับ ถัดจากวันที่ บสส. รับมอบงานจ้าง (งวดสุดท้าย) หากเกิดความชำรุดบกพร่อง ผู้รับจ้างต้องทำการซ่อมแซม แก้ไขภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้แจ้งความชำรุดบกพร่องเป็นต้นไป ทั้งนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

14. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้สนใจ หรือ เคยเป็นลูกค้าของ บสส. ตกลงรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล ของ บสส. ที่ได้ประกาศใช้ในขณะนี้ เป็นอย่างดีแล้ว และเพื่อการเสนอราคาตามเอกสารนี้ผู้ยื่น ข้อเสนอตกลงให้คำรับรองว่า เพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของฝ่าย บสส. ผู้ยื่นข้อเสนอจะดำเนินการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล อย่างเพียงพอและเหมาะสม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รวมถึง บสส. ได้ประกาศใช้บังคับ ในขณะนี้ และ/หรือ ที่จะได้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมใน ภายหน้าด้วย ตลอดจนจะกำกับดูแลให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติตามคำรับรองดังกล่าวด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้ให้คำรับรองดังกล่าวข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงยินยอม รับผิดชอบโดยค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทน และ/หรือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวเนื่องจากการที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้ให้คำรับรองนั้น ไม่ว่าจะกรณีนั้นจะเกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่ก็ตาม ต่อ บสส. ทุกประการ

15. ข้อสงวนสิทธิ์และอื่นๆ

15.1 บสส. สงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่มหรือลดเนื้องานที่อยู่ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) นี้ได้ โดยคิดราคางานเพิ่มหรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของราคาจ้างตามสัญญา และให้ถือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) นี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

15.2 บสส. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) ฉบับนี้ ในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก บสส. ไม่ได้

- (1) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือต่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา
- (2) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บสส. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

15.3 ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของ บสส. โดยเคร่งครัด

15.4 ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจาก บสส. เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้เป็นความลับตลอดไป โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าด้วยวิธีการใด และแก่บุคคลใดทั้งสิ้น ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส. แล้วเท่านั้น

15.5 บสส. ไม่อนุญาตให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ช่างงาน หรือโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินค่าจ้างจาก บสส. ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บสส.

15.6 บสส. จะประเมินผลการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับการเลือกให้เป็นผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์การประเมินผลที่ บสส. กำหนด

15.7 ในกรณีที่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และ/หรือ เอกสารแนบท้าย (ถ้ามี) มีความขัดหรือแย้งกับแบบเอกสารต่าง ๆ เพื่อการจัดจ้างครั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ บสส. และให้ถือคำวินิจฉัยดังกล่าวเป็นที่สุด ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จาก บสส. ทั้งสิ้น

15.8 บรรดาข้อมูล เอกสาร แบบสำรวจ รายงาน ผลการศึกษาวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน รวมถึงทรัพย์สินสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงาน และ/หรือ ส่งมอบให้แก่ บสส. (ถ้ามี) จะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ บสส. โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบ ไม่เผยแพร่ข้อมูลเอกสาร ทำซ้ำ คัดแปลง หรือ กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิของ บสส. ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ ให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือนำไปใช้ประโยชน์ไม่ว่า

จะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร
จาก บสส. ก่อนทั้งสิ้น

16. การติดต่อและสอบถาม

ชื่อ-สกุล นายสารัช สุขกรรม

ฝ่าย จัดซื้อและอำนวยการกลาง ชั้น 29 เอ

โทรศัพท์ 02-686-1800 ต่อ 2603

E-Mail: sarat@sam.or.th

เว็บไซต์ www.sam.or.th

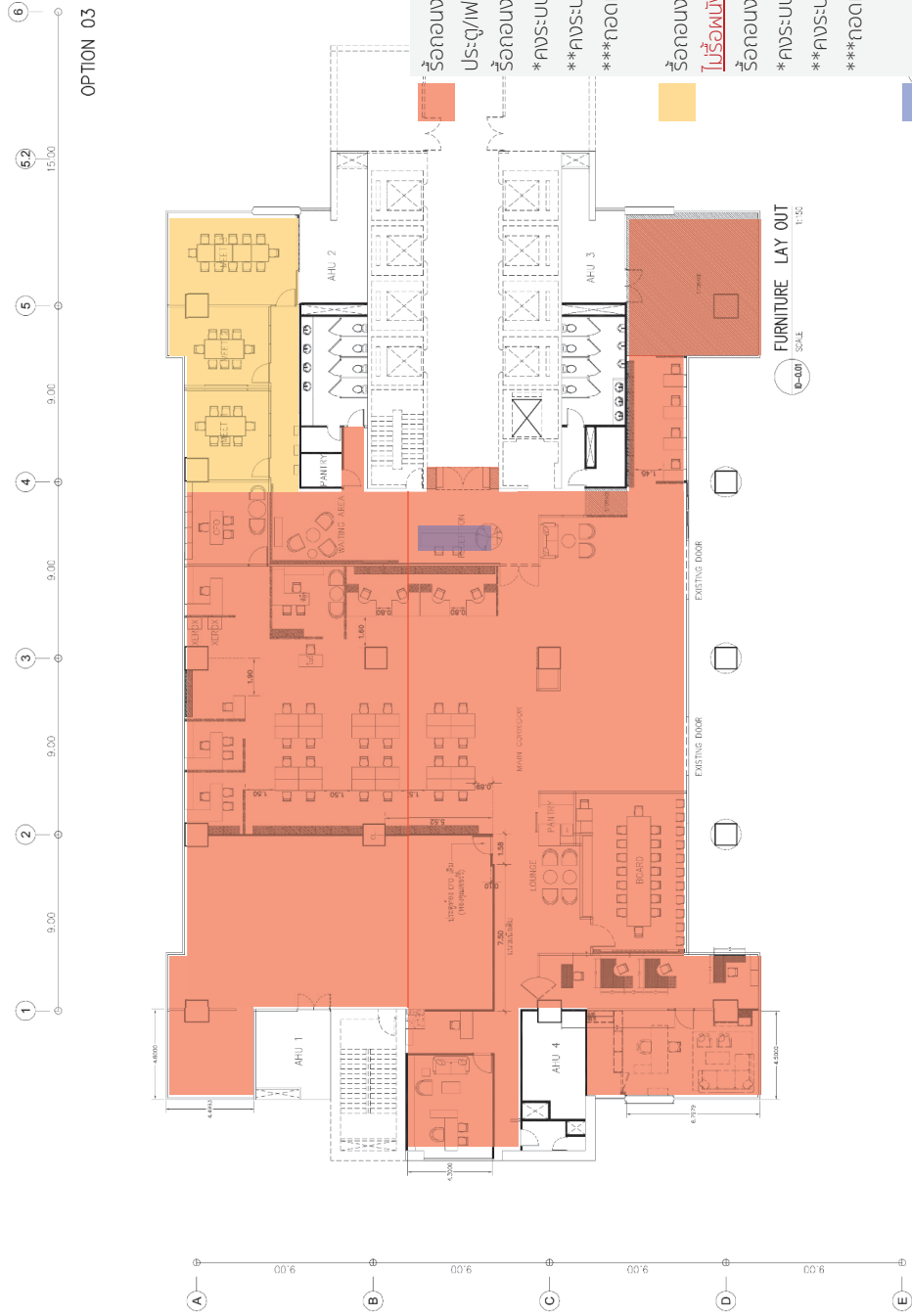
เอกสารแนบ 1

CLEAR TO CONSTRUCT /

DEMOLITION PLAN

© contour a

DEMOLITION PLAN



- สีออกงานสถาปัตย์กรรมทั้งหมด พื้น/ผนัง/เพดาน/ประตู/เฟอร์นิเจอร์บิวท์อิน
- สีออกงานระบบไฟฟ้า-สื่อสารทั้งหมด
- * ระบบแอร์ใช้ตำแหน่งเดิม ก่อเก็บหิ้วจ่ายทั้งหมด
- ** ระบบป้องกันอัคคีภัยใช้ตำแหน่งเดิม
- *** ก่อเก็บผ่านบิวท์ทั้งหมด
- สีออกงานสถาปัตย์กรรมบางส่วน พื้น/เพดาน
- ไม่ร้อยผนัง/ประตู-ผนังกระจก/เฟอร์นิเจอร์บิวท์อิน
- สีออกงานระบบไฟฟ้า-สื่อสารทั้งหมด
- * ระบบแอร์ใช้ตำแหน่งเดิม ก่อเก็บหิ้วจ่ายทั้งหมด
- ** ระบบป้องกันอัคคีภัยใช้ตำแหน่งเดิม
- *** ก่อเก็บผ่านบิวท์ทั้งหมด
- ยกเก็บคาน้ำเตอร์ไว้ตามจุดที่ศูนย์กำหนด 1 เพศหอกันน้ำ และเก็บกระเบื้องอย่างดี

เอกสารแนบ 2

คู่มือ

Fit Out Guide



อาคาร

ชั้นทาวเวอร์ส

UNCONTROLLED COPY

บทนำ

ชั้นทาวเวอร์ส เป็นอาคารสำนักงานสมัยใหม่ ที่ทันสมัยและลงตัวด้วยองค์ประกอบของความสะดวกในการเดินทาง พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ประกอบด้วย สำนักงานธนาคารพาณิชย์ ที่ทำการไปรษณีย์ ร้านค้าปลีกที่เลือกสรรเข้ามาให้บริการแก่ผู้เช่าภายในอาคารประกอบด้วย ศูนย์อาหาร ร้านอาหาร และบริษัทชั้นนำระหว่างประเทศอีกมากมาย

คู่มือ Fit Out Guide ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสื่อสาร และชี้แจงถึงรายละเอียดขั้นตอนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่จะเข้ามาก่อการปฏิบัติงาน ภายในอาคาร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานของอาคาร

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ Fit Out Guide ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

ฝ่ายบริหารอาคาร
บริษัท แม็กซ์ ฟิวเจอร์ จำกัด

UNCONTROLLED COPY

สารบัญ

1. ข้อมูลทั่วไปของอาคาร

ที่ตั้ง

เวลาทำการ

ช่องทางติดต่อ

2. ข้อมูลด้านความปลอดภัย

การเข้า-ออก อาคาร

การใช้ลิฟต์ชั้นของ

การใช้บริการลานจอดรถ

การปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

3. ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ข้อห้ามของผู้รับเหมาในการเข้าปฏิบัติงานในอาคาร

หมวดงานวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม

หมวดงานระบบป้องกันอัคคีภัย

หมวดงานระบบปรับอากาศ

หมวดงานที่มีความเสี่ยง

หมวดงานป้ายโฆษณา

หมวดค่าปรับกรณีฝ่าฝืน

4. ขั้นตอนก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่

การขออนุญาต

การรับประกันความเสียหาย และประกันภัย

การประชุมปฐมนิเทศ (Fit Out Guide)

5. ขั้นตอนการตรวจรับและส่งมอบพื้นที่หลังตกแต่งแล้วเสร็จ

การตรวจรับพื้นที่

6. ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง / ปรับปรุง พื้นที่

พื้นที่สำนักงาน

พื้นที่ร้านค้า (Retail)

พื้นที่ 8 คูหา และร้าน Tops Daily

การติดตั้งแอร์พิเศษ / แอร์ Split Type หรือ อื่นๆ

การติดตั้งอุปกรณ์สัญญาณ / เดินสาย Fiber Optic

การติดตั้ง / รื้อถอนป้ายโฆษณา

UNCONTROLLED COPY

1. ข้อมูลทั่วไปของอาคาร

ที่ตั้ง : ถนน วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

เวลาทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08:00-17:30 น.

ช่องทางติดต่อ : Email: crm@singhaestate.co.th

1. หมายเลขโทรศัพท์สายตรง Suntowers Call Center 02-617-8333
2. หมายเลขโทรศัพท์สายตรง งานด้านความปลอดภัย 02-617-7555
3. หมายเลขโทรศัพท์ 02-273-8444 ต่อหมายเลขภายในตามรายละเอียดด้านล่าง

ลำดับ	ผู้ประสานงาน	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขภายใน
1	Suntowers Call Center	02-617-8333	1212
2	ฝ่ายความปลอดภัย	02-617-7555	1001,1002
3	กลุ่มงานบริหารอาคาร	02-273-8444	1278
4	แผนกแม่บ้าน		3014
5	ฝ่ายระบบอาคาร		3023
7	แผนกซ่อมบำรุง		3021
8	แผนกลูกค้าสัมพันธ์ Lobby และ CRM		1212
9	ฝ่ายขาย		1217
10	แผนกบริการที่จอดรถ		1005-1006

2. ข้อมูลด้านความปลอดภัย

2.1 การเข้า-ออก อาคาร

1. กรอกเอกสาร “ใบขอเข้าทำงาน” ที่ห้องฝ่ายรักษาความปลอดภัย ชั้น 2 อาคารเอ
2. แลกบัตร โดยเงื่อนไข บัตร 1 ใบต่อ 1 คน โดยต้องติดบัตรตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่
3. เวลาที่อนุญาตให้เข้าตกแต่งพื้นที่ ดังนี้

- วันจันทร์ - วันศุกร์ : เวลา 18:00 – 03:00 น.
- วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ : เวลา 08:00 – 03:00 น.

กรณีงานทาสีหรืองานที่มีกลิ่น อนุญาตให้เข้าตกแต่งพื้นที่ ดังนี้

- วันศุกร์ : เวลา 18:00 น.– วันอาทิตย์ เวลา 12:00 น.

UNCONTROLLED COPY

2.2 การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ

- 1.อนุญาตให้ขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ผ่านลิฟต์บริการเท่านั้น (Service Lift: SL) ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารหรือลิฟต์ผู้โดยสารเด็ดขาด
- 2.กรอกเอกสาร “ใบขอใช้ลิฟต์” ที่ห้องฝ่ายรักษาความปลอดภัย ชั้น 2 อาคาร A
- 3.ต้องใส่ม้วนเพื่อป้องกันการขูดขีดในลิฟต์ และการขนของต้องดูขนาดของน้ำหนัก ซึ่งลิฟต์มีความจุที่ 1,600 กิโลกรัม/ตัว

2.3 การใช้บริการลานจอดรถ

- 1.ติดต่อประสาน ขอเช่าพื้นที่จอดรถ ฝ่ายบริการที่จอดรถ ชั้น 3 อาคารเอ

2.4 การปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

- 1.ปฏิบัติตามประกาศแจ้งเตือนของฝ่ายอาคาร อย่างเคร่งครัด
- 2.ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน ทุกกรณี
- 3.ใช้ทางออกฉุกเฉินของอาคาร เพื่อออกนอกอาคาร และไปจุดรวมพลโดยเร็วที่สุด
 - อาคาร A ทางออกฉุกเฉิน คือ บันไดหนีไฟหมายเลข A1 และ A2
 - อาคาร B ทางออกฉุกเฉิน คือ บันไดหนีไฟหมายเลข B1 และ B2
- 4.จุดรวมพลสำหรับผู้รับเหมา คือ จุด A9 บริเวณหน้าอาคาร เอสไอเอส (สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์)



UNCONTROLLED COPY

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมาในการเข้าปฏิบัติงานในอาคาร

3.1 หมวดงานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม

● โครงสร้างหลักของอาคาร

1. ห้ามเจาะหรือสกัด เสา, คานหรือพื้น ที่อาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างของอาคาร กรณีจำเป็นต้องดำเนินการดังกล่าว ต้องขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเข้าดำเนินการ โดยต้องส่ง แบบ (Shop Drawing) ให้ฝ่ายบริหารอาคารพิจารณา
2. ห้ามเจาะ Frame ของกระจก เนื่องจากเป็นระบบ Curtain Wall
3. ห้ามตัดแปลงระบบจ่ายไฟฟ้าของอาคารโดยเด็ดขาด
4. ระบบไฟฟ้าต้อง Balance Phase ของวงจรไฟฟ้าอย่างเหมาะสมตามหลักความปลอดภัยของการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า และจัดเก็บสายไฟในท่อร้อยสายให้อยู่ในสภาพร้อยเรียบร้อย
5. กรณี ต้องการเพิ่ม Load จากสภาพเดิม จะต้องดำเนินการขออนุญาต พร้อมแนบ Shop Drawing สำหรับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ต้องเครื่องใช้ไฟฟ้าและวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า ที่ได้มาตรฐาน มอก.
7. ต้องใช้วัสดุประกอบประเภทไม่ติดไฟ และไม่ก่อให้เกิดก๊าซพิษเมื่อไฟเผา
8. ต้องจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ แบบกระจายน้ำหนัก ไม่เกิน 300 กก. / ตร.ม
9. กรณีติดตั้งผนังเบา ต้องมีโครงสร้างของผนังเบาที่ยึดติดถึงท้องพื้น ให้แข็งแรง
10. ห้ามติดตั้งผนังชนกระจก ต้องติดตั้งผนังให้ชนเฟรมของกระจก โดยที่ระหว่างเฟรมและผนังต้องมีฉนวนกันความหนาอย่างน้อย 5 มิลลิเมตร

● ระบบสุขาภิบาล (การปรับปรุงเพิ่มเติม)

1. ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room) ต้องติดตั้งบอดักไขมัน (Grease Trap) ที่ระบบระบายน้ำ (Drainage System) ต้องตรวจสอบและดูแลความสะอาด ให้เป็นไปตามมาตรฐานของอาคาร
2. ระบบระบายน้ำ (Drainage System) ต้องต่อกับ Kitchen Waste (KW) ของอาคารเท่านั้น
3. ระบบน้ำทิ้ง (Drainage Water Piping) ต้องใช้ PVC ชนิดแข็ง (อ้างอิง มาตรฐาน มอก.)

