

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post

ประกาศประกวดราคาจ้างเลขที่ ๔/๒๕๖๘

ประกาศ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

เรื่อง ประกวดราคาจ้างปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อใช้เป็นสถานที่ให้บริการไปรษณีย์
เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok ภายในโครงการศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B๒
พื้นที่ (OP๒B๒๐๑) ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างปรับปรุงตกแต่ง
สถานที่เพื่อใช้เป็นสถานที่ให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok ภายในโครงการ
ศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B๒ พื้นที่ (OP๒B๒๐๑) ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้
เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๒๑,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสองหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่
ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียม
เอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
เลขที่ ๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.thailandpost.com หรือ www.gprocurement.go.th
ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียด โปรดสอบถามมายัง
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายใน
วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ โดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่าน
ทางเว็บไซต์ www.thailandpost.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

(นายพงศ์พันธ์ วรมังกรรัตน์)

ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

๕.

เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่ ๔/๒๕๖๘

งานจ้างปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อใช้เป็นสถานที่ให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์

One Bangkok ภายในโครงการศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B๒ พื้นที่ (OP๒B๒๐๑)

ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร

ตามประกาศ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อใช้เป็นสถานที่ให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok ภายในโครงการศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B๒ พื้นที่ (OP๒B๒๐๑) ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ แบบรูปและรายการละเอียด และขอบเขตของงาน
- ๑.๒ ใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ สูตรการปรับราคา
- ๑.๖ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
 - (๓) ผลงาน
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๘ รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities)
- ๑.๙ แผนการทำงาน
- ๑.๙ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๑๐ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๑๒ หนังสือแสดงความจำนงตามหลักการคุณธรรม

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ปณท วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๖๐,๕๕๐.๐๐ บาท (หกแสนหกหมื่นเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและผลงานดังกล่าวจะต้องแล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญาไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ปณท เชื้อถือ โดยมีหนังสือรับรองผลงานออก โดยหัวหน้าหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือ ผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทน หรือผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานเอกชนโดยถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ ปณท สงวนสิทธิที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองเอกสารที่เสนอมานั้น กรณีเป็นผลงานกับหน่วยงานเอกชนผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาสัญญาและเอกสารอื่น ๆ ที่ ปณท เชื้อถือได้

๒.๑๑ หากเคยเป็นคู่สัญญาจ้างกับ ปณท และประสงค์จะใช้สัญญาจ้างดังกล่าวแสดงว่ามีผลงานก่อสร้างที่เสร็จเรียบร้อยและประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา สามารถกระทำได้โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายแบบข้อตกลงคุณธรรมผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๔.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลที่ต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) หนังสือแสดงความจำนงตามหลักการคุณธรรม

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างต่อหนึ่งสัญญาและผลงานดังกล่าวจะต้องแล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญาไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ปณท เชื่อถือ โดยมีหนังสือรับรองผลงานออกโดยหัวหน้าหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือ ผู้มีอำนาจบริหารราชการแทน หรือผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานเอกชนโดยถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ ปณท สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองเอกสารที่เสนอมานั้น กรณีเป็นผลงานกับหน่วยงานเอกชนผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาสัญญาและเอกสารอื่น ๆ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๑๐ เท่านั้น)

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ ๑.๒ ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่น ใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้าง ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ปณท ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูปและรายการละเอียด และขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดเสียก่อนที่จะ ตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ ปณท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตาม ข้อ ๑.๖ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ ๑.๖ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ ปณท จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ ปณท จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ ปณท

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นเสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าหรือสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ปณท จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ปณท จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ ปณท กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ ปณท สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ ปณท มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ปณท มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ ปณท ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ ปณท เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ ปณท เป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง ปณท จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมตา หรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ ปณท จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ปณท มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก ปณท

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา ปณท อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไทยไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับ ปณท ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ ปณท ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟัฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัฟที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟัฟนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ปณท จะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น ๒ งวด (รายละเอียดตามเอกสารแบ่งงวดงานที่แนบ) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ ปณท ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ปณท จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างก่อสร้าง นอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ ปณท ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณลงทุนประจำปี ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อีกเมื่อ ปณทได้รับอนุมัติเงิน ค่าก่อสร้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๐.๒ เมื่อ ปณท ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอละอื่น ซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอละอื่น ปณท ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ ปณท จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกหรือจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ ปณท สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ปณท คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ ปณท อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก ปณท ไม่ได้

(๑) ปณท ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ปณท หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ ๑.๕ จะนำมาใช้ในกรณีที่ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๗/ว.๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่ ปณท ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้รับระบุในข้อ ๑.๕

๑๒. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อ ปณท ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือจากสถาบันของทางราชการอื่น หรือจากสถาบันของเอกชนที่ทางราชการรับรอง หรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของแต่ละ สาขาช่างแต่ละจะต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร

๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ปณท สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกกระبحการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ ปณท ไว้ชั่วคราว

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อใช้เป็นสถานที่ให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok ภายในโครงการศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B๒ พื้นที่ (OP๒B๒๐๑) ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง ๓ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
๓. จัดสรรเงินสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนงบลงทุนปี ๒๕๖๘ ในวงเงิน ๑,๔๔๐,๓๐๐.๐๐ บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อใช้เป็นสถานที่ให้บริการไปรษณีย์ฯ
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๑,๓๒๑,๙๐๐.๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%)
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - ๖.๑ ค่างานสถาปัตยกรรม
 - ๖.๒ ค่างานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร
 - ๖.๓ ค่างานครุภัณฑ์จัดจ้างหรือสั่งทำ
 - ๖.๔ ค่าใช้จ่ายพิเศษอื่นๆ
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๗.๑ นายสัมฤทธิ์	รัตนสำลี	ผช.ผกร.	เป็นประธานกรรมการฯ
๗.๒ นายชาญชัย	บัณฑิตฤทธิ์	หนส.๘	กร. เป็นกรรมการฯ
๗.๓ นายวรวัฒน์	พรมประเสริฐ	หนส.๘	กร. เป็นกรรมการฯ
๗.๔ นายตะวัน	พิมพ์พัฒน์	ชง.๓	ปน.๓ เป็นกรรมการฯ
๗.๕ นางสาวกัลยา	งามละมัย	หนส.๘	กร. เป็นกรรมการและเลขานุการ

แบบสรุปประมาณราคาค่าก่อสร้าง

รายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok

สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201) แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

แบบเลขที่ A01-35, E101-102 E201-202 E501-502

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ลำดับที่	รายการ	รวมค่าก่อสร้าง เป็นเงิน/บาท	หมายเหตุ
1	ค่างานส่วนที่ 1 ค่างานต้นทุน เป็นเงินประมาณ	1,183,343.32	แผ่นที่ ปร.5 (ก)
	ราคารวมค่า Factor F		
2	ค่างานส่วนที่ 2 ครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อ เป็นเงินประมาณ	44,426.40	แผ่นที่ ปร.5 (ข)
	ราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
3	ค่างานส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ (ถ้ามี) เป็นเงินประมาณ	94,114.20	แผ่นที่ ปร.4 (พ)
	ราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
หมายเหตุ	รายละเอียดการประมาณราคานี้ เป็นสิทธิของ ปณท ผู้เสนอราคาจะต้องคิดราคาเองตามแบบและรายการ รายละเอียดที่ได้ซื้อชุดแบบจาก ปณท ไม่สามารถนำรายละเอียดของ ปณท ไปใช้อ้างอิงในการคิดราคาของผู้เสนอราคา		
	รวมค่าก่อสร้าง เป็นเงินทั้งสิ้น	1,321,883.92	
	คิดเป็นเงินประมาณ	1,321,900.00	**
	(หนึ่งล้านสามแสนสองหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)		

ผู้ประมาณราคา



(นางสาวภัณฑิรา จันทรหอม)

ช่าง 3

ผู้ประมาณราคา



(นายอานนท์ รักทอง)

นายช่าง 4

ผู้ประมาณราคา



(นายเกื้อกุล สิมมา)

ช่าง 3



(นางจิราพร มีสันหัต)

หัวหน้างานคำนวณราคา



(นางสุกัลยา จามละมัย)

หัวหน้าส่วนคำนวณราคา

แบบสรุปค่าก่อสร้าง

แบบ ปร.5 (ก)

☐ ค่างานส่วนที่ 1 ค่างานต้นทุน
☐ รายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok
☐ สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201) แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
☐ แบบเลขที่ A01-35, E101-102 E201-202 E501-502
☐ หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
☐ หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ ส่วนสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา
☐ ประมาณราคาตามแบบ ปร.4 จำนวน 7 แผ่น
☐ ประมาณราคาเมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรงงาน จำนวนเงิน/บาท	FACTOR F	รวมค่าก่อสร้าง เป็นเงิน/บาท	หมายเหตุ
1	ประเภทงานอาคาร	905,250.40	1.3072	1,183,343.32	แผ่นที่ ปร.4ก (1/7)
	<u>เงื่อนไข</u>				
	เงินล่วงหน้าจ่าย..... 0.00 %				
	เงินประกันผลงานหัก..... 0.00 %				
	ดอกเบี้ยเงินกู้..... 7.00 %				
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม..... 7.00 %				
สรุป	รวมค่าก่อสร้าง เป็นเงินทั้งสิ้น			1,183,343.32	
	ตัวหนังสือ (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันสามร้อยสี่สิบสามบาทสามสิบสองสตางค์)				
	☐ ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร	83	ตารางเมตร		
	☐ เฉลี่ยราคาประมาณ	14,257	บาท/ตารางเมตร		

รายการประมาณราคาก่อสร้าง งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok

สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201) แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

แบบเลขที่ A01-35, E101-102 E201-202 E501-502

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ ส่วนสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

หน่วย : บาท

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		
1	ส่วนที่ 1 ค่างานต้นทุน								
1.1	กลุ่มงานที่ 1								
1.1.1	หมวดงานสถาปัตยกรรม								
1.1.1.1	งานผิวพื้นและตกแต่งผิวพื้น								
	- พ1 กระเบื้อง SPC ลายไม้ กรวด virgik ทน 5 มม. พร้อม IXPE 1 มม. ในตัว	84.84	ตร.ม.	700.00	59,387.16		รวมค่าแรง	59,387.16	
	- แผ่น HMR ทน 18 มม.	29	แผ่น	540.00	15,660.00			15,660.00	
	- แผ่น HMR ทน 25 มม.	29	แผ่น	1,203.00	34,887.00			34,887.00	
	- แผ่น IXPE ทน 1 มม. รองพื้น (ขนาด กว้าง 1.1 ม. x 16.90 ม.)	5	ม้วน	649.00	3,245.00			3,245.00	
	- ค่าแรงติดตั้งพร้อมวางแผ่น HMR, แผ่น IXPE	83.00	ตร.ม.				4,500.00	4,500.00	
	- สแตนเลสปิดขอบพื้น กรวด 304 ลาดทางเข้า ขนาด 300x1100 มม ทน 1 มม.	1	งาน	2,900.00	2,900.00			2,900.00	
	- สแตนเลสปิดขอบพื้น กรวด 304 ลาดทางเข้า ขนาด 300x1200 มม ทน 1 มม.	1	งาน	3,000.00	3,000.00			3,000.00	
	- สแตนเลสปิดขอบพื้น กรวด 304 ลมมมมม ปิดตามแบบ ทน 1 มม.	44	เมตร	570.00	25,080.00			25,080.00	
	- ค่าแรงประกอบติดตั้ง งานสแตนเลส ปิดขอบพื้น	1	งาน			25,000.00	25,000.00	25,000.00	
	- บัวเชิงผนังภายใน PVC ขนาด 4" ทน 8 มม. สีเทา (ติดตั้งใหม่)	7.15	เมตร	100.00	715.00		286.00	1,001.00	
1.1.2	งานผิวผนังและตกแต่งผิวผนัง								
	- ผ1 ผนังแผ่นไฟเบอร์ซีเมนต์ ขนาด 1.20 x 2.40 ม. ทน 8 มม. ขอบลาด	25.00	ตร.ม.	273.00	6,825.00	120.00	3,000.00	9,825.00	
	ฉาบเรียบรอยต่อ โครงเคร่าเหล็กชุบสังกะสี (ป 2 ด้าน)								
	- ผ2 ผนังแผ่นไฟเบอร์ซีเมนต์ ขนาด 1.20 x 2.40 ม. ทน 8 มม. ขอบลาด	1.00	ตร.ม.	309.00	309.00	120.00	120.00	429.00	
	ฉาบเรียบรอยต่อ โครงเคร่าเหล็กชุบสังกะสี 2 ชั้น (ป 2 ด้าน)								

รายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการประชาชน เจ้านเตอร์บริการประชาชน One Bangkok

สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201) แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330

แบบเลขที่ A01-35, E101-102 E201-202 E501-502

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ ส่วนสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

หน่วย : บาท

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		
	ส่วนที่ 1 ค่างานต้นทุน								
1.2	หมวดงานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร								
1.2.1	งานไฟฟ้ากำลัง								
	แสงสว่างไฟฟ้าประธาน, แสงย่อยและเซอร์กิตเบรกเกอร์								
	- ตู้ LP1. 12 ช่อง พร้อม Main Circuit Breaker 3 Pole 32AT IC>=25kA	1	ชุด	12,000.00	12,000.00	1,000.00	1,000.00	13,000.00	
	- Miniature Circuit Breaker 1P 20AT (10kA)	6	ตัว	225.00	1,350.00	15.00	90.00	1,440.00	
	- Miniature Circuit Breaker 1P 16AT (10kA)	3	ตัว	225.00	675.00	15.00	45.00	720.00	
	สายไฟฟ้า								
	- สายไฟฟ้า LSHF ขนาด 6 ตร.มม	40	เมตร	67.00	2,680.00	12.00	480.00	3,160.00	
	- สายไฟฟ้า LSHF ขนาด 4 ตร.มม.	10	เมตร	52.00	520.00	10.00	100.00	620.00	
	ท่อร้อยสาย								
	- ท่อร้อยสายไฟ IMC ขนาด 1 นิ้ว	10	เมตร	255.73	2,557.30	48.00	480.00	3,037.30	
	- Cable Connection และ Fitting ต่างๆ	1	งาน	480.00	480.00	144.00	144.00	624.00	
	- Support และ Clamp ยึดท่อและอื่นๆ	1	งาน	511.00	511.00	153.30	153.30	664.30	
1.2.2	งานระบบไฟฟ้าภายในอาคาร								
	โคมไฟส่องสว่าง								
	- โคมไฟฟ้าแบบที่ 1 (20w ชนิดLED T8 แบบเปลี่ยน)	2	ชุด	800.00	1,600.00	150.00	300.00	1,900.00	
	- โคมไฟฟ้าแบบที่ 2 DOWNLIGHT 23W 4000K	14	ชุด	3,790.00	53,060.00	150.00	2,100.00	55,160.00	

รายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ สถานี One Bangkok

สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201) แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

แบบเลขที่ A01-35, E101-102 E201-202 E501-502

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ ส่วนสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