● ระบบท่อร้อยสายไฟฟ้าและการติดตั้ง

1. ท่อร้อยสายไฟฟ้า

- ต้องเป็นท่อเหล็กออบสังกะสี (Electrical Metallic Tubing :EMT) ที่ออกแบบเพื่อใช้งานร้อยสายไฟฟ้าโดยเฉพาะ

2. การติดตั้งร้อยสายไฟฟ้า

- ต้องซ่อนท่อร้อยสายไฟฟ้า ในฝ้าเพดาน หรือในผนังที่ไม่ได้เทคอนกรีต
- เมื่อตัดท่อร้อยสายแล้วจะต้องลบมุมที่ปลายทุกครั้ง
- ท่อต้องต่อถึงกันทางไฟฟ้าตลอดแนว จากปลายทางจนถึงแผงสวิตช์บอร์ด

UNCONTROLLED COPY

3.กล่องต่อสายไฟฟ้า

- กล่องต่อสายไฟฟ้า และกล่องดึงสายทั้งหมด ต้องต่อลงดิน
- กล่องต่อสายไฟฟ้า และกล่องดึงสายทั้งหมด ต้องใช้ชนิดกันน้ำได้

4.การร้อยสายไฟฟ้า

- ต้องใส่ Lock Nut และ Bushing ทุกกล่อง เพื่อป้องกันฉนวนขาด
- ห้ามตัดต่อสายในแผงสวิทช์บอร์ด

5.การติดตั้งดวงโคม, สวิทช์, เต้ารับ

- ห้ามใช้ดวงโคม เป็นทางเดินของสายวงจรย่อยไปจ่ายไฟยังจุดอื่น ๆ
- ดวงโคมที่ตัวเป็นโลหะ ต่อลงดินโดยใช้สายไฟเชื่อมต่อดวงโคมเข้ากับระบบที่ร้อยสายไฟ

3.2 หมวดยานระบบป้องกันอัคคีภัย

● ระบบเตือนภัยอัคคีภัย (Fire Alarm)

1. อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนและควัน (Heat and Smoke Detector) ต้องติดตั้งอยู่ใต้ฝ้า และประกอบสายให้ถูกต้องไม่ให้เกิดการลัดวงจร (Short circuit) และเกิด Open Circuit ซึ่งต้องมี End Offline (E.O.L.) เสมอ (Resistor 4.7 Kilo-Ohm)
2. ห้ามตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์เตือนภัย (Heat and Smoke Detector, Bell and Pull-Down Station Switch)
3. Pull-Down Station Switch ซึ่งติดตั้งใกล้กับกระดิ่งเตือนภัย (Fire Bell) จะใช้ในกรณีมีเหตุจริง และเฉพาะเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร เท่านั้น
4. กรณี มีการกันห้องเป็นลักษณะห้องย่อย ต้องติดตั้ง Smoke Detector อย่างน้อย 1 ตัวต่อหนึ่งห้องย่อย พร้อมแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
5. ระหว่างปฏิบัติงาน หากอุปกรณ์เตือนภัยใดๆ ได้รับความเสียหาย ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

● ระบบดับเพลิงแบบโปรยน้ำฝอยอัตโนมัติ (Sprinkler)

1. กรณีจำเป็นต้องดัดแปลงระบบท่อทาง (Piping) เมื่อแล้วเสร็จ ต้องทดสอบรอยรั่ว (Leakage Test) ด้วยน้ำ (Hydrostatic Test) ที่ 1.5 เท่ากำลังดัน (Working - Pressure) หรือประมาณ 200 PSI เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมงต่อเนื่อง (ASTM E1003-84)
2. กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่ง Sprinkler Head ต้องเปลี่ยน Reducer ทุกครั้งโดยใช้กับระบบดับเพลิงเท่านั้น
3. กรณีมีการกระทำการใดๆ ต่อระบบ ต้องปิดลิ้นจ่ายน้ำ และเปิดลิ้นระบายน้ำทิ้งก่อน
4. ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ Sprinkler Head ว่ากระเปาะปรอทสีแดง อยู่ในสภาพเรียบร้อย

UNCONTROLLED COPY

5. อุปกรณ์ประกอบ (Fitting) ต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย เช่น Sprinkler Head, Reducer
6. Sprinkler Head 1 หัว ต้องสามารถครอบคลุมพื้นที่ ได้ไม่เกิน 12 ตารางเมตร และไม่มีสิ่งกีดขวางทิศทางการโปรยของน้ำ เช่น โคมไฟ, ท่อลมปรับอากาศ, อุปกรณ์หรือสิ่งของที่มีลักษณะเป็นการติดตั้งถาวร
7. กรณีที่จำเป็นต้องลดระดับฝ้า ต้องให้ฝ่ายบริหารอาคารพิจารณา โดยต้องพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของ Sprinkler Head
8. กรณีดัดแปลงระบบท่อ Sprinkler ต้องใช้วัสดุ Black Steel Pipe ชนิดไร้ตะเข็บตามมาตรฐาน NFPA และห้ามต่อโดยวิธีการแล่นประสาน (Welding) หลายจุดที่ไม่จำเป็น

3.3 หมวดงานระบบปรับอากาศ

1. ต้องคำนวณการจ่ายลมและลมกลับ (Air Supply and Return) ที่ปริมาตรลมอย่างเหมาะสมกับการใช้งานและความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน ถูกต้องเป็นไปตามหลักวิศวกรรมปรับอากาศ
2. การแบ่งห้องย่อยในลักษณะเฉพาะ(โรงโหลา) หรือการกั้นผนังห้องในลักษณะพื้นถึงฝ้าเพดาน (Floor to Ceiling) จะทำให้ห้องอับ, อากาศไม่ถ่ายเท ดังนั้นควรเน้นเรื่องระบบ Ventilating System เนื่องจากระบบปรับอากาศของอาคาร ออกแบบไว้เป็น Air Return ใต้ฝ้า
3. กรณีดัดแปลง Duct Work ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศ โดยปริมาณลมที่ส่งกลับ เพื่อป้องกัน Short Circuit ซึ่งจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของระบบปรับอากาศ
4. การออกแบบกั้นห้อง ต้องพิจารณาถึง Duct Work ที่ต่อ (Mounting) จากเครื่องปรับอากาศ แต่ละยูนิต ว่ายาวสุดถึงบริเวณใดที่จ่ายลมเย็นถึง (Air Supply Duct)
5. กรณีมีการดัดแปลงหัวจ่ายลม Supply Air Grill ต้อง Balance Air Flow ให้ถูกต้อง
6. หลังตกแต่ง ต้องตรวจสอบ Condensate Drain ไม่ให้อุดตัน
7. ห้ามดัดแปลง หรือปรับแต่งเครื่องปรับอากาศเด็ดขาด เนื่องจากทุกระบบได้รับการปรับตั้งตาม Specification ไว้แล้ว เช่น Balancing Valve, Air Flow
8. ห้ามเปลี่ยนแปลง/ต่อเติม หรือถอด Thermostats, Condenser Water Pipe
9. กรณี ที่มีความจำเป็นต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่ม ต้องขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร เท่านั้นจึงจะดำเนินการได้

หมายเหตุ : ห้ามออกแบบ ดัดแปลง (Modify) งานระบบประกอบอาคาร (M & E) ที่ถูกออกแบบไว้เดิมที่เป็นเอกลักษณ์ของอาคาร (Typical)

UNCONTROLLED COPY

3.4 หมวดงานลักษณะงานที่มีความเสี่ยง

- **กรณีทำงานในที่ที่มีความสูง เกิน 2 เมตรขึ้นไป (นั่งร้าน / บันได)**

- ต้องป้องกันการตกหล่นของผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีนั่งร้านตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ความปลอดภัยในการทำงานว่าด้วยนั่งร้านสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่ใช้ในขณะปฏิบัติงาน

- ต้องจัดหับันได ที่มีความมั่นคงและปลอดภัยเตรียมไว้ให้ผู้ปฏิบัติงาน

- ต้องสวมอุปกรณ์ PPE เช่นหมวกนิรภัย เข็มขัดและรองเท้านิรภัย ให้เหมาะสม)

- **กรณีทำงานในพื้นที่ที่สูงเกิน 4 เมตรขึ้นไป (กระเช้าไฟฟ้า)**

- ต้องเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ และต้องไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอันตรายในการทำงานที่สูง ได้แก่ โรคหัวใจ โรคลมบ้าหมู เป็นต้น

- ต้องแสดงป้ายแจ้งว่ากำลังอยู่ในระหว่างทำงานในที่สูง ณ จุดที่สามารถมองเห็นได้ง่าย

- ต้องป้องกันการตกหล่นของผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำราวกันตก หรือจัดให้มีเข็มขัดนิรภัยและสายช่วยชีวิต (จัดทำที่ยึดตรึงสายช่วยชีวิตไว้กับส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคาร) หรืออุปกรณ์ป้องกันอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายกันตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

- **กรณีทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ หรือใกล้เชื้อเพลิง (งานเชื่อม)**

- ต้องแสดงใบอนุญาตให้ทำงานใช้ความร้อน ณ ป้ายควบคุมการทำงาน และต้องแสดงป้ายแจ้งอยู่ระหว่างการทำงานใช้ความร้อน ณ จุดที่มองเห็นได้ง่าย

- ต้องเคลื่อนย้ายสารไวไฟ เชื้อเพลิง หรือปิดกั้นบริเวณที่มีสารเหล่านั้น และกำจัดวัตถุติดไฟ (เศษผ้า, เศษไม้) ออกจากบริเวณใกล้เคียงทั้งหมด

- ต้องมีถังดับเพลิง ชนิดเคมีสูตรน้ำ หรือ CO2 ขนาด 10 ปอนด์ อย่างน้อย 1 ถัง

- **กรณีทำงานในที่อับอากาศ (ลงทำงานในบ่อเก็บน้ำสำรอง/บ่อน้ำบาดาน้ำเสีย)**

- จัดทำใบอนุญาตเข้าทำงานในที่อับอากาศ และติดบริเวณทางเข้า-ออก พื้นที่ปฏิบัติงาน

- ติดป้ายที่อับอากาศห้ามเข้า บริเวณที่อับอากาศที่จะเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปิดกั้นพื้นที่

- ประเมินสภาพอากาศในพื้นที่ปฏิบัติ ได้แก่ ตรวจสอบปริมาณออกซิเจน ก๊าซไวไฟ ตรวจจะเปิดตรวจก๊าซพิษ ไอร์ระเหยที่เป็นพิษ

- ทำแผนการปฏิบัติงานและแผนฉุกเฉินสำหรับการเกิดเหตุอันตราย โดยแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบและปฏิบัติตาม

- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับให้ความช่วยเหลือในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

- ต้องมีถังดับเพลิง ชนิดเคมีสูตรน้ำ หรือ CO2 ขนาด 10 ปอนด์ อย่างน้อย 1 ถัง

UNCONTROLLED COPY

- **กรณีทำงานกับไฟฟ้าแรงดันสูง 380 Volt**
 - ต้องสับสวิตซ์ตัดไฟ ที่เข้าอุปกรณ์ที่จะแก้ไข
 - ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ได้แก่ ถุงมือป้องกันกันไฟฟ้า รองเท้านิรภัย หมวกนิรภัย เป็นต้น
 - ต้องติดป้ายแจ้งเตือนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ณ.จุดปฏิบัติงาน เช่น ป้ายห้ามใช้อุปกรณ์สื่อสาร
- **กรณีทำงานเกี่ยวกับความร้อนจัด**
 - ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ได้แก่ ถุงมือป้องกันความร้อน หรือชุดป้องกันความร้อน
 - ต้องติดป้ายแจ้งเตือนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ณ.จุดปฏิบัติงาน เช่น เตือนให้ระวังความร้อน
- **กรณีทำงานเกี่ยวกับพื้นที่ที่เปียก/น้ำขัง**
 - ก่อนทำงานบนพื้นที่เปียกควรตรวจสอบระบบไฟฟ้า / ปลั๊กไฟ / สายไฟ
 - ต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ได้แก่ รองเท้าพื้นยางกันลื่น / ถุงมือยาง
 - จัดให้มีป้ายเตือนในพื้นที่เปียกและมีน้ำขัง
- **กรณีทำงานเกี่ยวกับพื้นที่ ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตรายจากไฟดูด ไฟช็อต**
 - ห้ามสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้าขณะมือเปียก หรือขณะยืนบนพื้นเปียก
 - ห้ามวางสายไฟในพื้นที่ ซึ่งอาจเหยียบโดน หรือวางใกล้ความร้อนและน้ำ
 - ห้ามใช้ปลั๊กไฟ หรือวงจรไฟฟ้าที่หนักเกิน หรือเชื่อมต่อสายไฟที่หลวม
 - ต้องอบรมผู้ปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันฯ
- **กรณีงาน ที่มีผลต่อระบบทางเดินหายใจ**
 - ต้องตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ตรวจวัดฝุ่น / สารเคมี ตามมาตรฐาน
 - ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม เช่น หน้ากากป้องกันฝุ่น / หน้ากากป้องกันสารเคมี
- **กรณีงานเกี่ยวกับการใช้สารเคมี**
 - ต้องจัดอบรมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการใช้สารเคมีให้ผู้ปฏิบัติงาน
 - ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับกรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน
 - พื้นที่ปฏิบัติงาน ต้องปลอดภัย ไม่มีสารไวไฟหรือวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง
 - ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม เช่น หน้ากากป้องกันสารเคมี , แว่นตากันสารเคมี

UNCONTROLLED COPY

3.5 หมวดงานติดตั้ง / รื้อถอนป้ายโฆษณา

1.จัดส่งแบบป้ายที่จะติดตั้ง (สามารถจัดทำป้ายให้สูงขึ้นได้ไม่เกิน 15 เซนติเมตร) ขนาด A3 จำนวน 2 ชุด เพื่อให้ฝ่ายระบบอาคารพิจารณา (ขนาดและความปลอดภัย) พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม(กว.) ที่เกี่ยวข้องกับงานและบัตรประชาชน จำนวน 2 ชุด (กรณีเป็นแบบที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับระบบก่อนเข้าทำงาน 7 วัน)