หน่วย : บาท

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		
	ส่วนที่ 1 ค่างานต้นทุน								
	วัสดุและเต้ารับ								
	- ตู้ Lighting Control Box สำหรับตั้งเวลาเปิด-ปิดไฟส่องสว่าง	2	ชุด	1,500.00	3,000.00	200.00	400.00	3,400.00	
	- เต้ารับไฟฟ้าคู่ แบบมีสายดินพร้อมฝา	8	ชุด	172.00	1,376.00	90.00	720.00	2,096.00	
	- สวิตช์เปิด-ปิดแสงสว่างทางเดียวพร้อมฝา	2	ชุด	60.00	120.00	80.00	160.00	280.00	
	- Pull Box ขนาด 150x150x100 mm.	2	ชุด	720.00	1,440.00	100.00	200.00	1,640.00	
	สายไฟฟ้า								
	- สายไฟฟ้า LSHF ขนาด 4 ตร.มม	120	เมตร	52.00	6,240.00	10.00	1,200.00	7,440.00	
	- สายไฟฟ้า LSHF ขนาด 2.5 ตร.มม	130	เมตร	38.00	4,940.00	7.00	910.00	5,850.00	
	- สายไฟฟ้า VCT ขนาด 3C x 2.5 ตร.มม.	10	เมตร	64.70	647.00	13.00	130.00	777.00	
	ท่อร้อยสาย								
	- ท่อร้อยสายไฟ IMC ขนาด 1/2 นิ้ว	100	เมตร	44.80	4,480.00	24.00	2,400.00	6,880.00	
	- อุปกรณ์แขวนเคเบิล (C-CHANNEL STEEL, STEEL ROD 3/8" พร้อมสตั๊ดเกลียว)	7	ชุด	170.00	1,190.00	75.00	525.00	1,715.00	
	- Cable Connection และ Fitting ต่างๆ	1	งาน	1,774.00	1,774.00	532.20	532.20	2,306.20	
	- Support และ Clamp ยึดท่อและอื่นๆ	1	งาน	1,422.00	1,422.00	426.60	426.60	1,848.60	
	รวมข้อที่ 1.2 ค่าวัสดุและแรงงานหมวดงานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร เป็นเงิน				102,062.30		12,496.10	114,558.40	บาท

รายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้ให้บริการไปรษณีย์ One Bangkok

สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201) แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

แบบเลขที่ A01-35, E101-102 E201-202 E501-502

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ ส่วนสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

หน่วย : บาท

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		
2	ส่วนที่ 1 ค่างานต้นทุน								
	กลุ่มงานที่ 2								
2.1	หมวดงานครุภัณฑ์จัดจ้างหรือสั่งทำ								
	- F1 เคา์นเตอร์บริการ CA POS ขนาด 1.10 x 0.85 x 1.10 (สูง) TOP หินสังเคราะห์ และตู้ข้างขนาด 1.70 x 0.50 x 0.70 (สูง) TOP หินสังเคราะห์ (รายละเอียดตามแบบ)	2	ชุด	50,000.00	100,000.00		รวมค่าแรง	100,000.00	
	- F2 เคา์นเตอร์จำหน่ายกล่องของ ขนาด 2.00 x 0.70 x 0.75 (สูง)	1	ชุด	34,000.00	34,000.00		รวมค่าแรง	34,000.00	
	- F3 เคา์นเตอร์หุ้มท่อไฟชุด ขนาด 1.20 x 0.80 x 0.75 (สูง)	1	ชุด	15,000.00	15,000.00		รวมค่าแรง	15,000.00	
	- F4 โต๊ะเขียนหนังสือประชาสัมพันธ์ (ขนาดตามแบบ)	1	ชุด	33,000.00	33,000.00		รวมค่าแรง	33,000.00	
	- F5 ตู้เก็บของอเนกประสงค์ (มีลิ้นชัก, บานเปิด) ขนาด 1.50 x 0.60 x 1.10 (สูง)	4	ชุด	15,000.00	60,000.00		รวมค่าแรง	60,000.00	
	- F5-1 ตู้เก็บของอเนกประสงค์ บานเปิด (ขนาดตามแบบ)	2	ชุด	23,000.00	46,000.00		รวมค่าแรง	46,000.00	
	- F6 ชั้นวางกล่องของ ขนาด 1.70 x 0.60 x 1.90 (สูง)	1	ชุด	7,200.00	7,200.00		รวมค่าแรง	7,200.00	
	- F7 PARTITION บานสวิง ขนาดบาน 1.05 x 0.70 (สูง)	1	ชุด	4,500.00	4,500.00		รวมค่าแรง	4,500.00	
	- F9 เคา์นเตอร์ รอจ่าย (ขนาดตามแบบ)	1	ชุด	55,000.00	55,000.00		รวมค่าแรง	55,000.00	
	- F10 PARTITION สั่งทำ (2 ชิ้นต่อเนื่องกัน) ขนาด 0.10 (หนา) x 1.10 (สูง) ยาว ~ 2.87 ม. (ใช้ตีภาพกราฟฟิคตามแบบระบุ)	1	ชุด	14,000.00	14,000.00		รวมค่าแรง	14,000.00	
	- F10-1 PARTITION สั่งทำ (2 ชิ้นต่อเนื่องกัน) ขนาด 0.10 (หนา) x 1.10 (สูง) ยาว ~ 3.59 ม. (ใช้ตีภาพกราฟฟิคตามแบบระบุ)	1	ชุด	17,950.00	17,950.00		รวมค่าแรง	17,950.00	
	- F10-2 PARTITION สั่งทำ TOP หินสังเคราะห์สีขาว ขนาด 0.10 (หนา) x 1.10 (สูง) รวม TOP หินแล้ว ยาว ~ 3.165 ม.	1	ชุด	17,380.00	17,380.00		รวมค่าแรง	17,380.00	

แผ่นที่ ๗๗

แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อ

แบบ ปร.5 (ข)

☐ ค่างานส่วนที่ 2 ครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อ
☐ รายการประมาณราคาก่อสร้าง งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok
☐ สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201) แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
☐ แบบเลขที่ A01-35, E101-102 E201-202 E501-502
☐ หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
☐ หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ ส่วนสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา
☐ ประมาณราคาตามแบบ ปร.4 จำนวน 2 แผ่น
☐ ประมาณราคาเมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรงงาน จำนวนเงิน/บาท	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	รวมค่าก่อสร้าง เป็นเงิน/บาท	หมายเหตุ
1	ประเภทงานครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อ	41,520.00	1.0700	44,426.40	แผ่นที่ ปร.4ข (1/2)
สรุป	รวมค่าก่อสร้าง เป็นเงินทั้งสิ้น			44,426.40	
	ตัวหนังสือ (สี่หมื่นสี่พันสี่ร้อยยี่สิบหกบาทสี่สิบสตางค์)				

☐ ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร	83	ตารางเมตร
☐ เฉลี่ยราคาประมาณ	535	บาท/ตารางเมตร

รายการประมาณราคาก่อสร้าง งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok

สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201) แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

แบบเลขที่ A01-35, E101-102 E201-202 E501-502

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ ส่วนสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

หน่วย : บาท

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		
	ส่วนที่ 2 ครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อ								
	1.1 หมวดงานสถาปัตยกรรม		รวม		41,520.00			41,520.00	แผ่นที่ 2/2
	1.2 หมวดงานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร		รวม						
	1.3 หมวดงานอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อให้ครบถ้วนตามรูปแบบและรายการ		รวม						
	รวมราคาค่างานส่วนที่ 2 ครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อ เป็นเงิน							41,520.00	

☐ ค่างานส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ (ถ้ามี)
☐ รายการประมาณราคาก่อสร้าง งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok
☐ สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201) แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
☐ แบบเลขที่ A01-35, E101-102 E201-202 E501-502
☐ หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
☐ หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ ส่วนสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา
☐ ประมาณราคาเมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าใช้จ่ายรวม (ค่าก่อสร้าง)	หมายเหตุ
1	ค่าขนส่งแรงงานกรณีไม่อนุญาตให้พักในบริเวณที่ก่อสร้าง ค่าพาหนะไป-กลับ (คิดให้ 40 วันๆ ละ 400 บาท = 16,000 บาท)	1	รายการ	16,000.00	
2	ค่ากันผนังชั่วคราวยิปซัมหนา 9 มม. พร้อมติดสติกเกอร์กราฟฟิค บนผนังระหว่างตกแต่งพื้นที่ รวมติดตั้งและรื้อถอน (ตามเอกสารต่างๆ)	1	รายการ	48,787.20	
3	ค่าบริการส่วนกลางระหว่างก่อสร้าง (ตามเอกสารต่างๆ)	1	รายการ	17,170.00	
4	ค่าสติกเกอร์ผ้าชั่วคราวปิดบังสายตาระหว่างตกแต่ง ติดผนังกระจก ของเดิม รวมติดตั้งและรื้อถอน (ตามเงื่อนไขที่ต่างๆแจ้ง)	1	รายการ	6,000.00	
	รวมค่าใช้จ่าย			87,957.20	
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			6,157.00	
สรุป	ค่าใช้จ่ายรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินทั้งสิ้น			94,114.20	
	ตัวหนังสือ (เก้าหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสิบบาทยี่สิบสตางค์)				

ตารางแสดงการคำนวณหาค่า FACTOR F งานอาคาร

โครงการ งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok

สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201) แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

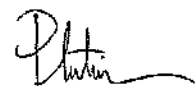
ประมาณราคาเมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

เงื่อนไข			ค่างาน(ทุน)	FACTOR F
			ล้านบาท	
เงินล่วงหน้าจ่าย (ร้อยละ)	0.00%	<0.5	1.3091	
ค่าประกันผลงาน หัก (ร้อยละ)	0.00%	1	1.3067	
ดอกเบี้ยเงินกู้ (ร้อยละ)	7.00%	2	1.3051	
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) (ร้อยละ)	7.00%	5	1.3020	
สูตรคำนวณหาค่า FACTOR F			10	1.2960
			15	1.2611
สูตรการหาค่า Factor F = D - { $\frac{[(D - E) \times (A - B)]}{(C - B)}$ }			20	1.2535
			25	1.2265
			30	1.2181
เมื่อ A = ค่าวัสดุและแรงงานต้นทุน	=	905,250.40	40	1.2177
B = ค่างานตัวต่ำกว่าต้นทุน	=	500,000.00	50	1.2176
C = ค่างานตัวสูงกว่าต้นทุน	=	1,000,000.00	60	1.2078
D = Factor F ของค่างานตัวต่ำกว่าต้นทุน	=	1.3091	70	1.2067
E = Factor F ของค่างานตัวสูงกว่าต้นทุน	=	1.3067	80	1.2067
แทนค่า	$1.3091 - \left\{ \frac{(1.3091 - 1.3067) \times (905,250.40 - 500,000.00)}{(1,000,000.00 - 500,000.00)} \right\}$		90	1.2066
			100	1.2066
			150	1.2039
			200	1.2039
			250	1.2031
			300	1.1969
			350	1.1884
			400	1.1877
			500	1.1871
			>500	1.1805
สรุปค่าต้นทุนงาน			1,183,343.32	บาท
ค่า FACTOR F เท่ากับ			<u>1.3072</u>	

สรุปค่าต้นทุนงาน 1,183,343.32 บาท

ค่า FACTOR F เท่ากับ 1.3072

- กรณีค่างานอยู่ระหว่างช่วงของค่างานต้นทุนที่กำหนด ให้เทียบอัตราส่วนเพื่อหาค่า Factor F
- ถ้าเป็นงานเงินกู้ให้ใช้ Factor F ในช่อง " รวมในรูป Factor "
- ตาราง Factor F จากหนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่ กค 0433.2/ ว 499 ลว. 28 สิงหาคม 2566



ผู้ประมาณราคา

(นางสาวกณิธิรา จันทร์หอม)

งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok
ภายในโครงการศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201)
ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

สารบัญ

1. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่ ฯ	จำนวน	4 หน้า
2. การแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน	จำนวน	2 หน้า
3. รายการประกอบแบบมาตรฐานด้านสถาปัตยกรรมงานปรับปรุงตกแต่งสถานที่ ฯ	จำนวน	6 หน้า
4. รายการประกอบแบบระบบไฟฟ้างานปรับปรุงตกแต่งสถานที่ ฯ	จำนวน	12 หน้า
4. ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎกระทรวง พร้อมตัวอย่างตาราง การจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	จำนวน	3 หน้า
5. ค่า K	จำนวน	8 หน้า
6. แบบป้ายแสดงรายละเอียดงานก่อสร้าง	จำนวน	1 หน้า
7.แบบงานปรับปรุงตกแต่งสถานที่ฯ (กระดาษ A3) (ปกหน้า / A.01 – A.35 / EE.101 - EE.102 / EE.201 - EE.02 / EE.501 - EE.502)	จำนวน	42 หน้า

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok
ภายในโครงการศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP๒B๒๐๑)
ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

๑. ความเป็นมา

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) ได้จัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการปรับปรุงตกแต่งสถานที่
เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP๒B๒๐๑) ถนนวิทยุ
แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

๒. วัตถุประสงค์

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) มีความประสงค์ดำเนินการประกวดราคา เพื่อหาผู้รับจ้างซึ่งมี
คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกำหนด เพื่อดำเนินการปรับปรุงตกแต่งสถานที่ให้เป็นไปตาม แบบ,รายการประกอบ
แบบ และเอกสารอื่นๆที่แนบ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ประสานงานกับเจ้าของพื้นที่เช่า ในการขออนุญาตเข้าพื้นที่
และระหว่างดำเนินการปรับปรุงผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของเจ้าของพื้นที่เช่า

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้
ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่ ปณท
หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๕๐ ของงานที่ยื่นประกวดราคา และผลงานดังกล่าวจะต้องแล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญาไม่เกิน ๑๐
ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอโดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่
ปณท เชื่อถือโดยมีหนังสือรับรองผลงานออกโดยหัวหน้าหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือ
ผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทน หรือ ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานเอกชนโดยถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้
ปณท สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองเอกสารที่เสนอมานั้นกรณีเป็น
ผลงานกับหน่วยงานเอกชนผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาสัญญาและเอกสารอื่นๆ ที่ ปณท เชื่อถือได้

๓.๑๑ หากเคยเป็นคู่สัญญาจ้างกับ ปณท และ ประสงค์จะใช้สัญญาจ้างดังกล่าวแสดงว่ามีผลงานก่อสร้างที่เสร็จเรียบร้อยและประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคา สามารถกระทำได้โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายอื่นทุกราย

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างสาขาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตของงานและแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๔.๑ รายละเอียดตามแบบและรายการประกอบแบบที่ ปณท กำหนด

๔.๒ ค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการชำระกับเจ้าของพื้นที่เช่า ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานปรับปรุงตกแต่ง (เป็นเงินของผู้รับจ้าง) ดังนี้

๔.๒.๑ ค่าประกันอัคคีภัย และประกันภัยบุคคลที่ ๓. ครอบคลุมระยะเวลาการตกแต่ง
ทุนประกัน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ส่งสำเนากรมธรรม์ระหว่างตกแต่งทั้งฉบับ-
ก่อนเข้าพื้นที่)

๔.๒.๒ เงินประกันตกแต่ง (ตามข้อกำหนดของศูนย์ฯ, ขอคืนได้หลังจากงานแล้วเสร็จ)

๔.๒.๓ ค่าบริการส่วนกลางระหว่างปรับปรุงตกแต่งพื้นที่

๔.๒.๔ ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำ และค่าแก๊ส (ถ้ามี)

๔.๒.๕ ค่าผนังชั่วคราวพร้อมสติ๊กเกอร์ INKJET ปิดกันพื้นที่ระหว่างปรับปรุง (ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ ปณท ได้คิดราคาไว้ในค่าใช้จ่ายพิเศษแล้ว, ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการไปชำระกับทางศูนย์ฯ และทางศูนย์ฯ เป็นผู้ดำเนินการติดตั้ง / รื้อถอนเอง)

๔.๒.๖ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการต่างๆ ที่เจ้าของพื้นที่เช่าเรียกเก็บเพิ่มเติมระหว่างปรับปรุง

๔.๓ กำหนดเวลาในการเข้าทำงานปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ เป็นไปตามข้อกำหนดของเจ้าของพื้นที่เช่า

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน...๒๐...วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ปณท จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ค่าจ้างงานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ใช้วงเงินงบประมาณ) ...๑,๕๕๐,๓๐๐.๐๐...บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %) (...หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นสามร้อยบาทถ้วน...)