2.ลงนามในจดหมายรับทราบเรื่องค่าใช้จ่าย

- อัตราค่าประสานงานสำหรับการติดตั้ง/รื้อถอนป้ายโฆษณา 1,000.-บาท/วัน

- เงินประกันความเสียหายในการติดตั้ง/รื้อถอนป้ายโฆษณาจำนวน 50,000.-บาท/งาน

3.จัดส่งเงินประกัน ก่อนเริ่มดำเนินการติดตั้ง/รื้อถอนป้ายโฆษณา

4.จัดส่งจดหมายแจ้งวันและเวลาเข้าทำการติดตั้ง/รื้อถอนป้ายโฆษณา โดยวันธรรมดาเข้าทำงาน หลัง 20.00 น. วันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์สามารถทำงานได้ทั้งวัน

5.ประชุมเรื่องการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนการปฏิบัติงาน

6.เอกสาร ข้อ1-4 พร้อมและประชุมร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงสามารถดำเนินการติดตั้ง / รื้อถอน ป้ายโฆษณา

7.จัดส่ง As-Built Drawing (แบบสร้างจริง) พร้อมรายละเอียดประกอบแบบ ของงานทุกระบบพร้อมลายเซ็นวิศวกรแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้อง ขนาด A3 ให้ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพิจารณาและเป็นข้อมูล จำนวน 2 ชุด และ CD ของไฟล์งานที่ดำเนินการ 1 ชุด พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (กว.) หรือสำเนาบัตรประชาชน อย่างน้อย 7 วันทำการและฝ่ายบริหารอาคารฯเข้าร่วมรับงานในฐานะผู้ร่วมสังเกตการณ์

8.ส่งจดหมายแจ้งขอเงินประกันคืน แผนกลูกค้าสัมพันธ์จะดำเนินการคืนเต็มจำนวนหากไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นระหว่างการติดตั้ง / รื้อถอนป้ายโฆษณา

● ขั้นตอนหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

1.ผู้รับเหมาจะต้องทำจดหมายส่งมอบงานและนัดหมายตรวจพื้นที่ และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการออกจากพื้นที่ดำเนินการตกแต่ง ส่งมายังฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อกำหนดวันในการเข้าตรวจสอบ พื้นที่ร่วมกันก่อนออกจากพื้นที่

2.ผู้รับเหมานัดหมายตรวจสอบพื้นที่ ร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมแบบขนาด A3

3.ผู้รับเหมา ส่งแบบ As Built งานที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขนาด A3 จำนวน 2 ชุด พร้อมแบบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (กว.) และลงนามในแบบทุกแผ่น และ CD File CAD and PDF จำนวน 1 แผ่น เพื่อให้ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบล่วงหน้า 5-10 วัน

4.ผู้รับเหมาขอคืนเงินประกัน โดยกรอกเอกสารและแนบใบเสร็จเงินประกันฉบับจริง และสำเนาใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่นๆ

UNCONTROLLED COPY

5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ แจกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แผนกลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อออกไปเรียกเก็บไปให้ แผนกบัญชีดำเนินการตามขั้นตอน และแจ้งให้ผู้รับเหมาหรือลูกค้า ชำระให้เรียบร้อย

6. ผู้เช่า จัดทำเอกสารแจ้งกำหนดการย้ายเข้าใช้พื้นที่ เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ฝ่ายบริหาร อาคารฯ รับทราบ เพื่อการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และให้บริการด้านอื่นๆ ต่อไป

7. ฝ่ายบัญชีคืนเงินประกัน ตามเงื่อนไข ซึ่งระยะเวลาการดำเนินการเป็นไปตามรอบการ ดำเนินการของแต่ละเดือน (ไม่รวมวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หมายเหตุ:

1. การติดตั้งป้ายโฆษณา ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียม Main ไฟ และผู้รับเหมาดำเนินการเดินไฟจาก พื้นที่ไปยัง Main เอง

2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ห้ามมิให้ติดตั้งป้ายโฆษณา ไม่รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าบริการที่จอดรถ

ข้อกำหนดการส่งคืนป้ายโฆษณา

● พื้นที่ให้บริการ

- Tower -A ฝั่งชอยพหลโยธิน (ชอยเฉยพวง) ขนาดแผ่นป้าย (1.6 M x 1.6 M)
- Tower -B ฝั่งถนนวิภาวดี-รังสิต ขนาดแผ่นป้าย (1.6 M x 4.9 M)

● ลักษณะของป้ายโฆษณาที่ส่งคืนตามมาตรฐานอาคาร

- ลักษณะของป้าย ต้องเป็นแผ่นอะคริลิค สีขาวขุ่น มีความหนา 6 มิลลิเมตร
- ลักษณะของหลอดไฟ ต้องเป็นหลอดฟลูออเรสเซนต์ 36 วัตต์
- อาคาร เอ ต้องมีจำนวนหลอดไฟป้ายละ 5 หลอด
- อาคาร บี ต้องมีจำนวนหลอดไฟป้ายละ 15 หลอด
- ขอบคิ้วของป้ายโฆษณา ต้องเป็นสแตนเลสเงา

● ระยะเวลาการส่งคืนป้าย Light Box (Tower - A และ Tower - B)

- ต้องทำการถอดถอนป้ายออกให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน หลังจากหมดสัญญา แล้วส่งคืนตาม มาตรฐาน (ตามรายละเอียด ข้อ 2)
- กรณีใช้ระยะเวลาการถอดถอนป้ายเกิน 7 วัน จะต้องชำระค่าปรับให้กับอาคาร ดังนี้

Tower A อัตราค่าปรับวันละ 200.-บาท/ป้าย/วัน

Tower B อัตราค่าปรับวันละ 600.-บาท/ป้าย/วัน

UNCONTROLLED COPY

3.6 หมวดข้อบังคับทั่วไป และค่าปรับกรณีฝ่าฝืน

- 1.ห้ามดำเนินการใดๆ ให้เกิดรอยขีดข่วนหรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง และกระจกรอบอาคาร
2. ห้ามตกแต่งพื้นที่หรือจัดวางวัสดุอุปกรณ์ ในลักษณะขีดขวางอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย เช่น ด้งดับเพลิง, ตู้สายส่งน้ำดับเพลิง, กระจิ่งเตือนภัย หรือ เครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่าง ๆ
- 3.ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุม การใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มาตรการกระแสไฟฟ้า, เบรกเกอร์, ฟิวส์, ปลั๊กเสียบ ฯลฯ และอุปกรณ์ต้องอ้างอิงตามมาตรฐาน มอก. ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท/ชิ้น
- 4.ห้าม ใช้น้ำจากระบบดับเพลิงทุกกรณี ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท/ครั้ง
- 5.ห้ามขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ผ่านพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากทางฝ่ายอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร
6. สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ห้องน้ำ ลานซักล้าง ลิฟต์ ใช้ตามที่จุดกำหนดให้เท่านั้น
7. ต้องเก็บขยะ และนำไปทิ้งทุกวัน ห้ามเก็บพักขยะในพื้นที่ปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท/ครั้ง
8. ต้องดูแลความสะอาดของพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานของอาคาร
- 9.ห้ามทิ้งขยะ หรือสารเคมีทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ กรณีเกิดความเสียหาย ผู้รับเหมาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวทั้งหมด
- 10.ผู้เช่าพื้นที่ ต้องรับผิดชอบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับเหมาตามจริง
- 11.ต้องแต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ห้ามสวมกางเกงขาสั้น, เสื้อกั๊ก, รองเท้าแตะ หรือเดินเท้าเปล่าเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 500 บาท / ครั้ง / คน
- 12.ต้องจัดเตรียมถังดับเพลิง ชนิด Co2 อย่างน้อยจำนวน 8 ถัง (10 ปอนด์) ต่อ 1 ชั้น
- 13.ห้ามเก็บวัสดุไวไฟ ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ต้องนำกลับทุกครั้ง ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท/ครั้ง
- 14.ห้ามนำบุหรี่และไฟแช็คเข้าในพื้นที่ปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
- 15.จุดสูบบุหรี่ คือหน้าอาคารฯ บี บริเวณสวนหย่อมเท่านั้น
- 16.กำหนดให้ผู้รับเหมา สามารถใช้ห้องน้ำได้ที ชั้น G ของอาคาร ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท
- 17.ห้ามดึง Pull Down ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท/ครั้ง
- 18.ห้ามเจาะเฟรมกระจก, เสา, คาน, คอนกรีต ฝ่าฝืนปรับ 10,000 บาท/บาท
- 19.กรณีเจาะพื้นลึกเกินกว่า 5 เซนติเมตร ต้องชำระค่าเสียหาย 5,000 บาท/จุด
- 20.ยางบานกระทุ้งชำรุด, อุปกรณ์ล้อชำรุด ต้องชำระค่าเสียหาย 2,000 บาท/จุด

UNCONTROLLED COPY

21.ห้ามวางอุปกรณ์ทิ้งกระจกและเฟรม ฝ้าฝนปรับ 2,000 บาท/ครั้ง

กรณีกระจกเสียหาย คิดค่าเสียหาย ดังนี้

- ความยาวน้อยกว่า 30 เซนติเมตร ค่าเสียหาย 10,000 บาท/จุด
- ความยาวมากกว่า 30 เซนติเมตร ค่าเสียหาย 30,000 บาท/จุด

22. ต้องปิดบานกระทุ้งและปิดไฟ หลังการทำงานทุกครั้ง ฝ้าฝนปรับ 2,000 บาท/ครั้ง

23.ห้ามปิดสัญญาณ Alarm โดยไม่ได้รับอนุญาต ฝ้าฝนปรับ 2,000 บาท/ครั้ง กรณีต้องการปิดสัญญาณ Alarm ต้องติดต่อประสานงานผ่านแผนกลูกค้าสัมพันธ์หรือฝ่ายระบบอาคาร เท่านั้น

24.ห้ามเข้าห้อง AHU ก่อนได้รับอนุญาต

25.การเติมน้ำ หรือ การขอ OT – AIR ต้องแจ้งผ่านแผนกลูกค้าสัมพันธ์ เป็นลายลักษณ์อักษร

26.ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถระงับการทำงานของผู้รับเหมาทันที หากพบว่าไม่ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งมีแนวโน้มจะทำให้อาคารเสียหาย

27.ห้ามให้บุคคลซึ่งไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เข้าในบริเวณอาคาร หากพบว่าฝ้าฝนฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถระงับการทำงานของผู้รับเหมาได้ที่ทันที

28.ห้ามจุดหรือก่อไฟในบริเวณอาคาร หากพบว่าฝ้าฝนฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถระงับการทำงานของผู้รับเหมาได้ที่ทันที หรือ ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 100,000 บาท

29.ห้ามพักอาศัยภายในอาคาร หากพบว่าฝ้าฝนฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถระงับการทำงานของผู้รับเหมาได้ที่ทันที หรือ ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

30.ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดภายในบริเวณอาคาร หากพบว่าฝ้าฝนฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถระงับการทำงานของผู้รับเหมาได้ที่ทันที หรือ ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท

31.ห้ามดื่มหรือนำสุราและ สิ่งมีนเมาทุกชนิดเข้ามาในพื้นที่อาคาร หากพบว่าฝ้าฝนฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถระงับการทำงานของผู้รับเหมาได้ที่ทันที หรือ ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท

32.ห้ามเปิดวิทยุหรือเครื่องเสียงหรือกระทำกรใดๆ อันก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนแก่ผู้อื่น หากพบว่าฝ้าฝน ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท

33.ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคาร หากพบว่าฝ้าฝนฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถระงับการทำงานของผู้รับเหมาได้ที่ทันที หรือ ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

UNCONTROLLED COPY

4. ขั้นตอนก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่

- การขออนุญาต

1. ผู้รับเหมา ต้องส่ง “เอกสารขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่” ซึ่งมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 - แบบ (Construction/Shop Drawing) ขนาด A2,A3 อย่างละ 2 ชุด วิศวกรลงนามทุกแผ่น
 - สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (กว.) สาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ฝ่ายระบบอาคาร ตรวจสอบและส่งกลับ ระยะเวลาประมาณ 5-10 วัน (วันทำการ)
 - กรณีแบบไม่ผ่าน ให้ดำเนินการแก้ไข ตามที่ฝ่ายระบบอาคารแจ้ง
 - กรณีแบบผ่านการตรวจสอบ ไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป (ข้อ 4)
3. แผนกลูกค้าสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร “รายละเอียดค่าใช้จ่ายก่อนเข้าตกแต่ง – รื้อถอน” ส่งให้ผู้รับเหมา
4. ผู้รับเหมา ลงนามในเอกสาร “รายละเอียดค่าใช้จ่ายก่อนเข้าตกแต่ง – รื้อถอน” เพื่อรับทราบและยอมรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และนำส่งพร้อมแผนการดำเนินงาน (Schedule)
5. กรณีเข้าทำงานไฟฟ้าภายในอาคาร ต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1 ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (กว.) สาขาตามประเภทงาน

งานประเภทระบบอากาศ	= ใบประกอบวิชาชีพเครื่องกล
งานประเภทไฟฟ้า	= ใบประกอบวิชาชีพไฟฟ้า
งานประเภทสื่อสาร (Fiber)	= ใบประกอบวิชาชีพไฟฟ้าสื่อสาร
งานประเภทสถาปัตยกรรม (กันผนัง)	= ใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

- การค้ำประกันความเสียหาย และประกันภัย

1. ต้องวางเงินค้ำประกันในการตกแต่งพื้นที่ ตามขนาดพื้นที่(รวมค่าใช้จ่าย) ไม่รวม VAT 7%
2. ต้องจัดทำประกันภัย เพื่อคุ้มครองความเสียหายต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สินของบุคคลภายนอก และทรัพย์สินของอาคารชั้นทาวเวอร์ส โดยระยะเวลาคุ้มครอง ต้องครอบคลุมตั้งแต่วันแรกถึงวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน และมีขอบข่ายความรับผิดชอบ ตามขนาดพื้นที่(ระบุในหมวดค่าใช้จ่าาย) และต้องจัดส่ง สำเนากรมธรรม์ประกันภัย ให้ฝ่ายบริหารอาคาร 1 ชุด

- การประชุมปฐมฤกษ์ (Fit Out Guide)

แผนกลูกค้าสัมพันธ์ นัดหมายผู้เกี่ยวข้อง พร้อมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนะนำให้ผู้ควบคุมงานในการดำเนินการของท่านให้ติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารฯ แนะนำให้ผู้ควบคุมงาน, ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการของท่านติดต่อกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยตรงในระหว่างดำเนินการจนถึงวันสิ้นสุดของงาน เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการให้บริการและประสานงาน และเพื่อความชัดเจนของข้อมูลในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

UNCONTROLLED COPY

5. ขั้นตอนการตรวจรับและส่งมอบพื้นที่หลังตกแต่งแล้วเสร็จ

1. ผู้รับเหมาจะต้องทำจดหมายส่งมอบงานและนัดหมายตรวจพื้นที่ และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการออกจากพื้นที่ดำเนินการตกแต่ง ส่งมายังฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อกำหนดวันในการเข้าตรวจสอบ พื้นที่ร่วมกันก่อนออกจากพื้นที่

2. ผู้รับเหมานัดตรวจสอบพื้นที่ ร่วมกับฝ่ายบริหารอาคาร พร้อมแบบขนาด A3 เพื่อให้ตรวจร่วมกัน

3. ผู้รับเหมา ส่งแบบ As Built งานที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขนาด A2 จำนวน 2 ชุด และขนาด A3 จำนวน 2 ชุด พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (กว.) และลงนามในแบบทุกแผ่น และ CD File CAD and PDF จำนวน 1 แผ่น ทั้งนี้เพื่อให้ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบล่วงหน้า 5-10 วัน เมื่อแบบ เป็นไปตามมาตรฐานที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด

4. กรอกเอกสารขอคืนเงินประกันโดยแนบใบเสร็จเงินประกันฉบับจริง และแนบสำเนาใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่นๆ