๘. งวดงานและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

ปณท จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๒ งวด (รายละเอียดตามเอกสารแบ่งงวดงาน)

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าปรับ ค่าเช่าพื้นที่ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เจ้าของพื้นที่เช่า เรียกเก็บกับ ปณท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด เป็นเวลา ๒ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับ โดยไม่ชักช้าโดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้นหากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ ที่ สถานที่ติดต่อส่วนสถาปัตยกรรม ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขที่ ๑๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทร.๐๒-๕๓๑.๓๔๕๒.....

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการฯ
(นายอาทิตย์ วงศ์แทน) กร.
ตำแหน่ง.....สถาปนิก ๗.....

(ลงชื่อ)..........กรรมการฯ
(นายพิชพล พรหมนาม) กร.
ตำแหน่ง.....วิศวกรไฟฟ้า ๕.....

(ลงชื่อ)..........กรรมการฯ
(นางสาววาทีณี เสมอสูง) กร.
ตำแหน่ง.....นายช่าง ๕.....

การแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน (ค่าจ้างที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว)
งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok
ภายในโครงการศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B๒ พื้นที่ (OP๒B๒๐๑)
ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

งานรายนี้มีกำหนดแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน ซึ่งตามปกติจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญา
เป็นต้นไป บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินออกเป็น ๒ งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ เงินค่างานประมาณ 40 % (รวมเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว)
จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการผลิตงานครุภัณฑ์ตามแบบแล้วเสร็จ ดังต่อไปนี้

งานสถาปัตยกรรม

- เตรียมผังแนวขอบเขต งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่ฯ, แล้วเสร็จ จากแนวกั้นผนัง
ชั่วคราวที่ทางศูนย์ฯ ดำเนินการติดตั้งให้
- ปูแผ่น IXPE และปูพื้นไม้ HMR แล้วเสร็จ
- งานปูพื้นกระเบื้อง SPC ลายไม้และปิดขอบพื้นสแตนเลสพับตามแบบ แล้วเสร็จ
- งานผนังเบา และสีรองพื้น แล้วเสร็จ
- ติดตั้งประตู ๑, ๒ และผนังตระแกรงเหล็กฉีก แล้วเสร็จ
- งานลูกกรงนิรภัยและประตูห้องนิรภัย แล้วเสร็จ
- งานผนัง Partition ล้างทำ

งานระบบไฟฟ้า

- งานเดินท่อและสายไฟร้อยท่อ (ฝังในพื้น HMR, ผนัง, เพดาน) แล้วเสร็จ

งานระบบ LAN

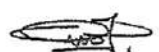
- งานเดินท่อระบบ LAN เฉพาะส่วนที่ฝังในพื้น ตามแบบระบุ แล้วเสร็จ

เอกสารอื่นๆ

- จัดทำแผนการทำงานนำส่ง ปณท ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ส่งสำเนาหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จากกรมพัฒนาฝีมือ
แรงงานหรือจากสถาบันของทางราชการอื่น หรือจากสถาบันของเอกชนที่ทาง
ราชการรับรอง ของช่างทุกสาขาตามที่กำหนดในสัญญา
- จัดส่งแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ซึ่งจะแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เงินค่างานประมาณ 60 % (รวมเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว)
จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างงานรายนี้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ตามแบบ
แปลนและรายการสัญญาทุกประการ ได้ทดสอบงานระบบที่เกี่ยวข้องในอาคาร
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ซึ่งจะแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

การแบ่งงวดเงินนั้นเมื่อคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ได้เท่าใดแล้วจะตัดเศษของจำนวนเงินหลังหลักพันบาททั้ง
จำนวนเงินในงวดสุดท้ายเมื่อรวมกับจำนวนเงินในงวดที่แล้วจะเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างตามสัญญา



หมายเหตุ ๑. การคิดเงินค่าภาษีมูลค่าเพิ่มในแต่ละงวดให้คิดในอัตรา ๗% ของเงินค่านี้อย่าง
ในงวดนั้น ๆ

๒. จำนวนวันในโครงการก่อสร้างงานรายนี้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้คิดคำนวณ
เพื่อวันฝนตกตามฤดูกาลแล้วผู้รับจ้างจะเรียกร้องขอวันทำงานเพิ่มไม่ได้อีก



รายการประกอบแบบมาตรฐานด้านสถาปัตยกรรม
งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok
ภายในโครงการศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B๒ พื้นที่ (OP๒B๒๐๑)
ถนนวิบูลย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

.....

๑. หมวดที่ ๑ ขอบเขตของงาน

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) ประสงค์ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่ เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ One Bangkok โดยการประสานงานเข้าพื้นที่, การขออนุมัติเข้าทำงาน, การวางหลักประกันกับเจ้าของพื้นที่ และดำเนินการทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของเจ้าของพื้นที่โครงการ

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องยื่นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของสถาปนิกหรือวิศวกร เพื่อรับรองการควบคุมงานปรับปรุงตกแต่ง และช่างไฟฟ้าในการดำเนินงาน รายละเอียดดังนี้

- สถาปนิกหรือวิศวกรโยธาหรือวิศวกรไฟฟ้าระดับภาคีสาขาใดสาขาหนึ่งโดยแนบใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพและหนังสือรับรองการควบคุมงานก่อสร้าง

- ช่างไฟฟ้าภายในอาคารต้องมีเอกสารผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากกระทรวงแรงงาน ของการดำเนินงานปรับปรุงตกแต่งรายนี้

๒. หมวดที่ ๒ การเตรียมวัสดุและอุปกรณ์

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ให้เพียงพอกับการก่อสร้างตลอดระยะเวลาการทำงาน

๒.๒ วัสดุและอุปกรณ์ก่อสร้างจะต้องมีคุณภาพดี ถูกต้องตามแบบรูปรายการเป็นของใหม่และไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ยกเว้นกรณีที่เป็นรูปรายการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้างทั้งหมดจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการ ในกรณีที่เป็ผลิตภัณฑ์ภายในประเทศ ซึ่งได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ผู้รับจ้างจะต้องมีใบรับรองจากกระทรวงอุตสาหกรรมมาแสดงด้วย หากผู้รับจ้างจะขอใช้ผลิตภัณฑ์เทียบเท่าจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผลิตภัณฑ์ที่ขอใช้เทียบเท่ามีราคาสูงกว่าผลิตภัณฑ์ที่แบบและรายการกำหนด ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้นนั้น แต่ถ้าผลิตภัณฑ์ที่ขอใช้เทียบเท่ามีราคาต่ำกว่าผู้ว่าจ้างจะพิจารณาหักเงินค่าจ้างตามข้อเท็จจริง

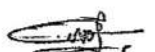
๒.๔ วัสดุและอุปกรณ์ ที่กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างหรือแค็ตตาล็อกไปขออนุมัติต่อผู้ว่าจ้าง (ปณท) ก่อน ทำการติดตั้งหรือนำไปใช้งาน จะกำหนดไว้ในรายการเฉพาะสำหรับงานนั้นๆ

๒.๕ ให้เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามรายการนี้ก่อนหากไม่สามารถจัดหาวัสดุและอุปกรณ์นี้ได้
จึงจะพิจารณาการใช้วัสดุเทียบเท่า

๓. หมวดที่ ๓ รายละเอียดวัสดุ

๓.๑ งานพื้น

๓.๑.๑ กระเบื้อง PSC ลายไม้ เกรด virgin หนา ๕ มม. พร้อม IXPE ๑ มม. ในตัว โดยปูทับบนแผ่น HMR หนา ๒๕ มม. ๑ ชั้น และ HMR หนา ๑๘ มม. ๑ ชั้น ก่อนปู HMR ให้ปูโฟม IXPE หนา ๑ มม.รองพื้นก่อน แผ่นกระเบื้องจะต้องมีขนาดสม่ำเสมอ ขอบตัดตรงเรียบ แผ่นไม้โค้งงอ ปูแล้วได้ระดับเสมอกันตลอดพื้นที่ใช้งาน กระเบื้อง PSC ผลิตภัณฑ์ เช่น LEOWOOD, INFINITEFLOR, SMARTMATT



๓.๑.๒ สแตนเลสพับปิดขอบพื้น เกรด ๓๐๔ พับตามแบบ หน้า ๑ มม. ปิดเก็บงานขอบพื้นตามแบบระบุ

๓.๒ งานผนัง

๓.๒.๑ ผนังแผ่นไฟเบอร์ซีเมนต์โครงคร่าวเหล็กชุบสังกะสี

- โครงคร่าวตั้งและคร่าวนอนให้ใช้ความหนาไม่ต่ำกว่า ๐.๕ มม. การติดตั้ง เป็นไปตามมาตรฐานบริษัทผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์ เช่น อาร์ค่อนไทพ์, บี.เอส.พี, สเปค - เวลเทค, SCG รุ่น Pro Wall (C74, U76)

๓.๓ ประตูหน้าต่างและช่องแสงอลูมิเนียม

๓.๔.๑ วงกบ, บานกรอบและอลูมิเนียมตัวประกอบต่าง ๆ จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐาน

อุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์เช่นบริษัท ไทยถาวรเมททอล จำกัด, บริษัท ซิมเมอร์เมทัลสแตนดาร์ด จำกัด, บริษัท ไทยเม็ททอล จำกัด, บริษัท แอลแคนนิคเคไทย จำกัด, บริษัท เมืองทองอุตสาหกรรมอลูมิเนียม จำกัด, บริษัท แม่น้ำมีทอลซีพเพลย์ จำกัด, บริษัท โกลด์สตาร์เมทัล จำกัด (ฟรีเมียร์) ผิวของอลูมิเนียมจะต้องเป็นชนิดเคลือบสี POWDER COAT สีขาวความหนา ๖๐ - ๘๐ ไมครอน สำหรับขนาดและความหนาของหน้าต่างอลูมิเนียมทุกชิ้นของวงกบ, ประตู, หน้าต่างและช่องแสงที่ติดตั้งทั่วไป จะต้องได้ความหนาไม่ต่ำกว่าที่ระบุไว้ดังนี้

- | | |
|---|--|
| - วงกบประตู หน้าต่าง และช่องแสง | ขนาดไม่ต่ำกว่า ๔๔ x ๑๐๐
ความหนาไม่ต่ำกว่า ๑.๕ มม. |
| - บานกรอบประตูหน้าต่างชนิดบานเลื่อน | ความหนาไม่ต่ำกว่า ๑.๕ มม. |
| - บานกรอบประตูบานสวิง | ความหนาไม่ต่ำกว่า ๑.๕ มม. |
| - บานกรอบหน้าต่างชนิดบานเปิดและบานกระทุ้ง | ความหนาไม่ต่ำกว่า ๑.๕ มม. |
| - อลูมิเนียมตัวประกอบต่าง ๆ | ความหนาไม่ต่ำกว่า ๑.๒ มม. |

* วงกบส่วนที่ติดกับเสาเอ็นและทับหลังไม่จำเป็นต้องใช้ แป๊บเหลี่ยมสามารถใช้กล่องเรียบหรือ กล่องร่องได้

อุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของประตู-หน้าต่างอลูมิเนียม

- ตะปูควงยึดวงกบ และตัวบาน ให้ใช้ตะปูควงชนิดโลหะชุบ CAD-PLATE ตะปูควงที่ยึดติดกับปูนต้องใช้ทุกชนิดทำด้วยไนลอน

- ยางใส่ขอบกระจกทั้งหมดให้ใช้ชนิด NEOPRENE ส่วนที่เป็นบานเปิดชนกับวงกบหรือบานเปิดอื่นตามแนวตั้งให้ใส่สักหลาด (Woven Polypile Seal) โดยเลือกใช้ขนาดและแบบให้เหมาะสม

- ลูกกลิ้งบานเลื่อน ให้ใช้ลูกกลิ้งไนลอนชนิดมีลูกป็น มีความมั่นคงแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักของบานหน้าต่างให้สามารถเปิด-ปิดได้โดยสะดวก ติดบานละ ๒ ชุด หน้าต่างบานเลื่อนทุกบานจะต้องมีระบบป้องกันมิให้ลื่นหลุดจากรางและให้เจาะรูขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๖ มม. ทุกระยะ ๐.๓๐ ม. ที่ตัวกันลื่นหลุดจากรางตัวล่างเพื่อระบายน้ำออกจากราง

- มือจับชนิดฝังและมือจับชนิดฝังแบบกลอนล็อกในตัว ให้ใช้ผลิตภัณฑ์เช่น AAA , CENZA , HAFELE

๓.๔.๒ กระจกหน้าต่าง, ช่องแสงต่างๆ ให้ใช้กระจกโฟลทโกล (มอก.๘๘๐-๒๕๔๗) หรือ กระจกเทมเปอร์

(มอก.๙๖๕-๒๕๖๐) ตามระบุในแบบ ผลิตภัณฑ์เช่น กระจก ไทยอาซาฮี จำกัด, การ์เดียนอินดัสทรีส์, VMC SAFETYGLASS ความหนาตามที่กำหนดไว้ในแบบขยายประตู-หน้าต่าง

๔. หมวดที่ ๔ รายการทาสี

๔.๑ งานทาสี หมายถึง การตกแต่งพื้นผิวตามที่ระบุไว้ในแบบแปลนและรายการโดยการทาสีด้วยแปรงหรือลูกกลิ้ง หรือการเคลือบผิวประเภทอื่น ๆ เช่น การเคลือบอะครีลิก, แล็คเกอร์, ชีพิ้ง ฯลฯ

๔.๒ กรรมวิธีในการทาสี ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมของพื้นผิวแต่ละชนิดดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พื้นผิวคอนกรีต, ปูนฉาบ ให้ดำเนินการตามกรรมวิธีดังนี้

- ตกแต่งบริเวณผิวที่มีรูลุพูนและรอยร้าวให้เรียบร้อย
- ปลดปล่อยผิวพื้นแห้งสนิท
- ขจัดคราบน้ำมัน, เศษปูน, สิ่งสกปรกอื่น ๆ ออกให้หมด
- การทาสีรองพื้นปูน ๑ เที่ยว ตามกรรมวิธีของผู้ผลิต (สีรองพื้นจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับสีทาทับหน้า)
- ทาสีทับหน้า ๒ เที่ยว

๔.๒.๒ พื้นผิวไม้

- พื้นผิวไม้ต้องแห้งสนิท ตกแต่งรอยแตกร้าวทั้งหมด ชัดให้เรียบ
- ทำการทาสีรองพื้นไม้ (WOOD PRIMER) ๑ เที่ยว ตามกรรมวิธีของผู้ผลิต (สีรองพื้นจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับสีทาทับหน้า)
- ทาสีทับหน้า ๒ เที่ยว

๔.๒.๓ พื้นผิวโลหะ

- ทำความสะอาดผิวโลหะขจัดสิ่งสกปรกและสนิมออกให้หมดด้วยกรรมวิธีที่เหมาะสม
- พื้นผิวที่ทำความสะอาดเสร็จแล้วควรลงมือทาสีให้เร็วที่สุดอย่างช้าต้องไม่เกิน ๘ ชม. ทาสีรองพื้นโลหะ (IRON-OXIDE) ๑ เที่ยว ตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- พื้นผิวโลหะ ส่วนที่เป็นท่อให้ชุบสีภายในท่อ ๑ ครั้ง โดยใช้สีรองพื้น
- ทาสีทับหน้า ๒ เที่ยว หรือทำสีพ่นทับหน้าตามระบุในแบบ

๔.๒.๔ พื้นผิวยิบซัมบอร์ดและผนังแผ่นไฟเบอร์ซีเมนต์ ฉาบเรียบรอยต่อ

- ทำความสะอาดพื้นผิวให้ปราศจากฝุ่นและสิ่งสกปรกอื่น ๆ ทาสีรองพื้น ๑ เที่ยว (แผ่นไฟเบอร์ซีเมนต์ให้ใช้ สีรองพื้นปูนเก่า หรือรองพื้นสำหรับแผ่นไฟเบอร์ซีเมนต์โดยเฉพาะ)
- ทาสีทับหน้า ๒ เที่ยว

๔.๓ การทาสีจริงหรือสีทับหน้า เมื่อทาสีรองพื้นแล้วให้ทำการทาสีทับหน้าตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ผนังก่ออิฐฉาบปูนภายนอกและภายใน, ส่วนที่เป็นผิวฉาบปูนเรียบทั้งหมด, ผนังเบา, ฝ้าฉาบเรียบต่อเรียบ ส่วนต่างๆ เหล่านี้ที่แบบหรือรายการกำหนดให้ทาสี ให้ทาสีทับหน้าด้วยสีน้ำอะครีลิก ๑๐๐% ชนิดทากายนอก Premium Grade รับประกัน ๑๐ ปี ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.๒๓๒๑-๒๕๕๙) เฉดสีกำหนดให้ใช้สีขาวหรือสีอื่นๆจะกำหนดให้ขณะก่อสร้าง ผนังภายในและภายนอกให้ทาด้วยฟิล์มสีกึ่งเงา ฝ้าเพดานให้ทาด้วยฟิล์มสีด้าน ผลิตภัณฑ์เช่น CIC HOMESHIELD, TOA SHIELD ๑ NANO, JBP SHIELD, BEGERSHIELD, PERMOSHIELD NANO

๔.๓.๒ บานประตูและวงกบไม้, ประตูเหล็กม้วน, โครงเหล็กต่าง ๆ ให้ทาด้วยสีน้ำมันชนิด High Gloss Enamel ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐาน อุตสาหกรรม (มอก.๑๐๐๕-๒๕๕๘) เฉดสีกำหนดให้ใช้สีเทาการทาสีทับหน้าให้ทา ๒ เที่ยว โดยต้องรอให้สีที่ทาไว้เที่ยวแรกแห้งเสียก่อนจึงจะทาเที่ยวที่สองได้ และจะต้องดำเนินการตามกรรมวิธีของผู้ผลิตโดยเคร่งครัด เมื่อทาสีเสร็จ



เรียบร้อยแล้วจะต้องไม่เห็นสีของผิวพื้นเดิม รอยต่าง รอยแปรง หรือไม่เรียบร้อย การตกแต่งสี
ที่ขอบมุมรอยต่อจะต้องเรียบร้อยมีขอบมุมแหลมคม

๔.๔ ข้อกำหนดอื่นๆ

- ๔.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องนำแคตตาล็อกของสีที่จะใช้ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติและกำหนด
SHADE สีให้ก่อนใช้งาน
- ๔.๔.๒ การใช้สีและวัสดุอย่างอื่นที่นำมาผสมสี จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ผลิตผลิตภัณฑ์
นั้นๆ
- ๔.๔.๓ การนำสีมาใช้แต่ละครั้งจะต้องให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบก่อนทุกครั้งว่าเป็นสีที่กำหนดให้ใช้
- ๔.๔.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างใช้สีไม่ถูกต้องตามที่กำหนดในแบบและรายการ หรือผิดจากที่ผู้ว่าจ้าง
อนุมัติให้ใช้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ล้างหรือขูดลอกสีที่ทำไปแล้วออก แล้วทาใหม่ให้ถูก
ต้อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และเวลาที่ล่าช้าไปนี้จะถือเป็นข้ออ้างในการต่อสัญญา
ไม่ได้
- ๔.๔.๕ ผู้รับจ้างต้องเก็บสีที่จะใช้ทาไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ
ความเสียหายที่เกิดขึ้น ถ้าเกิดอัคคีภัยขึ้นเนื่องจากการเก็บสี และอัคคีภัยทำให้เกิดความ
เสียหายแก่อาคารที่ก่อสร้างหรืออาคารและทรัพย์สินอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง

๕. หมวดที่ ๕ รายการครุภัณฑ์

ในการจัดทำครุภัณฑ์นั้น ให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนดในแบบและรายการโดยให้ส่งตัวอย่างหรือ
แค็ตตาล็อกมาให้ตรวจสอบก่อนนำไปใช้งาน หากนำไปใช้งานโดยมิได้รับอนุญาตและผิดไปจากแบบและรายการ
ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งให้รื้อถอนและเปลี่ยนใหม่จนกว่าจะถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะเรียกจ่ายเงินอีกมิได้ วัสดุอุปกรณ์บาง
รายการมีความจำเป็นจะต้องเลือกสีหรือแบบ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งตัวอย่างมาให้เลือกและอนุญาตด้วย อุปกรณ์และ
วัสดุทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพเหมาะสมกับการใช้งาน ดังรายการต่อไปนี้

๕.๑ โครงไม้ต่างๆ ของครุภัณฑ์

หากมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ใช้ไม้เนื้ออ่อน ไม่ต่ำกว่า ๑๘ x ๔๐ มม. ระยะห่างตัวโครง
ไม่เกิน ๔๐ ซม. ไม้ที่ใช้ต้องผ่านการอบแล้ว และเป็นไม้ที่แห้งสนิทไม่มีรอยแตกหรือบิดคง

๕.๒ ไม้อัด

หากมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ใช้ไม้อัดตามชนิดที่ใช้ในท้องตลาด แผ่นต้องเรียบไม่โก่งงอเป็น
ไม้อัดที่ใช้ทำเครื่องเรือนโดยเฉพาะ ตัวไม้อัดให้เป็นอัดล้วนไม่สอดไส้ด้วยไม้ชนิดอื่นๆ

- ไม้อัดที่ใช้เป็น TOP ครุภัณฑ์ทุกตัว ให้ใช้ไม้อัดความหนาไม่ต่ำกว่า ๖ มม.
- ส่วนอื่น ๆ ของครุภัณฑ์ทุกตัว ให้ใช้ไม้อัดความหนาไม่ต่ำกว่า ๔ มม.

๕.๓ แผ่นลามิเนต (LAMINATE)

ให้ใช้แผ่นลามิเนต ขนาดหนาไม่ต่ำกว่า ๐.๘ มม. ผิวด้าน ผลิตภัณฑ์เช่น MELATONE,
LAMITAK , FORMICA, LSX หรือผลิตภัณฑ์อื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่า โดยจะกำหนดสี, แบบและลวด
ลายให้ในภายหลังหรือตามแบบระบุ และให้ใช้กาวยางสำหรับติดของแผ่นลามิเนตโดยเฉพาะซึ่งมีแรงยึด
เกาะสูง

- สีแดง Wilsonart ๐๓๐๓ - M Asiatic Red หรือเทียบเท่า
- สีเทา Wilsonart D๓๘๑ - M Fashion Grey หรือเทียบเท่า
- สีขาว Wilsonart ๐๑๓๑ - M Solid White หรือเทียบเท่า

๕.๔ บานพับครุภัณฑ์

สำหรับบานเปิดของตู้ทั้งหมด ให้ใช้บานพับซ่อน (บานพับถ้วย) เป็นฝาโลหะชุบนิเกิล มีปีก มีสปริง อย่างดีขนาด ๑ ๓๕ มม. สำหรับขายึดกับตัวเฟอรันิเจอร์ให้ใช้ชนิดทำด้วยโลหะ และสามารถเปิดได้อย่างน้อย ๙๔ องศา ผลิตภัณฑ์เช่น HAFELE THAILAND LIMITED, ADVANCE INTERIOR PRODUCTS, HOME DECORATIVE PRODUCTS หรือ ผลิตภัณฑ์อื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่า

๕.๕ มือจับ

มือจับชนิดติดบานเปิด ให้ใช้มือจับที่ทำด้วยโลหะเคลือบหรือเป็นโลหะที่ไม่เป็นสนิม ผลิตภัณฑ์เช่น บริษัท แอ็ดวานซ์ อินทีเรีย โปรดักส์ จำกัด หรือของ HAFELE THAILAND LIMITED, ADVANCE INTERIOR PRODUCTS, HOME DECORATIVE PRODUCTS

๕.๖ กุญแจ

กุญแจตู้ทำด้วยโลหะชุบนิเกิล หรือโครเมียม ที่ใช้กับบานพับขอบหรือในขอบ ผลิตภัณฑ์เช่น HAFELE THAILAND LIMITED, ADVANCE INTERIOR PRODUCTS, HOME DECORATIVE PRODUCTS หรือผลิตภัณฑ์อื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่า

๕.๗ ปุ่มรับชั้น

ทำด้วยทองเหลืองชุบนิเกิล มีรูรับชั้นพลาสติก มีเกลียวสีขาว ผลิตภัณฑ์เช่น HOME DECORATIVE PRODUCTS, ADVANCE INTERIOR PRODUCTS จำกัด หรือผลิตภัณฑ์อื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่า

๕.๘ กลอนสำหรับลิ้นชักบาน

กำหนดให้ตัวกลอนทำด้วยโลหะ ผลิตภัณฑ์เช่น บริษัท HOME DECORATIVE PRODUCTS, ADVANCE INTERIOR PRODUCTS (สำหรับบานเปิดคู่ติดตั้งหลังบานที่ไม่ได้ติดกุญแจ) หรือผลิตภัณฑ์อื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่า

๕.๙ รายการสีของครุภัณฑ์และส่วนต่าง ๆ

การพ่นสี ส่วนของตู้ที่กำหนดให้พ่นสี ให้ผสมสีจนมีเฉดสีเหมือนกันกับแผ่นลามิเนตที่ปิดบานตู้ เมื่อพ่นสีเสร็จและจะต้องมีผิวที่เรียบสม่ำเสมอไม่มีรอยคลื่น, รอยต่อไม้, รอยหัวตะปู

หมายเหตุ ตู้ช่องโล่ง : ซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอกทั้งหมด ให้กรุด้วยแผ่นลามิเนตทั้งหมด (SHADE สีระบุภายหลัง) สำหรับในตู้ที่มีฝาปิดให้พ่นสีน้ำมันขาว เช่น ชั้นปรับระดับ หรือภายในตู้ ก่อนพ่นสีให้เตรียมผิวด้วยการขัดโปวให้ผิวเรียบก่อนทำการพ่นและห้ามพ่นสีไปโดนบานพับ - รางเลื่อน ขอบสันของบานเปิดของลิ้นชัก หรือหน้าบาน

๖. หมวดที่ ๖ รายการและข้อกำหนดทั่วไป

๖.๑ สิ่งใดที่ได้กำหนดไว้ในแบบหรือรายการ แต่ในทางปฏิบัติ ไม่สามารถจะระบุได้ครบถ้วนทั้งหมด เช่น ความอ่อน - แข็งของสี ลักษณะปลีกลอย หรือลวดลายของวัสดุต่าง ๆ หรือแบบขยายที่บอกไว้ว่าจะกำหนดให้ภายหลัง ผู้ว่าจ้างจะได้อธิบายรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร หรือกำหนดแบบให้ในขณะที่ก่อสร้าง เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องทำการสอบถามก่อนที่จะทำการก่อสร้างถึงขั้นตอนนั้น ๆ และการชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ นี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรูปแบบและรายการในสัญญาก่อสร้างนี้ด้วย

๖.๒ การอ่านแบบรูปและการกำหนดขนาดที่ระบุเป็นตัวเลขให้ถือเอาระยะต่างๆ ที่กำหนดไว้เป็นมาตราเมตริก ยกเว้นส่วนที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่นอย่างชัดเจน ระยะ ขนาด หรือการกำหนดใดๆ หมายความว่า เป็นระยะ ขนาด หรือการกำหนดใดๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เป็นไป

ตามที่กำหนดไว้ การคลาดเคลื่อนที่ยอมให้จากที่กำหนดไว้ ถ้าได้รับการกำหนดไว้ในรูปแบบ และรายการแล้ว จะต้องอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในทางปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน เมื่อคณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานวินิจฉัยหรือชี้ขาดอย่างใดแล้วให้ ถือเป็นข้อยุติ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม จะคัดค้านหรือเรียกค่าเสียหายใดๆ มิได้