5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทำการแจ้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ทางแผนกลูกค้าสัมพันธ์ทำการวางใบเรียกเก็บไปยังแผนกบัญชี ตามขั้นตอนและทางผู้รับเหมา หรือลูกค้า ชำระให้เรียบร้อย

6. ให้ผู้เช่าทำเอกสารแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงกำหนดการย้ายเข้ามาใช้พื้นที่ เพื่อประกอบการให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ พร้อมให้บริการอื่น ๆ

7. ฝ่ายบัญชีคืนเงินประกัน โดยมีระยะเวลาการดำเนินการ เป็นไปตามรอบการคืนเงินของแต่ละเดือน (ไม่รวมวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

UNCONTROLLED COPY

6.ค่าใช้จ่ายการเข้าตกแต่ง / ปรับปรุง พื้นที่

- ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเข้าปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ : **พื้นที่สำนักงาน**

1. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า (ได้คืน)	พื้นที่ไม่เกิน 545 ตารางเมตร = 50,000 บาท /งาน พื้นที่ตั้งแต่ 546 ตารางเมตร ขึ้นไปแต่ไม่เต็มชั้น = 100,000 บาท /งาน ตั้งแต่ 1 ชั้นขึ้นไปคิดชั้นละ = 200,000 บาท /งาน
2. ค่าบริการช่วงตกแต่งพื้นที่ (Administration Fee)	พื้นที่ไม่เกิน 545 ตารางเมตร = 55 บาท/ตารางเมตร/เดือน พื้นที่ตั้งแต่ 546 ตารางเมตร ขึ้นไปแต่ไม่เต็มชั้น = 30,000 บาท/เดือน ตั้งแต่ 1 ชั้นขึ้นไปคิดชั้นละ = 55,000 บาท/ชั้น/เดือน
3. ค่าธรรมเนียมคุ้มครองทรัพย์สินและบุคคลที่ 3	พื้นที่ 100 - 300 ตารางเมตร = 1,000,000 บาท/งาน พื้นที่ 301- 545 ตารางเมตร = 2,500,000 บาท/งาน พื้นที่ 546 ตารางเมตร ขึ้นไปแต่ไม่เต็มชั้น = 5,000,000 บาท/งาน พื้นที่ 1 ชั้น = 15,000,000 บาท/งาน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าน้ำประปา 100 บาท/วัน ค่าไฟฟ้า (เฉพาะพื้นที่ที่มีมิเตอร์) (Kwh. X CT.) 10 บาท/ยูนิิต ค่าไฟฟ้าเหมา (เฉพาะพื้นที่ที่ไม่มีมิเตอร์) 200 บาท/วัน ค่าทดสอบแอร์ 3 บาท/(ตรม./ชม.)/AHU พื้นที่เหมา 750 บาท/ชม. ค่าเดรนน้ำระบบดับเพลิงเข้า-ออก 4,000 บาท/ครั้ง
5. ค่า Hot Work (งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ)	2,000 บาท / วัน ต้องติดต่อกองแบบฟอร์ม "ใบขออนุญาตเข้างาน" (Work Permit) และชำระค่าใช้จ่ายก่อนเข้าทำงาน

- ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเข้าปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ : **พื้นที่ร้านค้า**

1. ค่าส่วนกลางระหว่างตกแต่ง	55 บาท/ตารางเมตร/เดือน (ไม่รวม Vat)
2. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า	ขนาดพื้นที่ 1 - 100 ตารางเมตร = 30,000 บาท ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ 101 ตารางเมตร ขึ้นไป = 50,000 บาท
3. ธรรมเนียมคุ้มครองทรัพย์สินและบุคคลที่ 3	ขนาดพื้นที่ 1 - 50 ตารางเมตร = 1,500,000 บาท /งาน ขนาดพื้นที่ 51 – 200 ตารางเมตร = 3,000,000 บาท /งาน ขนาดพื้นที่ 201 ตารางเมตร ขึ้นไป = 5,000,000 บาท /งาน *ผู้รับเหมาเป็นผู้จัดทำค่าธรรมเนียมช่วงตกแต่ง โดยส่งหน้าค่าธรรมเนียมกลับมาให้ทางแผนกลูกค้าสัมพันธ์
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าน้ำประปา 100 บาท / วัน ค่าไฟฟ้า (Kwh. X CT.) 10 บาท / ยูนิิต ค่าทดสอบแอร์ 3 บาท/(ตรม.-ชม.)/AHU พื้นที่เหมา 750 บาท/ชม. ค่าเดรนน้ำระบบดับเพลิงเข้า-ออก 4,000 บาท/ครั้ง
5. ค่า Hot Work (งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ)	2,000 บาท / วัน ต้องติดต่อกองแบบฟอร์ม "ใบขออนุญาตเข้างาน" (Work Permit) และชำระค่าใช้จ่ายก่อนเข้าทำงาน

UNCONTROLLED COPY

• ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเข้าปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ : ร้านค้า 8 คูหา และพื้นที่ร้าน Tops Daily

1. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า (ได้คืน)	พื้นที่ไม่เกิน 300 ตร.ม.	50,000 บาท
	พื้นที่ 8 คูหา Shop 1-7	30,000 บาท
	พื้นที่ 8 คูหา Shop 8-10	15,000 บาท
2. ค่าธรรมเนียมคุ้มครองทรัพย์สินที่และบุคคลที่ 3	พื้นที่ไม่เกิน 300 ตร.ม.	1,000,000 บาท
	พื้นที่ 8 คูหา Shop 1-7	1,000,000 บาท
	พื้นที่ 8 คูหา Shop 8-10	1,000,000 บาท

• ค่าใช้จ่าย การติดตั้งแอร์พิเศษ / แอร์ Split Type หรือ อื่นๆ

1. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า (ได้คืน)	50,000 บาท	
2. ค่าบริการช่วงตกแต่งพื้นที่ (Administration Fee)	1,000 บาท / วัน	
3. ค่าธรรมเนียมคุ้มครองทรัพย์สินที่และบุคคลที่ 3	1,000,000 บาท	
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าน้ำประปา	100 บาท/วัน
	ค่าไฟฟ้าเหมา	200 บาท/วัน
	ค่าทดสอบแอร์	3 บาท/(ตรม.-ชม.)/AHU
	ค่าเดรนน้ำระบบดับเพลิงเข้า-ออก	4,000 บาท/ครั้ง
5. ค่า Hot Work (งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ)	2,000 บาท / วัน ต้องติดต่อกรอกแบบฟอร์ม "ใบขออนุญาตเข้างาน" (Work Permit) และชำระค่าใช้จ่ายก่อนเข้าทำงาน	

UNCONTROLLED COPY

● ค่าใช้จ่าย การติดตั้งอุปกรณ์สัญญาณ / เดินสาย Fiber Optic

1. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า (ได้คืน)	50,000 บาท										
2. ค่าบริการช่วงตกแต่งพื้นที่ (Administration Fee)	1,000 บาท / วัน										
3. ค่าธรรมเนียมคุ้มครองทรัพย์สินที่และบุคคลที่ 3	1,000,000 บาท										
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าน้ำประปา 100 บาท/วัน ค่าไฟฟ้าเหมา 200 บาท/วัน										
5. ค่า Hot Work (งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ)	2,000 บาท / วัน ต้องติดต่อกรอกแบบฟอร์ม "ใบขออนุญาตเข้างาน" (Work Permit) และชำระค่าใช้จ่ายก่อนเข้าทำงาน										
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	<p>การเดินท่อสายไฟ สายสื่อสารหรืออื่น ๆ ผ่านช่องชาฟท์ (ราคาขนาดท่อ x จำนวนชั้น)</p> <table> <tr> <td>ค่าเดินสายในท่อร้อยสายขนาด 1/2 นิ้ว</td> <td>1,000 บาท/ชั้น</td> </tr> <tr> <td>3/4 นิ้ว</td> <td>1,500 บาท/ชั้น</td> </tr> <tr> <td>1 นิ้ว</td> <td>2,000 บาท/ชั้น</td> </tr> <tr> <td>1 1/2 นิ้ว</td> <td>2,500 บาท/ชั้น</td> </tr> <tr> <td>2 นิ้ว</td> <td>3,000 บาท/ชั้น</td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ : ท่อร้อยสายที่มีขนาดมากกว่า 2 นิ้วขึ้นไป ที่เพิ่มขึ้นทุก 1/2 นิ้ว คิดค่าเดินสายเพิ่ม ขนาดละ 500.- บาท/ชั้น ยกตัวอย่างเช่น ขนาด 2 1/2 นิ้ว = 3,500.-บาท/ชั้น ,ขนาด 3 นิ้ว = 4,000.-บาท/ชั้น เป็นต้น</p>	ค่าเดินสายในท่อร้อยสายขนาด 1/2 นิ้ว	1,000 บาท/ชั้น	3/4 นิ้ว	1,500 บาท/ชั้น	1 นิ้ว	2,000 บาท/ชั้น	1 1/2 นิ้ว	2,500 บาท/ชั้น	2 นิ้ว	3,000 บาท/ชั้น
ค่าเดินสายในท่อร้อยสายขนาด 1/2 นิ้ว	1,000 บาท/ชั้น										
3/4 นิ้ว	1,500 บาท/ชั้น										
1 นิ้ว	2,000 บาท/ชั้น										
1 1/2 นิ้ว	2,500 บาท/ชั้น										
2 นิ้ว	3,000 บาท/ชั้น										

● ค่าใช้จ่าย การติดตั้ง / รื้อถอนป้ายโฆษณา

1. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า (ได้คืน)	50,000 บาท
2. ค่าบริการช่วงตกแต่งพื้นที่ (Administration Fee)	1,000 บาท / วัน
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าน้ำประปา 100 บาท/วัน ค่าไฟฟ้าเหมา 200 บาท/วัน
4. ค่า Hot Work (งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ)	2,000 บาท / วัน ต้องติดต่อกรอกแบบฟอร์ม "ใบขออนุญาตเข้างาน" (Work Permit) และชำระค่าใช้จ่ายก่อนเข้าทำงาน

UNCONTROLLED COPY



คู่มือผู้เช่า อาคารชั้นทาวเวอร์ส

UNCONTROLLED COPY

บทนำ

อาคารชั้นทาวเวอร์สเป็นอาคารสำนักงานที่ทันสมัยและครบครัน ด้วยองค์ประกอบของความ สะดวกสบายแห่งการเดินทาง เพราะอยู่บนทำเลอันเป็นศูนย์กลางของธุรกิจย่านถนนวิภาวดีรังสิตและถนน พหลโยธิน ก่อสร้างด้วยวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพสูง ภายในอาคารใช้ระบบการก่อสร้างที่มีการตกแต่ง ภายในอย่างมีศิลปะและสวยงามโอ้อ่า และด้านนอกอาคารเป็นการผสมผสานที่โดดเด่นของหินแกรนิตกับ ผนังล้อมอาคารที่เป็นกระจกคุณสมบัตพิเศษที่สะท้อนความร้อนได้ดี และพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกครบครัน ประกอบด้วยสำนักงานธนาคารพาณิชย์ ที่ทำการไปรษณีย์ ร้านค้าปลีก ร้านอาหาร ที่ เลือกรสรเข้ามาให้บริการผู้เช่าภายในอาคาร อีกทั้งยังมีบริการด้านศูนย์สุขภาพ และห้องสัมมนาจัดเลี้ยง รองรับบริการ

มากกว่านั้น ยังมีการบริหารงานโดยทีมบริหารอาคารที่มีประสบการณ์ ซึ่งสามารถให้บริการผู้ เช่าภายในอาคารให้ได้รับความรู้สึกถึงความปลอดภัย ภาควุมใจ และได้รับความพึงพอใจสูงสุด

ฝ่ายบริหารอาคารฯ
บริษัท แม็กซ์ พิวเจอร์ จำกัด

สารบัญ

- | | | |
|----|--|---------|
| 01 | ข้อมูลทั่วไปของอาคารชั้นทาวเวอร์ส | หน้า 4 |
| 02 | การบริหารอาคารชั้นทาวเวอร์ส และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ | หน้า 6 |
| 03 | กฎข้อบังคับของอาคารชั้นทาวเวอร์ส | หน้า 7 |
| 04 | ระเบียบปฏิบัติของอาคารชั้นทาวเวอร์ส | หน้า 10 |
| 05 | การรักษาความปลอดภัย | หน้า 12 |
| 06 | ค่าใช้จ่ายการเข้าปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ในอาคารชั้นทาวเวอร์ส | หน้า 17 |
| 07 | ค่าปรับกรณีกระทำผิดกฎระเบียบอาคารชั้นทาวเวอร์ส | หน้า 19 |
| 08 | กฎเกณฑ์ในการตกแต่งสถานที่ของผู้รับเหมาต่างๆ | หน้า 20 |
| 09 | มาตรฐานพื้นที่โล่งอาคารชั้นทาวเวอร์ส | หน้า 22 |
| 10 | รายชื่อผู้ติดต่อประสานงาน | หน้า 23 |

01 ข้อมูลทั่วไปของอาคารชั้นทาวเวอร์ส

อาคารชั้นทาวเวอร์ส ประกอบด้วยอาคารสำนักงาน 2 อาคาร คืออาคาร A จำนวน 32 ชั้น และอาคาร B จำนวน 40 ชั้น พร้อมบริเวณที่จอดรถ 10 ชั้น ครอบคลุมพื้นที่กว่า 122,965 ตารางเมตร

รายละเอียดทั่วไปของอาคารสำนักงาน

- ที่ตั้ง : ถนน วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ
- เนื้อที่โครงการ : 5 ไร่ 2 งาน 66.8 ตารางวา (9,067.20 ตร.ม.)
- จำนวนชั้น : อาคาร A 32 ชั้น และ อาคาร B 40 ชั้น (ไม่รวมชั้นดาดฟ้า)
- พื้นที่อาคารรวม : 122,965 ตร.ม.
- พื้นที่ปล่อยเช่ารวม : 55,560 ตร.ม. (สำนักงาน + พาณิชยกรรม)

พื้นที่อาคารแต่ละชั้น

- ส่วนโลโชน : ประมาณ 1,250 ตร.ม. ต่อชั้น
- ส่วนไฮโซน : ประมาณ 1,400 ตร.ม. ต่อชั้น
- พื้นที่จอดรถ : ประมาณ 972 คัน

พื้นที่สำนักงาน

- อาคาร A : ชั้น 11-32 (ชั้น 11 เป็นชั้นเชื่อม)
- อาคาร B : ชั้น 10-28 (ชั้น 28 เป็นชั้นเชื่อม)
ส่วนโลโชน : ชั้น 10-28 (ชั้น 28 เป็นชั้นเชื่อม)
ส่วนไฮโซน : ชั้น 28-40 (ชั้น 28 เป็นชั้นเชื่อม)

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

ลิฟต์โดยสารอาคารสำนักงาน

- อาคาร A
 - ลิฟต์โดยสาร : ลิฟต์ A-G จำนวน 7 ตัว ความจุ 1,600 กิโลกรัม/ตัว
 - ลิฟต์สำหรับผู้บริหาร : ลิฟต์ V1 จำนวน 1 ตัว ความจุ 1,350 กิโลกรัม/ตัว
 - ลิฟต์บริการ : ลิฟต์ SL1 จำนวน 1 ตัว ความจุ 1,600 กิโลกรัม/ตัว
 - ลิฟต์ลานจอดรถ : ลิฟต์ CP1-CP2 จำนวน 2 ตัว ความจุ 1,000 กิโลกรัม/ตัว
- อาคาร B
 - ส่วนโลโชน : ลิฟต์ H-M จำนวน 6 ตัว ความจุ 1,600 กิโลกรัม/ตัว
 - ส่วนไฮโซน : ลิฟต์ N-R จำนวน 5 ตัว ความจุ 1,600 กิโลกรัม/ตัว
 - ลิฟต์สำหรับผู้บริหาร : ลิฟต์ V2 จำนวน 1 ตัว ความจุ 1,350 กิโลกรัม/ตัว
 - ลิฟต์บริการ : ลิฟต์ SL2 จำนวน 1 ตัว ความจุ 1,600 กิโลกรัม/ตัว
 - ลิฟต์ลานจอดรถ : ลิฟต์ CP3-CP4 จำนวน 2 ตัว ความจุ 1,000 กิโลกรัม/ตัว

ระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร

- กล้องวงจรปิด 24 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง
- Destination Control Lifts
- Visitor Management
- Turnstile Access Control

ระบบป้องกันอัคคีภัย

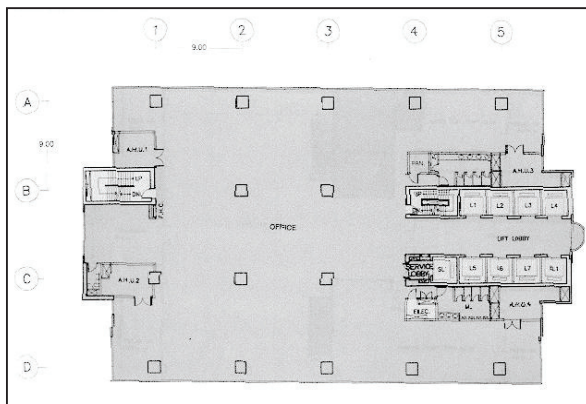
- เครื่องตรวจจับควันไฟ (Smoke Detector)
- เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat Detector)
- ระบบหัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkler)
- ระบบอัดอากาศ (Compressed Air)
- ระบบควบคุมควันไฟ (Smoke Control System) ภายในลิอบบี้สำนักงาน

ระบบปรับอากาศ

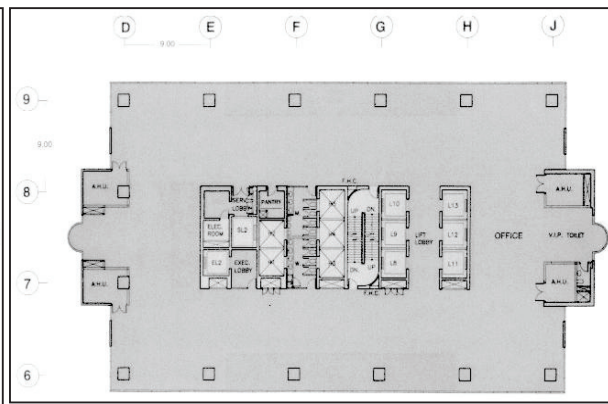
- ระบบปรับอากาศแบบทำความเย็นจากส่วนกลาง
- ระบบปรับอากาศเป็นแบบ Water Cool Package (ระบายความร้อนด้วยน้ำ)

ลักษณะการจัดแบบแปลนทั่วไปของอาคาร

ผังพื้นที่ทั่วไป อาคาร A



ผังพื้นที่ทั่วไป อาคาร B



ผังด้านตัดของรูปอาคาร

SUN TOWER A		SUN TOWER B	
COOLING TOWER		41 st FLOOR	COOLING TOWER
OFFICE		40 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		39 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		38 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		37 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		36 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		35 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		34 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		33 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		32 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		31 st FLOOR	OFFICE
OFFICE		30 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		29 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		28 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		27 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		26 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		25 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		24 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		23 rd FLOOR	OFFICE
OFFICE		22 nd FLOOR	OFFICE
OFFICE		21 st FLOOR	OFFICE
OFFICE		20 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		19 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		18 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		17 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		16 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		15 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		14 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		13 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		12 th FLOOR	OFFICE
OFFICE		11 th FLOOR	OFFICE
FOOD CENTER		10 th FLOOR	
PARKING		9 th FLOOR	
PARKING		8 th FLOOR	
PARKING		7 th FLOOR	
PARKING		6 th FLOOR	
PARKING		5 th FLOOR	
PARKING		4 th FLOOR	
PARKING		3 rd FLOOR	
PARKING		2 nd FLOOR	
PARKING		1 st FLOOR	
OFFICE SHOWROOM	MAIN LOBBY	LOBBY	OFFICE SHOWROOM
RETAIL SHOP	ESCALATOR	GROUND FLOOR	BANK
PARKING		BASEMENT	

UNCONTROLLED COPY

2.1 ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

- 2.1.1 บริหารจัดการบริการต่างๆทั้งหมดภายในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้ผู้เช่าอาคารทุกท่าน
- 2.1.2 การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางและระบบสาธารณูปโภคทั้งหมด รวมทั้งบริเวณทางเข้าลิฟต์ บริเวณลิอบบี้ บันไดต่างๆ กำแพงด้านนอก ห้องน้ำ พื้นที่จอดรถ และพื้นที่ทั่วไปของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงามทั้งภายใน-นอกอาคารให้ใช้การได้เป็นอย่างดี
- 2.1.3 บริหารจัดการรักษาความปลอดภัยภายในและภายนอกอาคารแก่ผู้เช่าอาคารทุกท่าน
- 2.1.4 บริหารติดตามและให้บริการ ทั้งการรับฟังข้อร้องทุกข์ต่างๆ ปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้เช่าแต่ละรายอาจพบ เกี่ยวกับการบริหารอาคาร
- 2.1.5 การบริหารจัดการเรื่อง การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ราชการในส่วนงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับอาคาร
- 2.1.6 บริหารส่งเสริมและแสวงหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงสภาวะแวดล้อมของอาคาร รวมทั้งการจัดให้มีการตกแต่งพื้นที่เพิ่มเติมเพื่อความสวยงาม และอยู่ในมาตรฐานของฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 2.1.7 บริหารจัดการส่งเสริมการประหยัดพลังงานจากการใช้พลังงาน ไฟฟ้า, น้ำ และพลังงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ของอาคารฯ
- 2.1.8 บริหารส่งเสริมระบบการจัดการด้านมาตรฐานต่างๆ
 - ISO 9001 ระบบการจัดการด้านคุณภาพ
 - ISO 14001 ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
 - ISO 45001 ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

2.2 สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

ให้บริการตอบข้อซักถามปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ บริการข่าวประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องเรียน หรือ คำแนะนำคำติชมต่างๆจากผู้เช่า เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ บริเวณ Lobby ชั้น 2
- สำนักงานบริหารที่ชั้น 37 อาคาร B ในเวลาทำการ คือ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08:00-17:30 น.
- ศูนย์ข้อมูลอาคารชั้นทาวเวอร์ส (Suntowers Call Center)
- หมายเลขโทรศัพท์ 02-273-8444 ต่อ 1212
- Email : crm@singhaestate.co.th

2.3 งานด้านรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้ความสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของผู้เช่าอาคารทุกท่าน เพื่อให้การติดต่อประสานงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถติดต่อฝ่ายรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

- หมายเลขโทรศัพท์ 02-273-8444 ต่อ 1001 สายตรง 02-617-7555

03 กฎข้อบังคับและข้อห้ามของอาคาร

กฎระเบียบของอาคารในคู่มือฉบับนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่าพื้นที่อาคารและสัญญาให้บริการ ส่วนกลางและอำนวยความสะดวก รวมถึงอุปกรณ์เสริมทั่วไปที่ผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมกฎระเบียบต่างๆ เพื่อรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานของอาคาร และเพื่อประโยชน์ของผู้เช่าทั้งหมด

3.1 การใช้พื้นที่เช่าตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในสัญญาเท่านั้น

ผู้เช่าจะต้องใช้พื้นที่เช่าหรือพื้นที่บริการตามสัญญา (ผู้เช่า) ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในสัญญาเท่านั้น ห้ามมิให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อย่างอื่น ผู้เช่าทุกรายจะต้องไม่ใช้อาคารในทางเสื่อมศีลธรรม หรือกระทำความผิดกฎหมาย

3.2 การยกเลิกความยินยอมต่าง ๆ

ความยินยอมใดๆ หรือการอนุมัติที่ให้โดยฝ่ายบริหารอาคาร ตามกฎระเบียบและระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ของอาคาร อาจจะเปลี่ยนแปลงก็ได้ ทั้งนี้จะต้องสืบเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปหรือไม่สามารถควบคุมได้หรือมีกฎหมายออกมาบังคับใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของผู้เช่า หรือเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบของอาคาร

3.3 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ

กฎระเบียบต่างๆ นี้ อาจมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นครั้งคราวตามที่เห็นจำเป็น เพื่อเป็นการรักษามาตรฐานอันเป็นการเฉพาะต่างๆ สำหรับอาคาร และเพื่อการป้องกัน โดยเฉพาะต่อประโยชน์ของผู้เช่าทั้งหมด และต่อเจ้าของพื้นที่ โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะประกาศแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้า เว้นแต่กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

3.4 การบำรุงรักษาพื้นที่เช่า

ผู้เช่ามีหน้าที่รับผิดชอบ การบำรุงรักษาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในพื้นที่เช่าของผู้เช่า กรณีมีการชำรุดเสียหาย ผู้เช่าจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบถึงความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับสิ่งอำนวยความสะดวกของส่วนกลาง เช่น ระบบน้ำทิ้ง ระบบป้องกันอัคคีภัย หรืออุปกรณ์ระบบปรับอากาศ ที่ติดตั้งในพื้นที่ของผู้เช่า

3.5 การต่อเติม แก้ไข ดัดแปลงพื้นที่เช่า

3.5.1 การขออนุญาตจากหน่วยราชการ

การแก้ไขดัดแปลงหรือต่อเติมใดๆ ภายในพื้นที่เช่าของผู้เช่า ต้องเป็นไปตามระเบียบเงื่อนไขของกฎหมาย ผู้เช่าต้องรับผิดชอบในการยื่นขอใบอนุญาตจากหน่วยงานราชการ (ตามความจำเป็น)

ก่อนดำเนินการใดๆ ในกรณีละเลยผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบแก้ไขการดำเนินการของผู้เช่าให้กลับคืนสู่สภาพเดิมก่อนการแก้ไขดัดแปลงนั้นๆ นอกจากนั้นการแก้ไขดัดแปลงและต่อเติมของผู้เช่ายังต้องได้รับความยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

3.5.2 การแก้ไขงานโครงสร้างหรือการดัดแปลงระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบปรับอากาศและอื่นๆ

ห้ามมิให้ผู้เช่าทำการแก้ไขงานโครงสร้างใดๆ ภายในพื้นที่เช่าในทุกกรณี รวมทั้งห้ามกระทำการใดๆ ที่จะกระทบต่อระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า หรือระบบน้ำทิ้ง โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า

3.5.3 กำแพงด้านนอกของอาคาร

ห้ามมิให้ผู้เช่าทำการแก้ไขดัดแปลงใด ๆ ต่อส่วนกำแพงด้านนอกของอาคาร

3.5.4 กรณีเข้าทำงานไฟฟ้าภายในอาคาร

ต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1 ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

3.6 ห้ามใช้พื้นที่เช่าเป็นที่พักอาศัย

ผู้เช่า จะต้องไม่ยินยอมให้พนักงานหรือบุคคลใดๆ อยู่ค้างคืนในสำนักงาน หรือยินยอมให้มีการอาศัยหลับนอนข้ามคืนภายในสำนักงานของผู้เช่า

3.7 ประกันภัยพื้นที่เช่า

ผู้เช่าจะต้องทำประกันภัยพื้นที่เช่าได้แก่ โครงสร้างสิ่งตกแต่งพื้นที่เช่า ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารจากกันห้อง อุปกรณ์เสริมทั่วไปของพื้นที่เช่า เครื่องอำนวยความสะดวก และเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งอยู่ในพื้นที่เช่าไว้กับ บริษัทประกันภัยที่น่าเชื่อถือ และต้องนำส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยสำหรับทรัพย์สินดังกล่าว ให้แก่ผู้ให้เช่าหลังรับพื้นที่ โดย มีระยะเวลาคุ้มครองตลอดสัญญาเช่า และส่งสำเนาให้ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์

3.8 การกีดขวางทางเดิน ในพื้นที่ส่วนกลาง

ห้ามเก็บสินค้าหรือสิ่งของอื่นใด ที่เป็นการกีดขวางในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด เช่น เส้นทางหนีไฟภายในสำนักงานตู้ประตูลิฟท์, Fire Hose Cabinet และ Exit Discharge

3.9 สิ่งของและวัตถุอันตราย

ห้ามเก็บสิ่งของและวัตถุอันตราย วัตถุไวไฟ หรือสารเคมีอันตราย สารกัมมันตภาพรังสี และก๊าซไวไฟ อาทิเช่น ก๊าซ LPG หรือลูกโป่งที่บรรจุก๊าซไฮโดรเจน หรือเป็นวัตถุที่ผิดกฎหมายไว้ภายในอาคาร

3.10 การก่อความรำคาญ

ผู้เช่าต้องไม่ก่อเหตุ หรือยินยอมให้มีการก่อเหตุความรำคาญ เช่น ส่งเสียงดัง หรือกลิ่นไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจจะ เป็นเหตุก่อความรำคาญหรือเดือดร้อนกับผู้เช่าอื่นๆ ของอาคาร

3.11 การทำความสะอาด

การทำความสะอาดภายในสำนักงานอาคารเป็นหน้าที่ของผู้เช่า หรือ ผู้รับเหมาที่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนความรับผิดชอบของผู้เช่าในสัญญาเช่าพื้นที่

3.12 การทำอาหารและการใช้อุปกรณ์ทำอาหารจากก๊าซหุงต้ม

ห้ามประกอบอาหารในพื้นที่เช่า และห้ามใช้อุปกรณ์ประกอบอาหาร เช่น ก๊าซหุงต้มเข้ามาในพื้นที่ โดยเด็ดขาด เนื่องจากผิดกฎหมาย อาจเกิดอันตรายต่ออาคารและเป็นการยากที่จะป้องกันแก้ไข

3.13 การติดตั้งงิ้ว แผงป้าย หรือเสาอากาศ

ห้ามติดตั้งแผงป้ายงิ้วและเสาอากาศ หรือยื่นวัสดุใดๆออกทางหน้าต่าง หรือ ส่วนอื่นใดทั้งสิ้นของอาคาร เว้นแต่ ได้รับอนุญาตและมีหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า

3.14 การติดตั้งป้ายและโฆษณา

ผู้ให้เช่า จัดให้มีการแสดงรายชื่อของผู้เช่าที่บริเวณ Lobby ชั้น 2 ของอาคาร กรณีที่ผู้เช่าต้องการติดตั้งป้าย ชื่อนอกเหนือจากที่ผู้ให้เช่ากำหนด ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะพิจารณาถึงความเหมาะสมของสถานที่ ขนาดที่จะติดตั้ง รูปแบบตัวอักษรและสัญลักษณ์ของผู้เช่า ให้เป็นไปตามมาตรฐานและความปลอดภัยของอาคาร เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นที่มาใช้บริการ ตลอดถึงความสวยงามภายในและภายนอกอาคาร

การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ทุกกรณี ต้องได้รับพิจารณาและให้ความยินยอมจากผู้ให้เช่าก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้ ผู้เช่าต้อง จัดเก็บและทำความสะอาดสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ทั้งหมดให้เรียบร้อย เมื่อเสร็จสิ้นระยะเวลาการโฆษณาประชาสัมพันธ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ให้เช่า เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นอย่างอื่นด้วยลายลักษณ์อักษร

ความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการติดตั้งป้ายชื่อ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ผู้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นเองทั้งสิ้น

3.15 อัตราและการชำระค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบริการน้ำระบายความร้อน) รายละเอียดอัตราการใช้เรียกเก็บค่าบริการ จะระบุอยู่ในรายละเอียดสัญญาเช่า

- ผู้ให้บริการมีสิทธิในการกำหนดอัตราค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปาที่ใช้เรียกเก็บจากผู้รับบริการ ซึ่งใช้เป็นงบค่าใช้จ่ายจัดหา และบำรุงรักษาจัดการระบบการจ่ายกระแสไฟฟ้า และน้ำประปาอย่างมั่นคงปลอดภัย ให้แก่พื้นที่เช่าของผู้รับบริการในอาคาร และให้สอดคล้องกับการปรับเพิ่มขึ้นอัตราค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปาของการไฟฟ้านครหลวง/การประปานครหลวงเป็นระยะๆ ในระหว่างอายุสัญญา อันเนื่องมาจากค่าเชื้อเพลิงการผลิตไฟฟ้า น้ำประปาที่สูงขึ้น

- ผู้ให้บริการตกลงจะจัดให้มีระบบปรับอากาศในพื้นที่เช่า โดยจะทำการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (Water cooled package) พร้อมทั้งจะจัดให้มีน้ำระบายความร้อน (Condenser Water) สำหรับใช้กับเครื่องปรับอากาศให้ผู้รับบริการได้ใช้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้รับบริการ

- ระหว่างเวลา 08:00 - 18:00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์

- ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดชดเชย วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของผู้ให้บริการ และทางราชการ

04 ระเบียบปฏิบัติของอาคารชั้นทาวเวอร์ส

4.1 เวลาทำการ



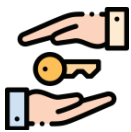
สำนักงาน : วันจันทร์ - วันศุกร์ 08:00 - 17:00 น.
: วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดทำการตลอด 24 ชม.