- ๖.๓ ในระหว่างที่ผู้รับจ้างทำการก่อสร้าง หากกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่งภายในบริเวณหรือตัวอาคารให้เกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดใช้หรือซ่อมแซมให้ดีขึ้นแล้วแต่กรณี โดยไม่เรียกร้องค่าจ้างเพิ่มขึ้นแต่อย่างใด
- ๖.๔ ในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม หากมีสิ่งใดกีดขวางการทำงาน ให้ผู้รับจ้างเคลื่อนย้ายสิ่งกีดขวางออกชั่วคราว เมื่อเสร็จแล้วให้ติดตั้งเข้าที่เดิมหรือเคลื่อนย้ายติดตั้งในตำแหน่งใหม่ที่เหมาะสมให้เรียบร้อย ทั้งนี้ ก่อนเคลื่อนย้ายและติดตั้งใหม่ให้หารือ ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องก่อนการเคลื่อนย้ายดังกล่าวหากเป็นการเคลื่อนย้ายเล็กน้อยจะไม่เพิ่มเงินค่าจ้างให้ แต่ถ้าเคลื่อนย้ายจำนวนมากและผู้รับจ้างประสงค์จะขอเงินค่าจ้างเพิ่มนั้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ขอและผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเพิ่มหรือไม่เพิ่มเป็นรายๆ ไป
- ๖.๕ ในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำผนังชั่วคราวปิดกั้นบริเวณดังกล่าวโดยที่ทำการยังสามารถให้บริการได้ตามปกติ ผนังชั่วคราวให้เป็นไปตามข้อกำหนดของเจ้าของพื้นที่
- ๖.๖ แบบขยายรายละเอียดที่จำเป็นต้องใช้ในการก่อสร้างได้แก่ แบบขยายต่างๆ แบบการเดินท่อ, แบบการเดินสายไฟฟ้า ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบขยายรายละเอียดเสนอให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และเห็นชอบเสียก่อน จึงจะนำไปใช้ในการก่อสร้างในส่วนนั้นๆ ได้
- ๖.๗ หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดของแบบและรายการประกอบแบบมีความคลาดเคลื่อน หรือขาดตกบกพร่อง ส่งผลต่อความมั่นคงแข็งแรง หรือความปลอดภัย ผู้ควบคุมงานมีสิทธิ์ในการพิจารณาแก้ไขในที่ โดยหากการแก้ไขเป็นรายละเอียดเพียงเล็กน้อย ผู้รับจ้างจะเรียกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมมิได้
- ๖.๘ การส่งมอบงาน
- ๖.๘.๑ การทำความสะอาดสถานที่ภายในอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย และผู้ว่าจ้างสามารถใช้งานได้ทันทีที่ตรวจรับและส่งมอบงาน
- ๖.๘.๒ ก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้ายผู้รับจ้างจะต้องปรับแต่งพื้นดินให้เรียบร้อยหรือตามที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งต้องขนย้าย เศษวัสดุก่อสร้างต่างๆ เช่น ขยะ เศษอิฐ ไม้ ปูนทรายโรงงาน ศาลเพียงตา และส้วมชั่วคราว เป็นต้น ให้เรียบร้อย
- ๖.๘.๓ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา คู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ใบเสร็จหรือใบมัดจำมิเตอร์ไฟฟ้า ประปา เป็นต้น ต้องส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างเมื่อทำการส่งมอบงานโดยจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย
- ๖.๘.๔ ญัตติต่างๆ ให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายถาวรแจ้งรายละเอียดไว้กับลูกญัตติให้ตรงกับแม่ญัตติทุกชนิดและต้องส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งหมดทันที เมื่อผู้ว่าจ้างรับมอบงานแล้ว อนึ่งในระหว่างที่ยังมิได้ทำการรับมอบงานลูกญัตติเหล่านี้จะต้องอยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้างอย่างดี และห้ามจำลองลูกญัตติเหล่านี้โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งนี้หากผู้รับจ้างทำลูกญัตติหาย ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนญัตติชุดใหม่ โดยจะคิดเงินเพิ่มอีกไม่ได้



รายการประกอบแบบระบบไฟฟ้า
งานปรับปรุงตกแต่งสถานที่ เพื่อให้บริการ คปอ. ONE BANGKOK
ภายในโครงการศูนย์การค้า One Bangkok ชั้น B2 พื้นที่ (OP2B201)
ถนนวิฑู แขวงจตุรพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

.....

1. หมวดที่ 1 ขอบเขตของงานและข้อกำหนดทั่วไป

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา ติดตั้ง และทดสอบเครื่องอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า และอื่น ๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ดังแสดงไว้ในรายละเอียด รูป แบบแปลน เพื่อให้งานได้สมบูรณ์และถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- ระบบไฟฟ้ากำลัง
- ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

1.2 ถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น มาตรฐานทั่วไปของวัสดุ อุปกรณ์ การประกอบและการติดตั้งที่ระบุในรายละเอียด รูป แบบแปลน เพื่อใช้อ้างอิงสำหรับงานตามสัญญาฯ ให้ถือตามมาตรฐานของสถาบันที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- กฎและระเบียบกระทรวงอุตสาหกรรม
- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
- กฎและประกาศกระทรวงมหาดไทย
- มาตรฐานสำนักงานพลังงานแห่งชาติ
- มาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย
- กฎและระเบียบการไฟฟ้านครหลวงหรือภูมิภาค
- AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE (ANSI)
- AMERICAN SOCIETY OF TESTING MATERIAL (ASTM)
- DEUTSCHE INDUSTRIENORM (DIN)
- INTERNATIONAL ELECTROTECHNICAL COMMISSION (IEC)
- JAPANESE INDUSTRIAL STANDARD (JIS)
- NATIONAL ELECTRICAL CODE (NEC)
- NATIONAL ELECTRICAL MANUFACTURERS ASSOCIATION (NEMA)
- NATIONAL ELECTRICAL SAFETY CODE (NESC)
- NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION (NFPA)
- UNDERWRITES LABORATORIES (UL)
- VERBAND DEUTSCHER ELEKTROTECHNIKER (VDE)



- 1.3 ในกรณีที่ต้องทดสอบคุณภาพวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานตามสัญญาฯ อนุญาตให้ทดสอบในสถาบันดังต่อไปนี้
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้านครหลวง และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 - กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงอุตสาหกรรม
 - สถาบันอื่น ๆ ที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และได้รับความเห็นชอบจาก บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
- 1.4 ก่อนผู้รับจ้างจะเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ผู้รับจ้างทำการติดต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง เพื่อขอทราบส่วนที่จะทำการรื้อถอนสายไฟและอุปกรณ์เดิมเสียก่อน และส่งมอบอุปกรณ์ที่รื้อถอนนั้นมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างในสภาพที่เรียบร้อยที่สุด
- 1.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าของเดิมออก แต่มีการเดินสายไฟร่วมวงจรเดียวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้รื้อถอน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมหรือต่อสายไฟให้อุปกรณ์ที่ไม่ได้รื้อถอนสามารถใช้งานได้ดังเดิม
- 1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ แยกตามล๊อต คุณสมบัติทางด้านเทคนิค โดยวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่างก่อนนำไปใช้ ต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน
- 1.7 ผู้รับจ้างจะต้องทำความเข้าใจในรายละเอียด รูป แบบแปลน หากไม่เข้าใจให้สอบถามผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ถ้าปรากฏว่ารายละเอียด รูป แบบแปลน คลาดเคลื่อนหรือผิดไปอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานก่อนลงมือดำเนินการและการพิจารณาของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานจะถือเป็นข้อยุติ โดยผู้รับจ้างจะได้แย้งใด ๆ ไม่ได้
- 1.8 วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการติดตั้ง
- เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้จดทะเบียนไว้กับสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม (สมอ.)
 - เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด รูป แบบแปลน
 - เป็นวัสดุอุปกรณ์อื่น นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น โดยต้องแสดงรายละเอียด หลักฐานอ้างอิงอย่างเพียงพอเพื่อประกอบการพิจารณาให้เห็นว่ามีความคุณภาพและราคาเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยการพิจารณาตัดสินของผู้ว่าจ้างถือเป็นข้อยุติ
- 1.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันคุณภาพตามเงื่อนไขของสัญญาสำหรับวัสดุอุปกรณ์ และงานที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด มีกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา



- 1.10 ผู้รับจ้างจะต้องมีวิศวกรไฟฟ้าที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภทตามเงื่อนไข
 ประมวลตราช่างก่อสร้างกำหนดเป็นผู้ควบคุมการติดตั้งงานนี้และจะต้องจัดให้วิศวกรผู้ควบคุมการ
 ติดตั้งประจำอยู่ ณ สถานที่ที่ทำการติดตั้งหรือที่ทำการของผู้รับจ้างเพื่อที่ผู้ว่าจ้างจะติดต่อได้
 ตลอดเวลา

2. หมวดที่ 2 ระบบไฟฟ้าทั่วไป

- 2.1 เพื่อความสะดวกแก่การซ่อมบำรุงระบบในอนาคต จึงกำหนดให้จัดทำรหัสและป้ายชื่อกำกับวัสดุ
 อุปกรณ์ที่ใช้ติดตั้งงานระบบไฟฟ้าและสื่อสารตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1.1 ระบบไฟฟ้าทั้งแรงสูงและแรงต่ำ ให้ใช้สายไฟฟ้าที่มีรหัสสีดังต่อไปนี้

PHASE 1 (A)	สีน้ำตาล
PHASE 2 (B)	สีดำ
PHASE 3 (C)	สีเทา
NEUTRAL N	สีฟ้า
GROUND G หรือ E	สีเขียวหรือเขียวแถบเหลือง

ในกรณีที่สายไฟฟ้ามีมาตรฐานผลิตเป็นสีเดียวให้ใช้ปลอกหรือเทป PVC สีตามกำหนด
 สวมหรือคาดไว้ที่ปลายสายไฟฟ้านั้นทั้ง 2 ด้าน

- 2.1.2 อุปกรณ์เดินสายไฟฟ้าแต่ละระบบ ให้มีรหัสสีดังต่อไปนี้

สีแดง	สำหรับไฟฟ้าปกติ
สีเหลือง	สำหรับระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน
สีเขียว	สำหรับระบบโทรศัพท์
สีส้ม	สำหรับระบบสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้
สีฟ้า	สำหรับระบบไฟฟ้าควบคุม
สีขาว	สำหรับระบบเสียง

โดยให้ทำสีคาดท่อร้อยสายไฟฟ้าทุก ๆ ระยะไม่เกิน 1 เมตร หรือทำที่อุปกรณ์ยึดจับท่อ
 (CLAMP) ทุกอัน ส่วนกล่องต่อสาย พักสายต่าง ๆ ให้ทำสีภายในกล่องและที่ฝากล่องทุกกล่อง หรือ
 มีตัวอักษรกำกับไว้

- 2.2 ให้ทำป้ายชื่อแสดง FEEDER หรือ BRANCH CIRCUIT ด้วยป้ายพลาสติกที่มีพื้นสีดำ และแกะสลัก
 เป็นตัวอักษรสีขาวติดไว้อย่างแน่นหนา ส่วนขนาดของป้ายให้เหมาะสมกับวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ตาม
 ความเห็นชอบของผู้ปฏิบัติงาน

2.3 แผงสวิทช์ย่อย (PANEL BOARD)

แผงสวิทช์ย่อยเป็นแผงสวิทช์ที่ใช้ควบคุมการจ่ายกำลังไฟฟ้าให้แก่ LOAD ต่าง ๆ โดยมี BRANCH CIRCUIT BREAKER เป็นตัวควบคุม LOAD แต่ละกลุ่มหรือแต่ละตัวตามกำหนดในแบบ หรือตาม PANEL BOARD SCHEDULE ซึ่งมีอุปกรณ์การออกแบบและการสร้าง ดังนี้

- PANEL BOARD ต้องออกแบบขึ้นตามมาตรฐาน NEMA หรือ IEC หรือ BS โดยสร้างสำเร็จจากผู้ผลิต CIRCUIT BREAKER ที่ใช้สำหรับ PANEL BOARD นี้ เพื่อใช้กับระบบไฟฟ้า 240/415 VOLT 3 PHASE 4 WIRE 50 HERTZ ตามกำหนดในแบบ
- CABINET ต้องเป็นแบบปิดลอย ตัวตู้ทำด้วยพลาสติกหรือโลหะที่มีการพ่นสีหรือเคลือบสีเพื่อความแข็งแรงทนทานต่อการใช้งาน มีประตูปิด - เปิดด้านหน้า
- BRANCH CIRCUIT BREAKER ต้องเป็นแบบ QUICK - MAKE, QUICK - BREAK, THERMAL MAGNETIC AND TRIP INDICATING มี POLE ตามระบุในแบบ PLUG - ON หรือ BOLT - ON TYPE มีขนาดตามที่ระบุไว้ใน PANEL BOARD SCHEDULE
- BUSBAR ที่ต่อกับ BREAKER ต้องเป็นแบบ PHASE SEQUENCE TYPE และเป็นแบบที่ใช้กับ PLUG - ON หรือ BOLT - ON CIRCUIT BREAKER
- MAIN CIRCUIT BREAKER ตามที่กำหนดไว้ในแบบ ประกอบด้วย INSTANTANEOUS MAGNETIC SHORT CIRCUIT TRIP และ THERMAL OVER CURRENT TRIP มี POLE ตามระบุในแบบ ควรเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับ FEEDER CIRCUIT BREAKER ต้นทางเพื่อการทำงานที่สัมพันธ์ (COORDINATION) กัน
- NAME PLATE แผงสวิทช์ย่อยต้องบ่งบอกด้วย NAME PLATE NAME PLATE ต้องทำด้วยแผ่นพลาสติก
- ผังวงจร ตู้ย่อยทุกตู้ต้องมีผังวงจรติดไว้ด้านในฝาเปิดตู้
- การติดตั้ง ให้ติดตั้งด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับผนังเบา โดยเสริมความแข็งแรงกับโครงสร้างผนังก่อนติดตั้งตู้เพื่อความแข็งแรงในการใช้งาน ติดตั้งในระดับความสูงประมาณ 1.80 เมตร จากพื้นถึงระดับด้านบนของแผงสวิทช์ ตามตำแหน่งที่แสดงในแบบ

PANEL BOARD, CIRCUIT BREAKER ทั้งหมดควรเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกัน

เป็นผลิตภัณฑ์ของ SIEMENS, ABB, GE, SQUARE D หรือ SCHNEIDER ELECTRIC



2.4 สวิตช์ไฟฟ้า, เต้ารับไฟฟ้า และอุปกรณ์

คุณสมบัติและการติดตั้งสวิตช์ไฟฟ้า, เต้ารับไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- สวิตช์ไฟฟ้า โดยทั่วไปให้ใช้แบบติดตั้งในผนังบนกล่องเหล็กชุบ GALVANIZED ขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนสวิตช์มีขนาด AMPERE RATING ของสวิตช์ ต้องไม่น้อยกว่า 16 AMP 250 VOLT โดยใช้ BAKELETE หรือ วัสดุอื่นที่ดีกว่าเป็นฉนวนไฟฟ้า ทำให้ไม่สามารถสัมผัสกับส่วนโลหะที่เป็น ตัวนำไฟฟ้าได้ง่าย
- เต้ารับไฟฟ้าทั่วไป ให้ใช้เต้ารับเสียบขากลมแบน (UNIVERSAL) พร้อมสายดิน ตามที่กำหนดในแบบ มีขนาด AMPERE RATING ของเต้ารับต้องไม่น้อยกว่า 16 AMP 250 VOLT และเต้ารับไฟฟ้าทั้งหมดต้องเป็นแบบติดตั้งฝังในผนัง กำแพง หรือเสา แล้วแต่กรณีตาม กำหนดในแบบพร้อมกล่องเหล็กชุบ GALVANIZED ขนาดที่เหมาะสม
- COVER PLATE ทั้งของสวิตช์ไฟฟ้าและเต้ารับไฟฟ้า ต้องเป็นพลาสติกแข็ง ไม่ติดไฟ
- การติดตั้งให้ฝัง METAL BOX ในผนัง กำแพง หรือเสา แล้วแต่กรณี เพื่อให้ COVER PLATE ติดแนบกับผิวหน้าของผนัง กำแพง หรือเสา ดังกล่าว โดยระดับ ความสูงจากพื้นถึงกึ่งกลางสวิตช์กำหนดไว้ 1.30 เมตร และพื้นถึงกึ่งกลางเต้ารับ กำหนดไว้ 0.30 เมตรหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- เต้ารับไฟฟ้าและสวิตช์ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ของ PANASONIC หรือ TICINO หรือ MK หรือเทียบเท่า