4.2 การเข้า/ออกอาคาร



หากท่านหรือพนักงานประสงค์ที่จะเข้าไปในชั้นสำนักงาน หลังชั่วโมงทำงานปกติ กรุณาทำการติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อทำการลงทะเบียนเข้า-ออกพื้นที่ ฝ่ายรักษาความปลอดภัยได้รับคำสั่งให้อนุญาตเฉพาะผู้ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ และห้ามมิให้ผู้อื่นเข้ามาภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต มาตรการเช่นนี้กระทำเพื่อให้เกิดความปลอดภัยโดยทั่วไปของอาคาร ในกรณีฉุกเฉินขอให้ติดต่อกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย ที่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร A

4.3 การส่งมอบกุญแจพื้นที่เช่า



เพื่อความปลอดภัยในการเข้า-รับเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุร้ายแรง หรือมีเหตุสำคัญที่ต้องเข้าไปแก้ไข หรือ ระวังมิให้เกิดความเสียหายในพื้นที่เช่า ลูกค้าย่อมมอบกุญแจสำรอง หรือ Key Card สำรอง ให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ จำนวน 1 ชุด หากกรณีไม่ส่งมอบกุญแจสำรอง หรือ Key Card สำรอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าดำเนินการระงับเหตุได้โดยทันที กรณีไม่ให้กุญแจเข้าพื้นที่ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

4.4 การขนย้ายอุปกรณ์เข้า-ออกจากอาคารสำนักงาน



การขนย้ายของเข้า-ออกจากอาคาร ยกเว้นกรณีเป็นงานปรับปรุงหรือวัสดุสิ่งของมีขนาดใหญ่ จะต้องดำเนินการระหว่างเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้ พร้อมกับใบขนย้ายของเข้า-ออกจากอาคาร ดังนี้

- วันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา 10.00-12.00 น. และ 13.00-18.00 น. ผ่านลิฟต์บริการเท่านั้น
- ต้องแจ้งกำหนดเวลา ให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 24 ชั่วโมง
- สามารถแจ้งที่ศูนย์ข้อมูลอาคารชั้นทาวเวอร์ส (Suntowers Call Center) หมายเลขโทรศัพท์ 02-273-8444 หรือ E-mail: crm@singhaestate.co.th
- ติดต่อกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคาร หมายเลขโทรศัพท์ 02-273-8444 ต่อ 1001 โทรศัพท์สายตรง โทร. 02-617-7555

4.5 การใช้ลิฟต์โดยสาร (Member Lift) และ ลิฟต์สำหรับผู้บริหาร (Executive Lift)



- ลิฟต์โดยสารทั่วไป อาคาร เอ จำนวน 8 ตัว และอาคาร บี จำนวน 12 ตัว
- บัตรลิฟต์โดยสารสำหรับผู้บริหาร (Executive Lift) สำหรับสิทธิ์ผู้บริหารตามพื้นที่สำนักงานขนาด 400 ตรม. ได้รับสิทธิ์ 1 ใบ (มูลค่าบัตร 200.- บาท/ใบ กรณีสูญหายหรือชำรุดชำระ-ตามมูลค่าบัตร)
- บัตรลิฟต์โดยสาร (Member) 10 ตรม. ได้รับสิทธิ์ 1 ใบ (มูลค่าบัตร 200.- บาท/ใบ กรณีสูญหายหรือชำรุดชำระ-ตามมูลค่าบัตร)

ห้ามมิให้ผู้เช่า หรือบริวารของผู้เช่า ลูกจ้าง ตัวแทน แยก หรือผู้ได้รับอนุญาตอื่นใดก็ตาม ใช้ลิฟต์โดยสาร

และลิฟต์สำหรับผู้บริหาร ในการขนย้ายหีบห่อที่มีขนาดใหญ่ ถาดใส่อาหาร รายการสิ่งของที่อาจมีอันตราย หรือที่ใช้พื้นที่ลิฟต์เป็นจำนวนมาก แต่ให้ดำเนินการโดยใช้ลิฟต์ขนของที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้เท่านั้น โดยมีค่าปรับกรณีฝ่าฝืนตามอัตรากำหนด และ ระงับการใช้งาน Executive Lift Card ที่ใช้งานดังกล่าว

4.6 การทิ้งขยะของเสีย

- ห้องขยะ ชั้น G วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 15.00-21.00 น.และวันเสาร์ เวลา 09.00-12.00 น. เว้นแต่ได้รับการอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
- ผู้เช่ามีหน้าที่รับทราบถึงจุดทิ้งของเสีย หากผู้เช่าละเมิดกฎระเบียบดังกล่าว ผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการกำจัดสิ่งของให้เรียบร้อย
- เพื่อเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงมีการจัดทำสัญลักษณ์การคัดแยกขยะ เพื่อให้ผู้เช่าคัดแยกขยะตามสัญลักษณ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

สัญลักษณ์สีน้ำเงิน ขยะทั่วไป ขยะที่ย่อยสลายตามธรรมชาติได้ยากหรือนำไปรีไซเคิลไม่ได้ หรือนำไปรีไซเคิลแล้วไม่คุ้มทุน เช่น ซอง/ถุงขนมขบเคี้ยว ซองขนมที่มีกิ่งสำเร็จรูป กระดาษห่ออาหาร ถุงพลาสติก/กล่องโฟม หลอดกาแฟ ซองกาแฟและกระดาษชำระ/ทิชชู ฯลฯ

สัญลักษณ์สีแดง ขยะอันตราย ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย เช่น หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย กระป๋องสเปรย์ เป็นต้น

สัญลักษณ์สีเหลือง ขยะรีไซเคิล ที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ เช่น กระดาษ ขวดพลาสติก กระป๋องน้ำอัดลม เป็นต้น

สัญลักษณ์สีเขียว ขยะอินทรีย์ เช่น เศษอาหาร, เศษผักและผลไม้สด เป็นต้น

ขยะมูลฝอยติดเชื้อ ลูกค้าหรือผู้เช่า ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาผู้จัดเก็บและกำจัด ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ไม่อนุญาตให้จัดเก็บหรือนำมาทิ้งในห้องขยะของอาคาร

4.7 สัตว์เลี้ยง



ห้ามมิให้นำสัตว์ หรือ สัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณอาคาร

4.8 พื้นที่สูบบุหรี่



ผู้ให้เช่าได้จัดสถานที่บริเวณลานเอนกประสงค์ชั้น 11 และหน้าสวนหย่อมหน้า อาคาร บี เพื่อเป็นสถานที่ที่สูบบุหรี่เท่านั้น โดยห้ามมิให้มีการสูบบุหรี่ในส่วนอื่นของอาคาร ที่จอดรถภายในอาคารและ ในห้องน้ำภายในอาคารเพื่อความปลอดภัยแก่ผู้เช่าและบริวาร

4.9 Mail Room



- เวลาเปิดทำการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.00-17.00 น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีลูกค้าต้องการรับหนังสือพิมพ์/เอกสารในวันหยุด กรุณาติดต่อฝ่ายรักษาความปลอดภัย อาคาร เอ ชั้น 2
- เอกสารสำคัญซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องรับจดหมายได้ลงรายละเอียดต่างๆ และคัดแยกไว้เป็นสัดส่วนแล้ว กรณีลูกค้าลงมารับกรุณาเซ็นรับทราบด้วยทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- ไม่รับฝากทรัพย์สิน/สิ่งของอื่น ๆ ยกเว้นเอกสารจากไปรษณีย์
- โปรดปิดล็อก Mail box ไว้ตลอดเวลา ทางฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับผิดชอบกรณีเอกสารสูญหาย ติดต่อห้องรับจดหมายที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-273-8444 ต่อ 1099

4.10 การบำรุงรักษากระจกในอาคาร



- ห้ามใช้กรดทุกชนิดในการทำความสะอาดกระจกของอาคาร เพราะอาจทำลายสารเคลือบที่ตัวกระจก
- ห้ามติดม่านที่มีระยะห่างต่ำกว่า 3 นิ้ว จากแนวกระจก
- ห้ามติดสติ๊กเกอร์หรือภาพใดๆ ที่กระจก เพราะเป็นเหตุทำให้กระจกแตกร้าวได้เพราะสะสมความร้อน
- ห้ามตั้งตู้เก็บของชนิดปิดทึบ หรือเครื่องเฟอร์นิเจอร์ไว้ใกล้กับกระจกเพื่อเลี่ยงการเกิดความเสียหาย หรือ รอยขีดข่วนที่กระจก หากไม่สามารถเลี่ยงได้จะต้องทำการติดตั้งโดยเว้นระยะไม่ต่ำกว่า 3 นิ้ว จากแนวกระจก
- ผู้เช่าควรบอกกล่าวกับพนักงาน พนักงานทำความสะอาด หรือคนงานของผู้เช่าให้ทราบถึงข้อห้ามเหล่านี้ ความเสียหายใด ๆ หรือรอยขีดข่วนที่พบที่กระจกจะต้องแจ้งให้กับผู้ให้เช่าโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบโดยเร็ว

05 หมวดความปลอดภัย

5.1 การรักษาความปลอดภัย

- ผู้ให้เช่าจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไว้ดูแลตลอดทั่วทั้งอาคาร A และ B และมีระบบโทรทัศน์วงจรปิดติดตั้งอยู่ตามจุดสำคัญต่างๆ โดยให้ทุกจุดสามารถเชื่อมกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ตลอด 24 ชั่วโมง
- จัดให้มี Duty Manager คอยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และการร้องทุกข์ใดๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยขอให้แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการป้องกันแก้ไขโดยเร่งด่วน
- ผู้เช่าและบริวารของผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ผู้ให้เช่ามอบหมายให้เป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบของอาคาร

5.2 การรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมที่อาคารส่วนผู้เช่า

หากผู้เช่าประสงค์จะมีหน่วยรักษาความปลอดภัยของผู้เช่าเองในการเสริมสร้างความปลอดภัยในร้านค้าปลีก ภัตตาคาร, สถาบันทางการเงิน, และสำนักงานของผู้เช่าแล้ว ขอให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

- ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแจ้งจำนวนบุคลากรที่เป็นฝ่ายรักษาความปลอดภัย ชั่วโมงทำงาน และชื่อองค์กรของผู้เช่า
- โปรดกำชับให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของท่านแต่งเครื่องแบบเฉพาะในเวลาปฏิบัติหน้าที่ภายในร้านค้าปลีก สถาบันทางการเงิน หรือสำนักงานของท่านเท่านั้น เพราะผู้ให้เช่าไม่ต้องการให้เกิดความสับสน หรือความเข้าใจผิดกับผู้เช่าอื่นของอาคาร

5.3 ความร่วมมือของผู้เช่า

- ผู้ให้เช่าขอความร่วมมือจากผู้เช่าทุกรายในการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยโดยเฉพาะระเบียบการเข้า/ออกอาคารหลังชั่วโมงการทำงานปกติหากท่านพบเห็นสิ่งใดที่น่าสงสัยหรือผิดปกติขอโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที
- ผู้ให้เช่าขอความร่วมมือจากผู้เช่าทุกรายกำชับให้พนักงานของผู้เช่าติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

5.4 ผู้ที่มาติดต่อในอาคาร

เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้เช่า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่มาติดต่อ งานในอาคารทุกราย ผู้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบถึงระเบียบดังกล่าวนี้ และให้ผู้มาติดต่อถือปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกประการ

5.5 หมวดงานกรณีเหตุอัคคีภัย

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. แจ้งสัญญาณเพลิงไหม้ โดยดึงสัญญาณแจ้งเหตุ (PULL DOWN STATION SWITCH) ณ จุดแจ้งเหตุที่ใกล้ที่สุดเสียงสัญญาณเตือนภัยจะแจ้งไปที่ห้องควบคุมโดยอัตโนมัติ
2. ควรปิดประตู, หน้าต่างทุกบานรอบ ๆ ที่เกิดเพลิงไหม้ เพื่อป้องกันเพลิงไหม้ และเพื่อป้องกันเพลิงไหม้ขยายวงออกไป
3. โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่อาคารฯ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ต่อไปนี้
 - ห้องควบคุม (CONTROL ช่างอาคาร) หมายเลขภายใน 02-6176996
 - ฝ่ายรักษาความปลอดภัย หมายเลขภายใน 02-6177555
4. ทำการดับเพลิงเบื้องต้น โดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่ประจำชั้น ตามหลักวิธีใช้เครื่องดับเพลิง เมื่อเห็นการเริ่มเกิดเพลิงไหม้ ให้พยายามดับเพลิงหรือควบคุมเพลิง โดยต้องมั่นใจว่าตนเองปลอดภัยหรือคาดว่าจะไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้แจ้งผู้นำกลุ่มความปลอดภัย (Safety Leader) เพื่อประกาศเข้าสู่แผนการอพยพหนีไฟ



ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์(CO2) และ ถังเขียว Fire Ade 2000



ตู้สายน้ำดับเพลิง (Fire Hose)

วิธีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย

- **เครื่องดับเพลิง**

- ก. **ดึง** ดึงสายฉีดออกจากที่เก็บสาย
- ข. **ปลด** ดึงสลักเพื่อปลดล๊อคควาวล์ที่คันบีบ
- ค. **กด** ทำการกดคันบีบฉีดเพื่อทำการฉีด
- ง. **ส่าย** ทำการส่ายสายฉีดให้เข้าใกล้เพลิง 2- 4เมตร(ด้านเหนือลม) พร้อมฉีดไปยังฐานของไฟ



การอพยพ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ใช้บันไดหนีไฟ เพื่อลงสู่ชั้นล่างของอาคารและไปที่จุดรวมพล
- ใช้วิธีเดินเร็ว (ไม่ใช่การวิ่ง)
- ตามกลุ่มผู้นำของตนเอง (SAFETY LEADER)
- ก่อนเปิดประตู ให้ใช้มือจับประตูเพื่อตรวจสอบว่าร้อนหรือไม่ หากร้อนห้ามเปิดเด็ดขาด
- ใช้ผ้าเช็ดหน้าชุบน้ำปิดปากและจมูก แล้วหมอบคลานติดพื้น กรณีที่มีกลุ่มควันตลบห้อย
- กรณีจำเป็นต้องวิ่งฝ่าไฟ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำเปียกคลุมตัววิ่งฝ่าเพลิงไฟทันที

การป้องกันอัคคีภัย

1. การจัดระเบียบ, ความเรียบร้อยให้ดีได้แก่ การตรวจตราความเรียบร้อยทุกครั้งก่อนสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

2. กรณีเกิดเหตุเครื่องใช้ไฟฟ้าขัดข้อง ให้แจ้งช่างเทคนิคฝ่ายระบบอาคารได้ทันที

ที่หมายเลข 02-6177555

3. ผู้เข้าต้องมีถังดับเพลิงในพื้นที่เข้าเพื่อความปลอดภัย
4. ไม่เก็บสารเคมีหรือสารไวไฟไว้ หรือถังแก๊สในสำนักงาน
5. ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด
6. ไม่ควรใช้งานจนทำให้เกิดความร้อนจัด
7. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของฝ่ายบริหารอาคารฯ
8. เข้าร่วมการซ้อมแผนการป้องกันอัคคีภัย ของอาคาร

เส้นทางการหนีไฟ

1. บันไดหนีไฟหมายเลข A1 และ A2 สำหรับอาคาร A และ Lobby
2. บันไดหนีไฟหมายเลข B1 และ B2 สำหรับอาคาร B
3. ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน (Emergency Light)
4. ป้าย Fire Exit
5. พัดลมอัดอากาศ (Pressurized Air Fan)

ช่วยเพิ่มความดันบรรยากาศให้สูงขึ้นตามมาตรฐานเพื่อป้องกันควันเข้าสู่บันไดหนีไฟ และมีออกซิเจนเพียงพอต่อการอพยพ (อุณหภูมิตามบรรยากาศไม่เย็นเท่าห้องปรับอากาศ อีกทั้งรู้สึกร้อนเพราะ ออกจากห้องปรับอากาศประกอบด้วยต้องเดินเร็ว บางคนตื่นเต้น ตกใจ)

6. ตะแกรงระบายความดันอากาศให้คงที่ ช่วยไม่ให้อุณหภูมิหนีไฟเกิดการอัดอัด
7. จุดรวมพล ลานจอดรถอาคาร เอส โอเอซิส (S-OASIS)





การคิดค่าใช้จ่ายการเข้าปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ในอาคารชั้นทาวเวอร์ส

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแจ้งให้ท่านผู้เช่าอาคารทราบเกี่ยวกับอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ในกรณีการเข้าตกแต่งพื้นที่ในอาคาร ดังนี้

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเข้าปรับปรุงตกแต่ง พื้นที่สำนักงาน

1. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า (ได้คืน)	พื้นที่ไม่เกิน 545 ตารางเมตร = 50,000 บาท /งาน พื้นที่ตั้งแต่ 546 ตารางเมตร ขึ้นไปแต่ไม่เกินชั้น = 100,000 บาท /งาน ตั้งแต่ 1 ชั้นขึ้นไปคิดชั้นละ = 200,000 บาท /งาน
2. ค่าบริการช่วงตกแต่งพื้นที่ (Administration Fee)	พื้นที่ไม่เกิน 545 ตารางเมตร = 55 บาท/ตรม./เดือน พื้นที่ตั้งแต่ 546 ตารางเมตร ขึ้นไปแต่ไม่เกินชั้น = 30,000 บาทต่อเดือน ตั้งแต่ 1 ชั้นขึ้นไปคิดชั้นละ = 55,000 บาท/ชั้น/เดือน
3. กรมธรรม์คุ้มครองทรัพย์สินและบุคคลที่ 3	พื้นที่ 100 - 300 ตารางเมตร = 1,000,000 บาท/งาน พื้นที่ 301- 545 ตารางเมตร = 2,500,000 บาท/งาน พื้นที่ 546 ตารางเมตร ขึ้นไปแต่ไม่เกินชั้น = 5,000,000 บาท/งาน พื้นที่ 1 ชั้น = 15,000,000 บาท/งาน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าน้ำประปา 100 บาท/วัน ค่าไฟฟ้า (เฉพาะพื้นที่ที่มีมิเตอร์) (Kwh. X CT.) 10 บาท/ยูนิต ค่าไฟฟ้าเหมา (เฉพาะพื้นที่ที่ไม่มีมิเตอร์) 200 บาท/วัน ค่าทดสอบแอร์ 3 บาท/ตรม./ชม./AHU พื้นที่เหมา 750 บาท/ชม. ค่าเดรนน้ำระบบดับเพลิงเข้า-ออก 4,000 บาท/ครั้ง
5. ค่า Hot Work (การทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ)	2,000 บาท / วัน ต้องกรอกเอกสาร "ใบขออนุญาตเข้างาน" (Work Permit) และชำระค่าใช้จ่ายก่อนเข้าทำงาน

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเข้าปรับปรุงตกแต่ง พื้นที่ร้านค้า 8 คูหา และพื้นที่ร้าน Tops Daily

1. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า (ได้คืน)	พื้นที่ไม่เกิน 300 ตร.ม. 50,000 บาท พื้นที่ 8 คูหา Shop 1-7 30,000 บาท พื้นที่ 8 คูหา Shop 8-10 15,000 บาท
2. กรมธรรม์คุ้มครองทรัพย์สินและบุคคลที่ 3	พื้นที่ไม่เกิน 300 ตร.ม. 1,000,000 บาท พื้นที่ 8 คูหา Shop 1-7 1,000,000 บาท พื้นที่ 8 คูหา Shop 8-10 1,000,000 บาท

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายการเข้าปรับปรุงตกแต่ง พื้นที่ร้านค้า

1.ค่าส่วนกลางระหว่างตกแต่ง	55.-บาท/ตารางเมตร/เดือน (ไม่รวม Vat)
2. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า	ขนาดพื้นที่ 1 - 100 ตารางเมตร = 30,000 บาท ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ 101 ตารางเมตร ขึ้นไป = 50,000 บาท
3. กรมธรรม์คุ้มครองทรัพย์สินและบุคคลที่ 3	ขนาดพื้นที่ 1 - 50 ตารางเมตร = 1,500,000 บาท /งาน ขนาดพื้นที่ 51 - 200 ตารางเมตร = 3,000,000 บาท /งาน ขนาดพื้นที่ 201 ตารางเมตร ขึ้นไป = 5,000,000 บาท /งาน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าน้ำประปา 100 บาท / วัน ค่าไฟฟ้า (Kwh. X CT.) 10 บาท / ยูนิต ค่าทดสอบแอร์ 3 บาท/(ตรม.-ชม.)/AHU พื้นที่เหมา 750 บาท/ชม. ค่าเดรนน้ำระบบดับเพลิงเข้า-ออก 4,000 บาท/ครั้ง
5. ค่า Hot Work (การทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ)	2,000 บาท / วัน ต้องกรอกเอกสาร "ใบขออนุญาตเข้างาน" (Work Permit) และชำระ ค่าใช้จ่ายก่อนเข้าทำงาน

ค่าใช้จ่าย กรณีติดตั้งแอร์พิเศษ / แอร์ Split Type หรือ อื่นๆ

1. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า (ได้คืน)	50,000 บาท
2. ค่าบริการช่วงตกแต่งพื้นที่ (Administration Fee)	1,000 บาท / วัน
3. กรมธรรม์คุ้มครองทรัพย์สินและบุคคลที่ 3	1,000,000 บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าน้ำประปา 100 บาท/วัน ค่าไฟฟ้าเหมา 200 บาท/วัน ค่าทดสอบแอร์ 3 บาท/(ตรม.-ชม.)/AHU ค่าเดรนน้ำระบบดับเพลิง 2,000 บาท/ครั้ง
5. ค่า Hot Work (การทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ)	2,000 บาท / วัน ต้องกรอกเอกสาร "ใบขออนุญาตเข้างาน" (Work Permit) และชำระ ค่าใช้จ่ายก่อนเข้าทำงาน

ค่าใช้จ่าย กรณีการติดตั้งอุปกรณ์สัญญาณ / เดินสาย Fiber Optic

1. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า (ได้คืน)	50,000 บาท										
2. ค่าบริการช่วงตกแต่งพื้นที่ (Administration Fee)	1,000 บาท / วัน										
3. กรมธรรม์คุ้มครองทรัพย์สินที่และบุคคลที่ 3	1,000,000 บาท										
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	<table> <tr> <td>ค่าน้ำประปา</td> <td>100 บาท/วัน</td> </tr> <tr> <td>ค่าไฟฟ้าเหมา</td> <td>200 บาท/วัน</td> </tr> </table>	ค่าน้ำประปา	100 บาท/วัน	ค่าไฟฟ้าเหมา	200 บาท/วัน						
ค่าน้ำประปา	100 บาท/วัน										
ค่าไฟฟ้าเหมา	200 บาท/วัน										
5. ค่า Hot Work (การทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ)	2,000 บาท / วัน ต้องกรอกเอกสาร "ใบขออนุญาตเข้างาน" (Work Permit) และชำระค่าใช้จ่ายก่อนเข้าทำงาน										
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ การเดินท่อสายไฟ สายสื่อสารหรืออื่น ๆ ผ่านช่องชาร์ป (Shaft)	<p>ราคา = ขนาดท่อ x จำนวนชั้น</p> <table> <tr> <td>ท่อร้อยสาย ขนาด ½ นิ้ว</td> <td>1,000 บาท/ชั้น</td> </tr> <tr> <td>ขนาด ¾ นิ้ว</td> <td>1,500 บาท/ชั้น</td> </tr> <tr> <td>ขนาด 1 นิ้ว</td> <td>2,000 บาท/ชั้น</td> </tr> <tr> <td>ขนาด 1½ นิ้ว</td> <td>2,500 บาท/ชั้น</td> </tr> <tr> <td>ขนาด 2 นิ้ว</td> <td>3,000 บาท/ชั้น</td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ : ท่อร้อยสายที่มีขนาดมากกว่า 2 นิ้วขึ้นไป ที่เพิ่มขึ้นทุก ½ นิ้ว คิดค่าเดินสายเพิ่ม ขนาดละ 500 บาท/ชั้น</p> <p>ตัวอย่าง : ขนาด 2 ½ นิ้ว = 3,500 บาท/ชั้น ,ขนาด 3 นิ้ว = 4,000 บาท/ชั้น</p>	ท่อร้อยสาย ขนาด ½ นิ้ว	1,000 บาท/ชั้น	ขนาด ¾ นิ้ว	1,500 บาท/ชั้น	ขนาด 1 นิ้ว	2,000 บาท/ชั้น	ขนาด 1½ นิ้ว	2,500 บาท/ชั้น	ขนาด 2 นิ้ว	3,000 บาท/ชั้น
ท่อร้อยสาย ขนาด ½ นิ้ว	1,000 บาท/ชั้น										
ขนาด ¾ นิ้ว	1,500 บาท/ชั้น										
ขนาด 1 นิ้ว	2,000 บาท/ชั้น										
ขนาด 1½ นิ้ว	2,500 บาท/ชั้น										
ขนาด 2 นิ้ว	3,000 บาท/ชั้น										

ค่าใช้จ่าย กรณีดำเนินการติดตั้ง / รื้อถอนป้ายโฆษณา

1. เงินประกันการตกแต่งสถานที่เช่า (ได้คืน)	50,000 บาท				
2. ค่าบริการช่วงตกแต่งพื้นที่ (Administration Fee)	1,000 บาท / วัน				
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	<table> <tr> <td>ค่าน้ำประปา</td> <td>100 บาท/วัน</td> </tr> <tr> <td>ค่าไฟฟ้าเหมา</td> <td>200 บาท/วัน</td> </tr> </table>	ค่าน้ำประปา	100 บาท/วัน	ค่าไฟฟ้าเหมา	200 บาท/วัน
ค่าน้ำประปา	100 บาท/วัน				
ค่าไฟฟ้าเหมา	200 บาท/วัน				
5. ค่า Hot Work (การทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ)	2,000 บาท / วัน ต้องกรอกเอกสาร "ใบขออนุญาตเข้างาน" (Work Permit) และชำระค่าใช้จ่ายก่อนเข้าทำงาน				

07 ค่าปรับกรณีกระทำผิดกฎระเบียบอาคารชั้นทาวเวอร์ส

ลำดับ	รายละเอียด	ชำระค่าเสียหาย
1	กรณีเจาะโครงกระจก (Frame Curtain Wall)	จุดละ 10,000 บาท
2	กรณีเจาะพื้น ความลึกเกิน 5 เซนติเมตร	จุดละ 5,000 บาท
3	กรณีเจาะเสาและคาน	จุดละ 10,000 บาท
4	กรณีทำให้กระจกเสียหาย - ความยาวน้อยกว่า 30 เซนติเมตร - ความยาวมากกว่า 30 เซนติเมตร	จุดละ 10,000 บาท จุดละ 30,000 บาท
5	กรณีทำให้ยางบานกระทุ้งชำรุด	จุดละ 2,000 บาท
6	ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ วางนอกพื้นที่ตกแต่งหรือพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนชำระค่าปรับ	2,000 บาท/ ครั้ง
7	ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งาน ไม่ว่ากรณีใดๆ หากฝ่าฝืนชำระค่าปรับ	2,000 บาท/ ครั้ง
8	ห้ามคนงานหรือผู้รับเหมา บำรุงหรือชิ้นส่วนงานผ่าน หรือเข้าพื้นที่ส่วนกลาง หรือนำออกมาดำเนินการภายในพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนชำระค่าปรับ	2,000 บาท/ครั้ง
9	ห้ามเดินเท้าเปล่า หรือสวมรองเท้าแตะ และห้ามใส่เสื้อกล้าม หรือถอดเสื้อ หรือแต่งกายไม่สุภาพ เรียบร้อยออกนอกพื้นที่ที่ดำเนินการ หากฝ่าฝืนชำระค่าปรับ	2,000 บาท/ครั้ง
10	ห้ามจุด , ก่อไฟในบริเวณอาคารอันเป็นเหตุก่อให้เกิดอัคคีภัย หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถ ระงับการทำงาน ของผู้รับเหมาได้ทันที หรือต้องชำระค่าปรับ	100,000 บาท/ครั้ง
11	ห้ามพักอาศัยภายในอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถ แจ้งระงับการทำงาน ของผู้รับเหมาทันที ต้องชำระค่าปรับ	5,000 บาท/ครั้ง
12	ห้ามผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำส่วนกลาง หากฝ่าฝืนปรับ	2,000 บาท/ครั้ง
13	ผู้รับเหมาจะต้องเคลียร์ขยะออกนอกพื้นที่ ห้ามนำมาทิ้งถังขยะของฝ่ายอาคารฯ หากฝ่าฝืนปรับ	2,000 บาท/ครั้ง
14	ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดภายในบริเวณอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถ ระงับการทำงาน ของผู้รับเหมาได้ทันทีหรือชำระค่าปรับ	2,000 บาท/ครั้ง
15	ห้ามนำสุราหรือสิ่งมีเมาทุกชนิด เข้ามาในพื้นที่อาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถ ระงับการทำงาน ของผู้รับเหมาได้ทันทีหรือชำระค่าปรับ	2,000 บาท/ครั้ง
16	ห้ามเปิดวิทยุ หรือ เครื่องเสียงหรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนแก่ผู้อื่น หากฝ่าฝืนชำระค่าปรับ	2,000 บาท/ครั้ง
17	ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถ ระงับการทำงาน ของผู้รับเหมาได้ทันที หรือชำระค่าปรับ	5,000 บาท/ครั้ง
18	ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารฯ หากฝ่าฝืนชำระค่าปรับ	5,000 บาท/ครั้ง
19	ห้ามถ่ายปัสสาวะและอุจจาระ ในสถานที่ที่ไม่ใช่ห้องสุขา หากฝ่าฝืนชำระค่าปรับ	2,000 บาท/ครั้ง
20	ห้ามมิให้คนงานหรือผู้รับเหมาใช้ลิฟต์โดยสารนอกเหนือจากที่อาคารกำหนดหากฝ่าฝืนปรับ	2,000 บาท/ครั้ง
21	ห้ามดึงปุ่มสัญญาณเตือนภัย(Pull-Down station switch) โดยไม่มีสาเหตุ หากฝ่าฝืนปรับ	2,000 บาท/ครั้ง
22	ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารและลิฟต์สำหรับผู้บริหาร (Executive Lift) ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ หากฝ่าฝืนชำระค่าปรับ	2,000 บาท/ครั้ง