หมายเหตุ สวิตช์และเต้ารับไฟฟ้าชนิด WEATHER PROOF มีลักษณะเหมือนสวิตช์ตาม ข้อ 2.4 เพียงแต่เพิ่มฝาปิด - เปิดชนิดกันน้ำเข้าได้



2.5 โคมไฟฟ้าและอุปกรณ์

2.5.1 โคมไฟฟ้าแบบที่ 1

หลอด	:	1 x 20 WATT LED T8 มีคุณสมบัติตามข้อ 2.5.2
POWER CONSUMPTION	:	ใช้กำลังไฟฟ้ารวมไม่เกิน 20 WATT / หลอด
CONTROL GEAR	:	ชุดขับหลอด LED (LED DRIVER BOARD) ติดตั้ง อยู่ภายในหลอด LED
BODY	:	ทำด้วยโลหะแผ่นพับขึ้นรูปหนาไม่ต่ำกว่า 0.6 มิลลิเมตร มีขนาดความยาวประมาณ 60 เซนติเมตร 1.20 เมตร พ่นทึบด้วยสีออบเคลือบขาวทั้งภายในและ ภายนอก
การติดตั้ง	:	ติดตั้งโดยยึดโคมไฟด้วยสกรู (ยึดกับแผ่นไม้ของเฟอร์นิเจอร์)

2.5.2. โคมไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ใช้กับโคมไฟฟ้า

- หลอด LIGHT EMITTING DIODE (LED) เฉพาะขั้ว E27 ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ รับ
ฉลากผลิตภัณฑ์เบอร์ 5
- หลอด LIGHT EMITTING DIODE (LED) ชนิด T8 ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐาน
อุตสาหกรรม มอก.1955-2551 หรือฉลากผลิตภัณฑ์เบอร์ 5 มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า
40,000 ชั่วโมงโดยมีฟลักซ์การส่องสว่างไม่น้อยกว่า 2,000 ลูเมนสำหรับหลอดไม่เกิน 20
WATT และไม่น้อยกว่า 1,000 ลูเมนสำหรับหลอดไม่เกิน 10 WATT เป็นผลิตภัณฑ์เช่น
PHILIPS, TOSHIBA, L&E, LEKISE, RACER, X-TRA BRITE หรือ DELIGHT เป็น
ต้น
- LAMP HOLDER หลอด LIGHT EMITTING DIODE (LED) ชนิด T8 ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่
ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.344-2530) เป็นผลิตภัณฑ์เช่น VOSS-LOH, BJB
หรือ PHILIPS เป็นต้น



2.6 การเดินสายไฟ

เพื่อให้การใช้งานและการติดตั้งอุปกรณ์เดินสายไฟฟ้า (สายไฟฟ้าให้รวมถึงสายสัญญาณทางไฟฟ้าฯ สื่อสารอื่น ๆ เช่น สายโทรศัพท์) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามมาตรฐาน จึงกำหนดให้การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และการติดตั้งเป็นไปตามข้อกำหนด ดังรายละเอียดดังนี้

- INTERMEDIATE METAL CONDUIT (IMC) เป็นท่อสำหรับเดินร้อยสายบริเวณภายนอกอาคาร พังใน SLAB พังในเสา พังในผนังที่เป็นโครงสร้าง ลาน ก.ส.ถ. หรือระบุไว้ในแบบ
- ELECTRIC METALLIC TUBING (EMT) เป็นท่อสำหรับเดินภายในอาคาร เดินลอยหรือพังในผนัง ขนาดใหญ่ที่สุดไม่เกินเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 นิ้ว ถ้าใช้ขนาดท่อใหญ่กว่านี้ให้ใช้ RSC หรือ IMC แทน
- RIGID STEEL CONDUIT (RSC) สามารถใช้แทนท่อ EMT และ IMC ได้ทุกประการ
- FLEXIBLE GALVANIZED STEEL CONDUIT ใช้ในช่วงสั้น ๆ ก่อนเข้าดวงโคมหรือมอเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ (กรณีเดินท่อร้อยสายภายในฝ้า) ภายในอาคารให้ใช้แบบธรรมดา ถ้าใช้ภายนอกอาคารหรือที่เปียกชื้น ให้ใช้แบบมีพลาสติกกันน้ำหุ้มภายนอกอีกชั้น และ FITTING ที่ใช้กับท่อนี้ ให้ใช้แบบกันน้ำเช่นเดียวกัน
- WIRE WAY ต้องพับขึ้นจากเหล็กแผ่นที่มีความหนาไม่ต่ำกว่าที่กำหนด พร้อมทั้งมีฝาปิดทำจากโลหะชนิดเดียวกัน แผ่นเหล็กต้องผ่านการป้องกันสนิมด้วยวิธี ELECTRO GALVANIZE ฝากับตัว BODY ให้ยึดด้วยสกรูหัวเห็ด ที่ติดตั้งในแนวระดับต้องยึดกับเหล็กทรงรับทุก ๆ ระยะ 1.50 เมตร และทุก ๆ ระยะ 2.40 เมตร สำหรับการติดตั้งในแนวโค้งขนาดของ WIRE WAY นี้ให้มีขนาดตามที่กำหนดในแบบ

CONDUIT ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ของ PANASONIC หรือ TAS หรือ PAT หรือ RSI หรือ มอก.

- CABLE TRAY ต้องผลิตขึ้นจากแผ่นเหล็กที่ผ่านการป้องกันสนิมด้วยวิธี HOT DIP GALVANIZE ความหนาของแผ่นเหล็กไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดในแบบและแผ่นเหล็กพื้นพับเป็นลูกฟูกมีช่องระบายอากาศอย่างดี ฝาราง (COVER) จะต้องพับให้พอดีเพื่อปิดรางได้สนิทพร้อมมี U-CHANNEL และ J-LOCK หรืออุปกรณ์สำหรับปิดฝารางต้องป้องกันสนิมแบบเดียวกับตัว CABLE TRAY เพื่อใช้ประกอบการปิดฝาราง การติดตั้งต้องยึดกับเหล็กทรงรับทุก ๆ ระยะ 1.50 เมตร
- อุปกรณ์ประกอบการเดินท่อ ได้แก่ COUPLING CONNECTOR LOCKNUT BUSHING และ SERVICE ENTRANCE CAP ต่าง ๆ ต้องเหมาะสมกับสภาพและสถานที่ใช้งาน



2.7 การติดตั้งท่อร้อยสายไฟฟ้าต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

- ให้ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกท่อนก่อนทำการติดตั้ง
- การดัดงอท่อต้องไม่ทำให้เสียรูปทรง และรัศมีความโค้งของการดัดงอ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย
- ท่อต้องยึดกับโครงสร้างอาคาร หรือ โครงสร้างถาวรอื่น ๆ ทุก ๆ ระยะไม่เกินตามข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย
- ท่อแต่ละส่วนหรือแต่ละระยะ ต้องติดตั้งให้เรียบร้อยก่อนจึงสามารถร้อยสายไฟฟ้า ห้ามร้อยสายเข้าท่อในขณะการติดตั้งท่อในส่วนนั้นยังไม่แล้วเสร็จ
- การใช้ท่ออ่อนต้องใช้ความยาวไม่เกินตามข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย
- แนวการติดตั้งท่อต้องเป็นแนวขนาน หรือตั้งฉากกับตัวอาคารเสมอ ถ้ามีอุปสรรคจนทำให้ไม่สามารถติดตั้งท่อตามแนวดังกล่าวได้ ให้ปรึกษากับผู้ควบคุมงานเป็นแต่ละกรณีไป

2.8 กล่องต่อสายในที่นี้ให้รวมถึง กล่องสวิตช์ กล่องเต้ารับ กล่องต่อสาย (JUNCTION BOX) กล่องพักสายหรือกล่องดึงสาย (PULL BOX) ตามข้อกำหนดต่อไปนี้

- กล่องต่อสายมาตรฐานโดยทั่วไป เช่น OCTAGON BOX SQUARE BOX HANDY BOX ให้ใช้ชนิดที่เป็น STEEL GALVANIZED BOX และกล่องต่อสายชนิดกันน้ำต้องผลิตจากเหล็กหล่อหรืออลูมิเนียมหล่อ
- สำหรับ JUNCTION BOX หรือ PULL BOX ขนาดใหญ่ให้ทำด้วย STEEL SHEET พับขึ้นรูปทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความแข็งแรงของกล่องต่อการใช้งาน การพันสียให้พันสีกันสนิมและสีจริงทับหรือใช้ชนิดที่เป็น STEEL GALVANIZED BOX หรือตามที่กำหนดในแบบ
- ขนาดของกล่องต่อสายขึ้นอยู่กับ ขนาด จำนวน ของสายไฟฟ้าที่ผ่านเข้า – ออกกล่องนั้น ๆ และขึ้นกับ ขนาด จำนวน ท่อร้อยสาย หรืออุปกรณ์เดินสายอื่น ๆ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงรัศมีการโค้งงอของสายตามข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย
- กล่องต่อสายทุกชนิดและทุกขนาดต้องมีฝาปิดที่เหมาะสม
- การติดตั้งกล่องต่อสาย ต้องยึดแน่นกับ โครงสร้างอาคารหรือ โครงสร้างถาวรอื่น ๆ ตำแหน่งของกล่องต่อสายต้องติดตั้งอยู่ที่ซึ่งเข้าถึงและทำงานได้สะดวก

2.9 ตู้ควบคุมระบบแสงสว่าง ต้องมีอุปกรณ์ตามข้อกำหนดต่อไปนี้

- ตู้ควบคุมระบบแสงสว่าง เป็นผู้ติดตั้งภายในอาคาร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความแข็งแรงต่อการใช้งาน สามารถป้องกันฝุ่น มีประตูเปิดปิดตู้ ขนาดของตู้ให้มีขนาดตามความเหมาะสมของอุปกรณ์ภายใน
- อุปกรณ์ภายในตู้ควบคุม มีรายละเอียดดังนี้
- CIRCUIT BREAKER ต้องเป็นแบบ QUICK – MAKE, QUICK – BREAK, THERMAL MAGNETIC AND TRIP INDICATING มี POLE ตามระบุในแบบ PLUG – ON หรือ BOLT – ON TYPE มีขนาดตามที่ระบุไว้ในแบบ



ควรเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับ FEEDER CIRCUIT BREAKER ด้านทางเพื่อการทำงานที่
สัมพันธ์ (COORDINATION) กัน

CIRCUIT BREAKER ทั้งหมดควรเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกัน

เป็นผลิตภัณฑ์ของ SIEMENS, ABB, GE, SQUARE D หรือ SCHNEIDER ELECTRIC

- Fuse/ Base Fuse ต้องเป็นชนิด Ceramic Fuse 1 Pole ขนาด 10x38 มม. สามารถรองรับขนาด
กระแสและแรงดันไฟฟ้าได้ตามที่แสดงในแบบ ควรเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกัน
- Timer Switch สามารถรองรับแรงดันไฟฟ้าขนาด 240 VAC 50 Hz มีเบตเตอร์ back up
ในตัว ตั้งเวลาได้ทุก 15 นาที มีไฟแสดงขณะเครื่องทำงาน ทนกระแสไฟฟ้าของสวิตช์ : 20A.
มีสวิตช์ควบคุมด้วยมือ เป็นผลิตภัณฑ์ของ SIEMENS, ABB, OMRON, PANASONIC
หรือ SCHNEIDER ELECTRIC

หมายเหตุ

- สายเคเบิลทั้งหมดให้ใช้ผลิตภัณฑ์ของ BANGKOK CABLE หรือ THAI YAZAKI หรือ
PHELPS DODGE
- การเชื่อมต่อสายไฟ อนุญาตให้เชื่อมต่อสายไฟภายใน PANEL BOARD หรือแผง SWITCH
หรือในดวงโคมเท่านั้น และในการเชื่อมต่อสายไฟให้ใช้ปลอกทองแดงชนิดไข้นแรงกดอัด
(SPLICE OR SLEEVE) และพันเทป พีวีซี อีกชั้นหนึ่ง
- อุปกรณ์ประกอบตู้เป็นผลิตภัณฑ์ของญี่ปุ่นหรือสหรัฐอเมริกาหรือยุโรป หรือผลิตภัณฑ์เดียวกัน
กับตู้ MDB.



ตารางที่ 1

จำนวนสูงสุดของสายไฟฟ้าขนาดเดียวกัน มอก.11-2553 รหัสชนิด 60227 IEC 01

ที่ใช้ใช้ในท่อโลหะตาม มอก.770-2533

พื้นที่หน้าตัดของสายไฟฟ้า (ตารางมิลลิเมตร)	จำนวนสูงสุดของสายไฟฟ้าขนาดเดียวกันในท่อร้อยสาย									
1.5	8	14	22	37	-	-	-	-	-	-
2.5	5	10	15	25	39	-	-	-	-	-
4	4	7	11	19	30	-	-	-	-	-
6	3	5	9	15	23	37	-	-	-	-
10	1	3	5	9	14	22	37	-	-	-
16	1	2	4	6	10	16	27	42	-	-
25	1	1	2	4	6	10	17	27	34	-
35	1	1	1	3	5	8	14	21	27	33
50	-	1	1	1	3	6	10	15	19	24
70	-	-	1	1	3	4	7	12	15	18
95	-	-	1	1	1	3	5	8	11	13
120	-	-	-	1	1	2	4	7	9	11
150	-	-	-	1	1	1	3	5	7	9
185	-	-	-	1	1	1	3	4	6	7
240	-	-	-	-	1	1	1	3	4	5
300	-	-	-	-	-	1	1	2	3	4
400	-	-	-	-	-	1	1	1	2	3
เส้นผ่านศูนย์กลางของ ท่อร้อยสาย มม. (นิ้ว)	15 (1/2)	20 (3/4)	25 (1)	32 (1 ¼)	40 (1 ½)	50 (2)	65 (2 ½)	80 (3)	90 (3 ½)	100 (4)

WSS

2.9 สายไฟฟ้าและการติดตั้ง

สายไฟฟ้าทั้งหมดให้ใช้สายตาม มอก.11-2553 สำหรับสาย LSHF ต้องได้รับการรองรับตาม มอก.2756-2559 CAT C, มอก.2757, มอก.2758 และจะต้องเป็นสายไฟที่ผู้ผลิตได้รับอนุญาตจากกระทรวงอุตสาหกรรมด้วย ขนาดของสายไฟให้เป็นไปตามที่กำหนดในแบบ ถ้าไม่ได้กำหนดเป็นอย่างอื่นให้ใช้สายชนิดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 2.9.1 ให้ใช้สายทองแดงแกนเดี่ยวหุ้มด้วยฉนวนและมีเปลือกนอกแข็ง PVC แรงดัน 450/750 VOLT 70 องศาเซลเซียส รหัสชนิด NYY สำหรับสายที่เดินดังนี้
 - สายที่เดินจากหม้อแปลงไปยัง MDB
 - สายไฟอื่นตามที่กำหนดในแบบ
- 2.9.2 ให้ใช้สายทองแดงแกนเดี่ยวหุ้มด้วยฉนวน PVC แรงดัน 450/750 VOLT 70 องศาเซลเซียส รหัสชนิด 60227 IEC 01 สำหรับสายที่เดินดังนี้
 - สายจาก MDB ไปยัง PB
 - สายไฟอื่นตามที่กำหนดในแบบ
- 2.9.3 ให้ใช้สายทองแดงแกนเดี่ยวหุ้มด้วยฉนวน PVC แรงดัน 450/750 VOLT 70 องศาเซลเซียส รหัสชนิด 60227 IEC 01 สำหรับสายที่เดินดังนี้
 - สายจาก PB ไปยังอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น ดวงโคม สวิตช์ พัดลม ฯลฯ เป็นต้น
 - สายไฟอื่นตามที่กำหนดในแบบ
 - สำหรับสายไฟฟ้าภายในดวงโคมไฟฟ้าที่มีความร้อนเกิดขึ้นสูงเช่น โคมที่ใช้หลอดไส้ (INCANDESCENT LAMP) HIGH INTENSITY DISCHARGE LAMP เป็นต้น ให้ใช้สายทนความร้อน ซึ่งหุ้มด้วยฉนวน ASBESTOR หรือวัสดุอื่นที่มีคุณสมบัติเทียบเท่า สายไฟฟ้าที่มีขนาดใหญ่มากกว่า 6 ตารางมิลลิเมตร ต้องเป็นชนิดลวดทองแดงตีเกลียว (STRANDED WIRE)
- 2.9.4 สาย LSHF แรงดัน 600/1000 VOLT 90 องศาเซลเซียส เป็น ชนิด non-sheathed, single core ฉนวนเป็นประเภท flame retardant low smoke & halogen free Cross-linked polyethylene (LSHF-XLPE) โดยผ่านมาตรฐานการทดสอบ IEC, BS หรือ มอก.เป็นสายสำหรับเดินสาย อาคารได้ผิวดิน ตามมาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้า วสท.2564 ฉบับปัจจุบัน

ระบบไฟฟ้าที่ติดตั้งอ้างอิง ตาม ข้อ 13.2.1 มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้า วสท.2564 ประเภทที่ 1 ระบบที่ต้องการความปลอดภัยปกติ (Normal Safety Requirement System) ได้แก่ระบบดังต่อไปนี้

 - ก) ระบบแสงสว่างทั่วไป
 - ข) ระบบไฟฟ้ากำลัง ที่นอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 13.2.2 และ 13.2.3



- ค) ระบบปั๊มน้ำขึ้นถึงบนหลังคา
- ง) ระบบระบายอากาศ
- จ) ระบบระบายน้ำโดยทั่วไป

2.9.5 การเดินสายไฟ

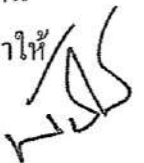
การเดินสายไฟจากหม้อแปลงไปยัง MDB ให้เดินบน CABLE TRAY หรือตามที่กำหนดในแบบ การเดินสายไฟจาก MDB ไปยัง PB ตามชั้นต่าง ๆ ให้ใช้ท่อร้อยสายไฟหรือตามที่กำหนดในแบบ การเดินสายไฟจาก PB ไปยังอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้เดินในท่อร้อยสายไฟ FLEXIBLE CONDUIT WIRE WAY หรือตามที่กำหนดในแบบ

การเดินสายไฟในส่วนที่ไม่มีฝ้าเพดานให้เดินลอยยึดกับ SLAB เสาหรือผนัง ในส่วนที่เดินสายไปยังสวิทช์และเต้ารับให้เดินลอยยึดกับผนังหรือเสา ส่วนบริเวณที่เดินนั้นมีฝ้าเพดาน ถ้ามิได้กำหนดเป็นอย่างอื่นก็ให้เดินลอยยึดกับส่วนของอาคารซ่อนเหนือระดับฝ้าเพดาน ในส่วนที่เดินไปยังสวิทช์และเต้ารับให้ฝังในผนัง โดยต้องเดินให้เรียบร้อยสะดวกต่อการซ่อมแซมในภายหลัง ในการเดินสายนั้นจะต้องมี JUNCTION BOX หรือ PULL BOX และอุปกรณ์การเดินสายต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยครบถ้วน สำหรับการเดินสายใน WIRE WAY ห้ามเดินในฝ้าเพดาน

การติดตั้งสายไฟฟ้าซึ่งเดินร้อยในท่อ ให้ร้อยสายไฟฟ้าเข้าท่อได้เมื่อมีการติดตั้งท่อเรียบร้อยแล้ว โดยการดึงสายไฟฟ้าเข้าท่อต้องใช้อุปกรณ์ช่วย ซึ่งออกแบบให้ใช้เฉพาะงานดึงสายไฟฟ้า โดยปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ผลิตและอาจจำเป็นต้องใช้สารช่วยหล่อลื่นโดยสารนั้นต้องเป็นสารพิเศษที่ไม่ทำปฏิกิริยากับฉนวนของสายไฟฟ้า ทั้งนี้การคัดโค้งหรืองอสายไฟฟ้าไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องมีรัศมีความโค้งไม่น้อยกว่าข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

การต่อเชื่อมและการต่อสายไฟฟ้า ให้กระทำได้ภายในกล่องต่อแยกสายไฟฟ้าเท่านั้น ห้ามต่อในช่องท่อโดยเด็ดขาด โดยสายไฟฟ้าที่มีขนาดตัวนำไม่เกิน 10 ตารางมิลลิเมตร ให้ใช้ WIRE NUT และสายไฟฟ้าที่มีขนาดตัวนำใหญ่กว่า 10 ตารางมิลลิเมตร ให้ใช้ปลอกทองแดงชนิดใช้แรงกลอัด (SPlice OR SLEEVE) และพันด้วยฉนวนไฟฟ้าชนิดละลายและพันด้วยเทป พีวีซี อีกชั้นหนึ่ง

- 2.10 ผู้รับจ้างจะต้องส่ง SHOP DRAWING แสดงตำแหน่งการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าและวิธีการเดินสายไฟรวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นให้คณะกรรมการฯหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนลงมือดำเนินการ



ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎกระทรวง

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ได้กำหนดให้คู่สัญญา

๑) ต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๒) ต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ตามสัญญา

ทั้งนี้ คู่สัญญาจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตาม (ภาคผนวก ๑) และจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๒) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ โดยให้จัดส่งแผนการใช้พัสดุดังกล่าวให้ ปณท ผ่านผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ผ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	โคมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
๑	เหล็กเส้น	ตัน			
๒	เหล็กข้ออ	ตัน			
๓	เหล็กเส้นกรม	ตัน			
๔					
๕					
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)			๑๐๐	๙๐	๑๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

การทำสัญญา

เนื่องจากตามมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่ นร. 0203/ว.109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532 กำหนดให้นำสัญญาแบบปรับราคาได้มาใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท โดยมีเงื่อนไขหลักเกณฑ์ตามที่แนบท้ายรายการเฉพาะนี้ ดังนั้นให้เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่าการทำสัญญาก่อสร้างงานรายนี้จะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องใช้เทคนิคและวิธีการตลอดจนความระมัดระวัง เพื่อให้การตอกเสาเข็มและการก่อสร้างอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดความเสียหายแก่ทั้งผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก หากเกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ ก็ดี ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยสิ้นเชิงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น จะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้

การทำสัญญา

การทำสัญญา จะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ โดยได้กำหนดประเภทของงานก่อสร้าง สูตร และวิธีการคำนวณแนบมาพร้อมเงื่อนไขแล้ว

สัญญาแบบปรับราคาได้ จะใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึงงานปรับปรุงและซ่อมแซมซึ่งเบิกจ่ายค่างานในลักษณะ เป็นหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การกำหนดการเบิกจ่ายค่างานว่าจะอยู่ในลักษณะใดนั้น ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดและผู้รับจ้างจะได้แย้งใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้ไปแล้วผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารับเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวดต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญาแล้วแต่กรณี

ประเภทงานก่อสร้างและสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

ในการพิจารณาเพิ่มหรือลดราคาค่างานจ้างเหมาก่อสร้าง ให้คำนวณตามสูตรดังนี้

$$P = (PO) \times (K)$$

กำหนดให้ P = ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

PO = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้ หรือราคาค่างานเป็นงวดที่ระบุไว้ในสัญญาแล้วแต่กรณี

K = ESCALATION FACTOR ที่หักด้วย 4% เมื่อต้องเพิ่มค่างานหรือบวกเพิ่ม 4% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

ESCALATION FACTOR K หาได้จากสูตรซึ่งแบ่งตามประเภทและลักษณะงานดังนี้

หมวดที่ 1. งานอาคาร

งานอาคาร หมายถึง ตัวอาคาร เช่น ที่ทำการ โรงเรียน โรงพยาบาล หอพัก ที่พักอาศัย หอประชุม อิมจันทร์ ยิมเนเซียม สระว่ายน้ำ โรงอาหาร คลังพัสดุ โรงงาน รั้ว กำแพงกันดิน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง

- 1.1 ไฟฟ้าของอาคารบรรจุถึงสายเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึงหม้อแปลงและระบบไฟฟ้า ภายในบริเวณ
- 1.2 ประปาของอาคารบรรจุถึงท่อเมนจำหน่าย แต่ไม่รวมถึงระบบประปาภายในบริเวณ
- 1.3 ระบบท่อหรือระบบสายต่าง ๆ ที่ติดหรือฝังอยู่ในส่วนของอาคาร เช่น ท่อปรับอากาศ ท่อก๊าซ สายไฟฟ้าสำหรับเครื่องปรับอากาศ สายล่อฟ้า ฯลฯ
- 1.4 ทางระบายน้ำของอาคารจนถึงทางระบายน้ำภายนอก
- 1.5 ส่วนประกอบที่จำเป็นสำหรับอาคาร เฉพาะส่วนที่ติดกับอาคาร โดยต้องสร้างหรือประกอบพร้อมกับการก่อสร้างอาคาร แต่ไม่รวมถึงเครื่องจักร หรือเครื่องมือกลที่นำมาประกอบหรือติดตั้ง เช่น ลิฟต์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ฯลฯ
- 1.6 ทางเท้ารอบอาคาร ดินถม ดินดัก ห่างจากอาคารโดยรอบไม่เกิน 3 เมตร

ใช้สูตร $K = 0.25 + 0.15 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Ct/Co} + 0.40 \text{ Mt/MO} + 0.10 \text{ St/So}$

หมวดที่ 2. งานดิน

2.1 งานดิน หมายถึง การขุดดิน การตัดดิน การบดอัดดิน การขุดเปิดหน้าดิน การเกลี่ยบดอัดดิน การขุด-ถมบดอัดแน่น เขื่อน คลอง คันคลอง คันกันน้ำ คันทาง ซึ่งต้องใช้เครื่องจักรเครื่องมือกลปฏิบัติงาน สำหรับการถมดินให้หมายความถึงการถมดินหรือทรายหรือวัสดุอื่นที่มีการควบคุมคุณสมบัติของวัสดุนั้น ๆ และมีข้อกำหนดวิธีการถม รวมทั้งมีการบดอัดแน่นโดยใช้เครื่องจักร เครื่องมือกลเพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างถนนหรือเขื่อนชลประทาน

ทั้งนี้ ให้รวมถึงงานประเภท EMBANKMENT, EXCAVATION, SUBBASE, SELECTED MATERIAL, UNTREATED BASE และ SHOULDER

ใช้สูตร $K = 0.30 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.40 \text{ Et/Eo} + 0.20 \text{ Ft/Fo}$

2.2 งานหินเรียง หมายถึง งานหินขนาดใหญ่นำมาเรียงกันเป็นชั้นให้เป็นระเบียบจนได้ความหนาที่ต้องการ โดยในช่องว่างระหว่างหินใหญ่จะแซมด้วยหินย่อยหรือกรวดขนาดต่าง ๆ และทรายให้เต็มช่องว่าง มีการควบคุมคุณสมบัติของวัสดุและมีข้อกำหนดวิธีปฏิบัติโดยใช้เครื่องจักร เครื่องมือกลหรือแรงคน และให้หมายความรวมถึงงานหินทิ้ง งานหินเรียง ยาแนว หรืองานหินใหญ่ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เพื่อการป้องกันการกัดเซาะพัง ทลายของลาดตลิ่งและท้องลำนน้ำ

ใช้สูตร $K = 0.40 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.20 \text{ Mt/Mo} + 0.20 \text{ Ft/Fo}$

2.3 งานเจาะระเบิดหิน หมายถึง งานเจาะระเบิดหินทั่ว ๆ ไป ระยะทางขนย้ายไป-กลับประมาณไม่เกิน 2 กิโลเมตร ยกเว้นงานเจาะระเบิดอุโมงค์ซึ่งต้องใช้เทคนิคขั้นสูง

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.45 + 0.15 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.20 \text{ Et/Eo} + 0.10 \text{ Ft/Fo}$$

หมวดที่ 3. งานทาง

3.1 งานผิวทาง PRIME COAT , TACK COAT , SEAL COAT

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.30 + 0.40 \text{ At/Ao} + 0.20 \text{ Et/Eo} + 0.10 \text{ Ft/Fo}$$

3.2 งานผิวทาง SURFACE TREATMENT SLURRY SEAL

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.30 + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.30 \text{ At/Ao} + 0.20 \text{ Et/Eo} + 0.10 \text{ Ft/Fo}$$

3.3 งานผิวทาง ASPHALTIC CONCRETE , RENETRATION MACADAM

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.30 + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.40 \text{ At/Ao} + 0.10 \text{ Et/Eo} + 0.10 \text{ Ft/Fo}$$

3.4 งานผิวถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมายถึง ผิวถนนคอนกรีตที่ใช้เหล็กเสริม ซึ่งประกอบด้วย ตะแกรงเหล็กเส้นหรือตะแกรงลวดเหล็กกล้าเชื่อมติด (WELDED STEEL WIRE FARRIC) เหล็กเดือย (DOWEL BAR) เหล็กยึด (DEFORMED TIE BAR) และรอยต่อต่าง ๆ (JOINT) ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึง แผ่นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กบริเวณคอสะพาน (R.C.BRIDGE APPROACH) ด้วย

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.30 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.35 \text{ Ct/Co} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.15 \text{ St/So}$$

3.5 งานท่อระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กและงานบ่อพัก หมายถึง ท่อคอนกรีตเสริมเหล็กสำหรับงานระบายน้ำ (PRECAST REINFORCED CONCRETE DRAINAGE PIPE) งานวางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก งานดาดคอนกรีตเสริมเหล็ก วางระบายน้ำและบริเวณลาดคอสะพาน รวมทั้งงานบ่อพักคอนกรีตเสริมเหล็ก และงานคอนกรีตเสริมเหล็กอื่นที่มีรูปแบบและลักษณะงานคล้ายคลึงกัน เช่น งานบ่อพัก (MANHOLE) ท่อร้อยสายโทรศัพท์ ท่อร้อยสายไฟฟ้า เป็นต้น