08 กฎเกณฑ์ในการตกแต่งสถานที่ของผู้รับเหมาต่างๆ

8.1 ฤกษ์แจต่างๆ

ผู้ให้เช่าโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมอบฤกษ์แจของพื้นที่เช่าตลอดถึงพื้นที่อื่นใดตามสิทธิในการเช่าของผู้เช่าให้กับผู้เช่าไว้เพื่อดำเนินการตกแต่งต่างๆ เมื่อผู้เช่าได้รับมอบฤกษ์แจแล้ว ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในการใช้พื้นที่และ/หรือพื้นที่อื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้พื้นที่ในอาคาร และกรณีผู้เช่าทำเปลี่ยนแปลงประตูเข้าพื้นที่ ผู้เช่าต้องนำฤกษ์แจพื้นที่สำรองส่งให้ทางอาคารฯ เก็บรักษาไว้ เพื่อสามารถเข้าพื้นที่ได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่ใช้ฤกษ์แจเข้าพื้นที่ ให้ทำเอกสารชี้แจงสาเหตุ

8.2 การเข้าพื้นที่

- ให้ผู้รับเหมาของผู้เช่าเข้า/ออก และขนวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการตกแต่งสถานที่ผ่านลิฟต์บริการ (Service Lift) ของอาคารเท่านั้น
- การเข้าพื้นที่จากด้านนอกอาคารไปยังพื้นที่เช่าต้องกระทำผ่านพื้นที่ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดไว้ให้ หรือโดยทางลิฟต์บริการที่ถูกกำหนดไว้เท่านั้น
- ห้ามมิให้ผู้รับเหมา ผู้ดำเนินการปรับปรุง หรือรับจ้างดำเนินการต่างๆ ของท่านผู้เช่าใช้ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์สำหรับผู้บริหารของอาคารโดยเด็ดขาด

8.3 ชั่วโมงทำงาน

- ผู้ให้เช่าโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งสถานที่ของผู้เช่าได้ในวันธรรมดา :- วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 18.00-03.00 น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันเสาร์ อาทิตย์ :- ระหว่างเวลา 08:00-03.00 น.
การทำงานล่วงเวลาต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ พิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
- ต้องมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน (เอกสารรับรองผ่านการอบรม) เป็นอย่างน้อย มากำกับดูแลการทำงานของคนงานทุกครั้ง และหัวหน้างานจะต้องลงทะเบียนการเข้ามาทำงานให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยระบุจำนวนคนงานที่เข้ามาทำงาน ระบุวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และแลกเปลี่ยนประชาชน หรือบัตรอื่นๆ ที่หน่วยงานราชการออกให้ ให้กับผู้รับเหมาทุกคน นอกจากนี้แล้วผู้รับเหมาทั้งหมดจะต้องติดบัตร Contractor ตลอดเวลาที่อยู่อาคาร

8.4 ความประพฤติกของผู้รับเหมา

ผู้เช่ามีหน้าที่ต้องรับผิดชอบสำหรับความประพฤติกของผู้รับเหมาเมื่อทำงานอยู่ในอาคาร ผู้เช่าจะต้องแจ้งบอกเรื่องการใช้ห้องน้ำในที่อยู่อาศัย และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ให้เช่าโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งสถานที่ของผู้เช่า

8.5 การใช้ลิฟต์ขนของ

อาคารชั้นทาวเวอร์สมีลิฟต์บริการ (Service Lift) อาคารละ 1 ตัว เพื่อใช้ระหว่างการตกแต่งพื้นที่เช่า และในเวลาที่จะมีการขนของเข้าพื้นที่ โดยผู้เช่าจะแจ้งความประสงค์การใช้ลิฟต์ขนของไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

8.6 การกึ่งเศษ/ซากวัสดุที่เหลือใช้

ผู้เช่าต้องไม่ปล่อยหรือเก็บสะสมเศษหรือซากวัสดุที่เหลือใช้ไว้พื้นที่ และต้องนำเศษ/ซากวัสดุที่เหลือใช้ ออกจากพื้นที่อาคารโดยลิฟต์บริการ (Service Lift) เพื่อนำไปทิ้งภายนอกอาคาร และพื้นที่ส่วนกลาง

8.7 การทำความสะอาด

ผู้เช่าต้องรับผิดชอบกับการทำความสะอาดในพื้นที่เช่าของผู้เช่า หลังจากเสร็จสิ้นงานตกแต่ง และให้ รวมถึงการเคลื่อนย้ายหีบห่อต่างๆ ที่มีการใช้ระหว่างการย้ายสำนักงาน

8.8 การติดตั้งเครื่องป้องกันอัคคีภัย

ผู้เช่าต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษกับกฎระเบียบของ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพฯ ที่ กำหนดให้ประตูดับไฟทั้งหมดต้องปิดสนิทตลอดเวลา ผู้เช่ามีหน้าที่แจ้งผู้รับเหมาของผู้เช่าและกำกับให้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

8.9 มาตรการรักษาความปลอดภัย

ผู้เช่าต้องกำชับผู้ปฏิบัติงานให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลและเครื่องมือไฟฟ้าต่างๆ ด้วย ความระมัดระวัง คอยตรวจตราสภาพของสายไฟ และเต้าเสียบไฟที่เหมาะสม ถ้าเป็นสายแบบใช้งานชั่วคราว ต้องมีสิ่งรองรับบนพื้น ต้องถอดปลั๊กออกเมื่อเสร็จงานเรียบร้อย และเตรียมเครื่องมือดับเพลิงให้พร้อม

8.10 การเจาะกำแพง เพดานหรือพื้น

ห้ามเจาะ หรือ กระทำใดๆ ทั้งสิ้นกับกำแพงที่เป็นโครงสร้างหลัก ,เสา ,คาน หรือ พื้นจริง (Slab)

8.11 แบบฟอร์มอนุญาตเข้าทำงาน

ก่อนเริ่มดำเนินการใดๆ กับงานตกแต่งสถานที่ผู้เช่าจะต้องกรอก “แบบฟอร์มอนุญาตเข้าทำงาน” และเอกสาร Work Permit ของฝ่ายอาคารฯ ให้เรียบร้อยเสียก่อน และส่งให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่ออนุมัติ

8.12 เงินประกันความเสียหายระหว่างการตกแต่งสถานที่

ผู้เช่าจะต้องวางเงินประกันความเสียหายระหว่างการตกแต่งสถานที่ไว้กับผู้ให้เช่าในอัตราที่กำหนดไว้ สำหรับประกันความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการตกแต่งสถานที่ของผู้เช่า เช่น ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม พื้นที่ส่วนกลาง และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การสร้างสิ่งป้องกันพื้นที่จากการกระทบกระแทก ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าขนขยะออกจากพื้นที่ การทำความสะอาด และความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการตกแต่งสถานที่ของผู้เช่า เงินประกันนี้ต้องชำระก่อนการดำเนินการตกแต่ง และจะคืนให้กับผู้เช่าโดยไม่คิดดอกเบี้ยหลังเสร็จสิ้นงาน ตกแต่งและภายหลังหักค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแล้ว

8.13 ปฏิบัติตามกฎระเบียบการตกแต่งพื้นที่

ผู้เช่าจะต้องให้ผู้รับเหมาก่อสร้าง และบริวารปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการตกแต่ง พื้นที่อาคารซึ่งผู้ให้เช่าจะจัดส่งระเบียบให้แก่ผู้เช่าก่อนการเข้าตกแต่ง ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ อาคารของผู้ให้เช่า และผู้เช่ารายอื่น หากผู้รับเหมาก่อสร้างและบริวารไม่ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติในการ ตกแต่งพื้นที่ ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าระงับการเข้าพื้นที่เพื่อตกแต่งได้ทันที และผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ให้เช่าทุกประการ

8.14 การปฏิบัติตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง


ผู้เช่าจะต้องจัดหาผู้รับเหมาที่มีความชำนาญ ด้านงานระบบไฟฟ้าและงานอื่นๆ ที่ ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งออกโดยหน่วยงานรัฐ กรณีไม่พบหนังสือ รับรองดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาได้ทันที

09 มาตรฐานพื้นที่โล่งอาคารชั้นทาวเวอร์ส

มาตรฐานพื้นที่โล่งอาคาร A (ขนาดเต็มชั้น Whole Floor) ประกอบด้วย	มาตรฐานพื้นที่โล่งอาคาร B (ขนาดเต็มชั้น Whole Floor) ประกอบด้วย	มาตรฐานพื้นที่โล่ง Sub-floor อาคาร A และ B
พื้นคอนกรีตขัดมัน	พื้นคอนกรีตขัดมัน	ยึดหลักมาตรฐานพื้นที่โล่ง Whole Floor
ผนังภายในทาสีน้ำพลาสติก	ผนังภายในทาสีน้ำพลาสติก	ใช้สัญญาการเข้าพื้นที่ เป็นตัวกำหนดเงื่อนไข
ฝ้าทีบาร์ (Acoustics)	ฝ้าทีบาร์ (Acoustics)	แบ่งพื้นที่โดย ยึดรายละเอียดงานระบบ เป็นหลัก
Curtain Wall ประกอบด้วยโครงอลูมิเนียม และกระจก Heat Strength (soft coat)	Curtain Wall ประกอบด้วยโครงอลูมิเนียม และกระจก Heat Strength (soft coat)	
โคมไฟฟ้าปกติขนาด 36W x 3 จำนวน 97 โคม, ขนาด 18W x 3 จำนวน 27 โคม	โคมไฟฟ้าปกติขนาด 36W x 3 จำนวน 124 โคม	
โคมไฟฟ้าสำรองขนาด 36W x 3 จำนวน 25 โคม, ขนาด 18W x 3 จำนวน 2 โคม	โคมไฟฟ้าสำรองขนาด 36W x 3 จำนวน 28 โคม	
Supply Air Grill ระบบปรับอากาศ จำนวน 53 หัวจ่าย	Supply Air Grill ระบบปรับอากาศ จำนวน 55 หัวจ่าย	
Return Air Grill ระบบปรับอากาศ จำนวน 4 หัวจ่าย	Return Air Grill ระบบปรับอากาศ จำนวน 4 หัวจ่าย	
Smoke Detector จำนวน 5 ชุด	Smoke Detector จำนวน 5 ชุด	
Heat Detector จำนวน 34 ชุด	Heat Detector จำนวน 42 ชุด	
Sprinkler Heads จำนวน 109 ชุด	Sprinkler Heads จำนวน 104 ชุด	
Panic Push Button จำนวน 1 ชุด	Panic Push Button จำนวน 2 ชุด	
Emergency Light with battery จำนวน 5 ชุด	Emergency Light with battery จำนวน 5 ชุด	
Fire Hose Cabinet จำนวน 2 ชุด	Fire Hose Cabinet จำนวน 2 ชุด	
Pull-down station switch จำนวน 1 ชุด	Pull-down station switch จำนวน 2 ชุด	
Fire Bells จำนวน 1 ชุด	Fire Bells จำนวน 2 ชุด	
Fire Exit Sign จำนวน 2 ป้าย	Fire Exit Sign จำนวน 2 ป้าย	
ห้องน้ำชาย: โถชักโครก 4 ชุด, โถปัสสาวะ 4 ชุด, อ่างล้างหน้า 3 ชุด, กระจกส่องหน้า 2 ชุด	ห้องน้ำชาย: โถชักโครก 4 ชุด, โถปัสสาวะ 3 ชุด, อ่างล้างหน้า 3 ชุด, กระจกส่องหน้า 2 ชุด	
ห้องน้ำหญิง: โถชักโครก 4 ชุด, อ่างล้างหน้า 4 ชุด, กระจกส่องหน้า 3 ชุด	ห้องน้ำหญิง: โถชักโครก 4 ชุด, อ่างล้างหน้า 4 ชุด, กระจกส่องหน้า 3 ชุด	
Pantry: ก๊อกน้ำดื่ม 1 ชุด, ก๊อกน้ำใช้ 1 ชุด, ตู้เดรน 1 ชุด	Pantry: ก๊อกน้ำดื่ม 1 ชุด, ก๊อกน้ำใช้ 1 ชุด, ตู้เดรน 1 ชุด	
ความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดาน 2.60 เมตร	ความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดาน 2.60 เมตร	

--	--	--

10 รายชื่อผู้ติดต่อประสานงาน

ลำดับ	ผู้ประสานงาน	หมายเลขโทรศัพท์	#	ลำดับ	ผู้ประสานงาน	หมายเลขโทรศัพท์	#
1	ฝ่ายบัญชี และการเงิน	02-273-8444	1261	7	ฝ่ายแม่บ้าน	02-273-8444	3014
2	กลุ่มงานบริหารอาคาร	02-273-8444	-	8	ฝ่ายรักษาความปลอดภัย และแผนกบริการที่จอดรถ	02-273-8444	1001, 1005
3	แผนกวิศวกรรมบริการ	02-273-8444	3023	9	Suntowers Call Center	02-273-8444	1212
4	แผนกซ่อมบำรุง	02-273-8444	3021	10	Control Room	02-273-8444	1063
5	ฝ่ายขายพื้นที่เช่า	02-273-8444	1217	11	Emergency Call (ฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง)	02-617-7555 (ห้อง 01) 02-617-6996 (ห้อง 03)	
6	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	02-273-8444	1212	12	Suntowers Line Official (เวลาทำการ) 	ID : @Suntowers	

ใบเสนอราคา
งานจ้างรื้อถอนพื้นที่ ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส

วันที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้าพเจ้า(หจก,บจก,บมจ.).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โดย (นาย,นาง,นส.)..... ซึ่งมีอำนาจกระทำการแทน และลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณา
เงื่อนไขข้อความตามเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) งานจ้างรื้อถอน
พื้นที่ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนด และเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มี
คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงาน

ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอเสนอราคางานจ้างรื้อถอนพื้นที่ ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส ตามขอบเขตรายละเอียดของ
งาน (TOR) และสิ่งที่ส่งมาพร้อมการเสนอราคานี้ โดยเป็นราคาซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าธรรมเนียม
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้แล้ว ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคารวม (บาท)
1	จ้างรื้อถอนพื้นที่ ชั้น 11 อาคารชั้นทาวเวอร์ส	1 งาน	
ราคารวม			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร(.....)

อนึ่ง ราคาที่เสนอดังกล่าวถ้าตัวเลข และตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ข้อ 2 ข้าพเจ้าขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่า เอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อ บสส. ในการจัดจ้างดังกล่าว
ข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง และครบถ้วนตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ทุกประการ
- รายละเอียดการดำเนินงาน และขอบเขตการให้บริการที่เสนอครบถ้วนเป็นไปตามรายละเอียด
ขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) และข้อกำหนดได้ทุกประการ

ประทับตรา (ถ้ามี)

ลายมือชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ
ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท
ทะเบียนเลขที่..... จดทะเบียนเมื่อวันที่.....
ทุนจดทะเบียน..... บาท(.....)
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
 2. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนได้

บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท

ทะเบียนเลขที่..... จดทะเบียนเมื่อวันที่.....

ทุนจดทะเบียน..... บาท(.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
 2. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนได้

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท

จำนวนหุ้นทั้งหมด..... หุ้นสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่

ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวนหุ้น	คิดเป็นร้อยละ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
9.		
10.		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจกรรม หรือในอัตราอื่น ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการเปิดเผยเห็นควรประกาศกำหนดสำหรับกิจกรรมสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด
 2. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
 3. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกำหนดข้อมูลให้ครบถ้วนได้
 4. กรณีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้ผู้เสนอราคาจัดทำบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของนิติบุคคลนั้นแนบประกอบด้วย

เอกสารสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอ

1. ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
- 1.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน แผ่น
- 1.3 บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน แผ่น
2. ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
- 2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
- 2.2 สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน แผ่น
- 2.3 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น จำนวน แผ่น
- 2.4 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน แผ่น
- 2.5 บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน แผ่น
3. ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน
- 3.1 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน แผ่น
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน แผ่น
- 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน แผ่น
- (โปรดปิดทับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว – ศาสนา เชื้อชาติ หมู่โลหิต)
4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี) จำนวน แผ่น
5. ใบเสนอราคา จำนวน แผ่น
6. อื่น ๆ จำนวน แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองเอกสารเสนอราคาในการสอบราคาข้างครั้งนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา
(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรา (ถ้ามี)