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.35 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.15 \text{ Ct/Co} + 0.15 \text{ Mt/Mo} + 0.15 \text{ St/So}$$

3.6 งานโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กและงานเชื่อมกันคตลิ่ง หมายถึง สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็กคอสะพาน (R.C.BEARING UNIT) ท่อเหลี่ยมคอนกรีตเสริมเหล็ก (R.C.BOX CULVERT) หอดังน้ำโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก เชื่อมกันคตลิ่งคอนกรีตเสริมเหล็ก ท่าเทียบเรือคอนกรีตเสริมเหล็กและสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.30 + 0.10 + \text{It/Io} + 0.15 \text{ Ct/Co} + 0.20 \text{ Mt/Mo} + 0.25 \text{ St/So}$$

3.7 งานโครงสร้างเหล็ก หมายถึง สะพานเหล็กสำหรับคนเดินข้ามถนน โครงเหล็กสำหรับติดตั้งป้ายจราจรชนิดแขวนสูง เสาไฟฟ้าแรงสูง เสาวิทยุ เสาโทรทัศน หรืองานโครงเหล็กอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่รวมถึงงานติดตั้งเสาโครงเหล็กสายส่งของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.25 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.05 \text{ Ct/Co} + 0.20 \text{ Mt/Mo} + 0.40 \text{ St/So}$$

หมวดที่ 4. งานชลประทาน

4.1 งานอาคารชลประทานไม่รวมบานเหล็ก หมายถึง อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กชนิดต่าง ๆ ที่ก่อสร้างในแนวคลองส่งน้ำหรือคลองระบายน้ำ เพื่อควบคุมระดับและหรือปริมาณน้ำ ได้แก่ ท่อระบายน้ำ น้ำตกรางเท สะพานน้ำ ท่อลอด ไซฟอน และอาคารชลประทานชนิดอื่น ๆ ที่ไม่มีบานระบายเหล็ก แต่ไม่รวมถึงงานอาคารชลประทานขนาดใหญ่ เช่น ฝาย ทางระบายน้ำล้น หรืออาคารชลประทานประกอบของเขื่อน เป็นต้น

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.40 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Ct/Co} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.20 \text{ St/So}$$

4.2 งานอาคารชลประทานรวมบานเหล็ก หมายถึง อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กชนิดต่าง ๆ ที่ก่อสร้างในแนวคลองส่งน้ำหรือคลองระบายน้ำ เพื่อควบคุมระดับและหรือปริมาณน้ำ ได้แก่ ท่อส่งน้ำเข้านา ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำ อาคารอัดน้ำ ท่อลอดและอาคารชลประทานชนิดต่าง ๆ ที่มีบานระบายน้ำแต่ไม่รวมถึงงานอาคารชลประทานขนาดใหญ่ เช่น ฝาย ทางระบายน้ำล้น หรืออาคารชลประทานประกอบของเขื่อน เป็นต้น

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.35 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Ct/Co} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.25 \text{ St/So}$$

4.3 งานบานระบาย TRASHRACK และ STEEL LINER หมายถึง บานระบายเหล็ก เครื่องก้วน และโครงยก รวมทั้ง BULK HEAD GATE และงานท่อเหล็ก

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.35 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.45 \text{ Gt/Go}$$

4.4 งานเหล็กเสริมคอนกรีต และ ANCHOR BOR หมายถึง เหล็กเส้นที่ใช้เสริมในงานคอนกรีตคอนกรีตและเหล็ก ANCHOR BAR ของงานฝาย ทางระบายน้ำล้น หรืออาคารชลประทานประกอบของเขื่อน ซึ่งมีสัญญาแยกจ่ายเฉพาะงานเหล็กดังกล่าวเท่านั้น

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.25 + 0.15 \text{ It/Io} + 0.60 \text{ St/So}$$

4.5 งานคอนกรีตไม่รวมเหล็กและคอนกรีตคาคลอง หมายถึง งานคอนกรีตเสริมเหล็กที่หักส่วนของเหล็กออกมาแยกคำนวณต่างหากของงานฝาย ทางระบายน้ำล้นหรืออาคารชลประทานประกอบของเขื่อน ซึ่งมีสัญญาแยกจ่ายเฉพาะงานคอนกรีตดังกล่าวเท่านั้น

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.40 + 0.15 \text{ It/Io} + 0.25 \text{ Ct/Co} + 0.20 \text{ Mt/Mo}$$

4.6 งานเจาะ หมายถึง การเจาะพร้อมทั้งฝังท่อกรุขนาดรูในไม่น้อยกว่า 48 มิลลิเมตร ในชั้นดินหินผุหรือหินที่แตกหักเพื่ออัดฉีดน้ำปูน และให้รวมถึงงานซ่อมแซมฐานรากอาคารชลประทาน ถนน และอาคารต่าง ๆ โดยการอัดฉีดน้ำปูน

$$\text{ใช้สูตร } K = 0.40 + 0.20 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.20 \text{ Et/Eo} + 0.10 \text{ Ft/Fo}$$

4.7 งานอัดฉีดน้ำปูน ค่าอัดฉีดน้ำปูนจะเพิ่มหรือลด ให้เฉพาะราคาซีเมนต์ที่เปลี่ยนแปลงตามดัชนีราคาของซีเมนต์ ที่กระทรวงพาณิชย์จัดทำขึ้น ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด กับเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

หมวดที่ 5. งานระบบสาธารณูปโภค

5.1 งานวางท่อ AC และ PVC

5.1.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาท่อและหรืออุปกรณ์ให้

ใช้สูตร $K = 0.50 + 0.25 \text{ It/Io} + 0.25 \text{ Mt/Mo}$

5.1.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ AC และหรืออุปกรณ์

ใช้สูตร $K = 0.40 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.40 \text{ ACt/ACo}$

5.1.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ PVC และหรืออุปกรณ์

ใช้สูตร $K = 0.40 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.40 \text{ PVCt/PVCo}$

5.2 งานวางท่อเหล็กเหนียวและท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE

5.2.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาท่อและหรืออุปกรณ์ให้

ใช้สูตร $K = 0.40 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.15 \text{ Mt/Mo} + 0.20 \text{ Et/Eo} + 0.15 \text{ Ft/Fo}$

5.2.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อเหล็กเหนียว และหรืออุปกรณ์และให้รวมถึงงาน

TRANSMISSION CONDUIT

ใช้สูตร $K = 0.40 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.10 \text{ Et/Eo} + 0.30 \text{ GIpt/GIPo}$

5.2.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE และหรืออุปกรณ์

ใช้สูตร $K = 0.50 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.10 \text{ Mt/Mo} + 0.30 \text{ PEt/PEo}$

5.3 งานปรับปรุงระบบอุโมงค์ส่งน้ำและงาน SECONDARY LINING

ใช้สูตร $K = 0.40 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.15 \text{ Et/Eo} + 0.35 \text{ GIpt/GIPo}$

5.4 งานวางท่อ PVC หุ้มด้วยคอนกรีต

ใช้สูตร $K = 0.30 + 0.10 \text{ It/Io} + 0.20 \text{ Ct/Co} + 0.05 \text{ Mt/Mo} + 0.05 \text{ St/So} + 0.30 \text{ PVCt/PVCo}$

5.5 งานวางท่อ PVC กลบทราย

ใช้สูตร $K = 0.25 + 0.05 \text{ It/Io} + 0.05 \text{ Mt/Mo} + 0.65 \text{ PVCt/PVCo}$

5.6 งานวางท่อเหล็กอาบสังกะสี

ใช้สูตร $K = 0.25 + 0.25 \text{ It/Io} + 0.50 \text{ GIpt/GIPo}$

ประเภทงานและสูตรต่อไปนี้จะเฉพาะงานก่อสร้างของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเท่านั้น

5.7 งานก่อสร้างระบบสายส่งแรงสูงและสถานีไฟฟ้าย่อย

5.7.1 งานติดตั้ง เสา โครงเหล็กสายส่งและอุปกรณ์ รวมทั้งงานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสถานีไฟฟ้าย่อย

สำหรับงานติดตั้ง เสา โครงเหล็กสายส่งและอุปกรณ์ ประกอบด้วย ลักษณะงานดังนี้ คือ PRELIMINARY WORK (ยกเว้น BOUNDARY POST), TOWERS, INSULATOR STRING AND OVERHEAD GROUND WIRE STRINGING, LINE ACCESSORIES, GROUNDING MATERIALS

สำหรับงานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสถานีไฟฟ้าย่อย หมายถึง เฉพาะการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเท่านั้น

ใช้สูตร $K = 0.60 + 0.25 \text{ It} / \text{Io} + 0.15 \text{ Ft} / \text{Fo}$

5.7.2 งานก่อสร้างฐานรากเสาไฟฟ้า (TOWER FOUNDATION) และงานติดตั้ง BOUNDARY POST

ใช้สูตร $K = 0.35 + 0.20 \text{ It} / \text{Io} + 0.20 \text{ Ct} / \text{Co} + 0.10 \text{ St} / \text{So} + 0.15 \text{ Ft} / \text{Fo}$

5.7.3 งานก่อสร้างฐานรากอุปกรณ์ไฟฟ้าสถานีไฟฟ้าย่อย

ใช้สูตร $K = 0.50 + 0.20 \text{ It} / \text{Io} + 0.15 \text{ Ct} / \text{Co} + 0.15 \text{ St} / \text{So}$

5.8 งานหล่อและตอกเสาเข็มคอนกรีตอัดแรง

5.8.1 งานเสาเข็มคอนกรีตอัดแรง

ใช้สูตร $K = 0.35 + 0.15 \text{ It} / \text{Io} + 0.20 \text{ Ct} / \text{Co} + 0.30 \text{ St} / \text{So}$

5.8.2 งานเสาเข็มแบบ CAST IN PLACE

ใช้สูตร $K = 0.30 + 0.10 \text{ It} / \text{Io} + 0.25 \text{ Ct} / \text{Co} + 0.35 \text{ St} / \text{So}$

ประเภทงานและสูตรต่อไปนี้จะเฉพาะงานก่อสร้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเท่านั้น

5.9 งานก่อสร้างสายส่งแรงสูงระบบแรงดัน 69 – 115 KV.

5.9.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและหรืออุปกรณ์ให้

ใช้สูตร $K = 0.80 + 0.05 \text{ It} / \text{Io} + 0.10 \text{ Mt} / \text{Mo} + 0.05 \text{ Ft} / \text{Fo}$

5.9.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุหรืออุปกรณ์

ใช้สูตร $K = 0.45 + 0.05 \text{ It} / \text{Io} + 0.20 \text{ Mt} / \text{Mo} + 0.05 \text{ Ft} / \text{Fo} + 0.25 \text{ Wt} / \text{Wo}$

ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ จัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์

K = ESCALATION FACTOR

It = ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Io = ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Ct = ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Co = ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Mt = ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Mo = ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

St = ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

SO = ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Gt = ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

GO = ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

At = ดัชนีราคาแอสฟัลท์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Ao = ดัชนีราคาแอสฟัลท์ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Et = ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและปรัภณท์ ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Eo = ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและปรัภณท์ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Ft = ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Fo = ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

ACt = ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหิน ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

ACo = ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหิน ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

PVCt = ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

PVCo = ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

GIPt = ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสี ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

GIPo = ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสี ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

PEt = ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

PEO = ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Wt = ดัชนีราคาสายไฟฟ้า ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Wo = ดัชนีราคาสายไฟฟ้า ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

1. การคำนวณค่า K จากสูตรตามลักษณะงานนั้น ๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี 2530 เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
2. การคำนวณค่า K สำหรับกรณีที่มืงานก่อสร้างหลายประเภทรวมอยู่ในสัญญาเดียวกัน จะต้องแยกค่างานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานนั้น และให้สอดคล้องกับสูตรที่ได้กำหนดไว้
3. การคำนวณค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม 3 ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยไม่มีการปัดเศษ และกำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อน แล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขคงที่หน้าเลขสัมพันธ์ นั้น
4. ให้พิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาค่างานจากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาดตกลงกับผู้ว่าจ้างเมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้น ๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K ในเดือนเปิดซองราคา มากกว่า 4% ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน 4% มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลดค่างานแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด 4% แรกให้)
5. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญาโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ค่า K ตามสูตรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างานให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญา หรือค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริง แล้วแต่ค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า
6. การจ่ายเงินแต่ละงวด ให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำได้แต่ละงวดตามสัญญาไปก่อน ส่วนค่างานเพิ่มหรือค่างานลดลงซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ซึ่งนำมาคำนวณค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานงวดนั้น ๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับสำนักงานประมาณ

สัญลักษณ์ ปณท และตัวหนังสือ สีขาว

ขอบสีขาวกว้าง 2.5 ซม.

แถบสีดำกว้าง 2.5 ซม.

พื้นสีแดง ปณท

ตัวหนังสือสีดำ

0.50 เมตร	
ไปรษณีย์ไทย Thailand Post	
โครงการ	(ชื่อตามสัญญา)
ลักษณะงานก่อสร้าง	(ตัวอย่างเช่น อาคารโครงสร้าง ค.ส.ล. สูง 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง)
ผู้รับจ้าง	(ชื่อผู้รับจ้าง พร้อมเบอร์โทรศัพท์)
สัญญาเลขที่	(วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดงานตามสัญญา) (ระยะเวลาก่อสร้าง)
ค่าก่อสร้าง	(ราคาตามสัญญา)
ผู้ควบคุมงาน	(ชื่อผู้ควบคุมงานของ ปณท)
วิศวกรโยธาผู้ควบคุมงาน	(ชื่อวิศวกรควบคุมงานของผู้รับจ้าง พร้อมเลขที่ใบอนุญาต)
วิศวกรไฟฟ้าผู้ควบคุมงาน	(ชื่อวิศวกรควบคุมงานของผู้รับจ้าง พร้อมเลขที่ใบอนุญาต)
วิศวกรเครื่องกลผู้ควบคุมงาน	(ชื่อวิศวกรควบคุมงานของผู้รับจ้าง พร้อมเลขที่ใบอนุญาต)
งบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	
พื้นสีขาว ตัวอักษรสีดำ	
พื้นสีขาว ตัวอักษรสีดำ	
1.25 เมตร	4.80 เมตร
ขนาด Qr code 0.30x0.30 เมตร	

ป้ายรายละเอียดงานก่อสร้าง

ทำด้วยแผ่นโพลีคาร์บอเนตภายนอก พื้นสีอิฐจันทน์ตามแบบ ตัวอักษรรายละเอียดทั้งหมดสีดำ ป้ายสีขาว, สีเทา, สีแดงตามแบบ ติดบนพื้นแผ่นไม้อัดหรือแผ่นซีเมนต์บอร์ดหนา 6 มม. ติดตั้งบนโครงไม้หรือโครงเหล็กที่แข็งแรง เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ตำแหน่งติดตั้งบริเวณด้านหน้าโครงการที่สามารถเห็นได้ชัดเจน (งานขนาดเล็กราคาไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้ลดขนาดลงตามสัดส่วนเป็น 1.20 x 2.40 เมตร)

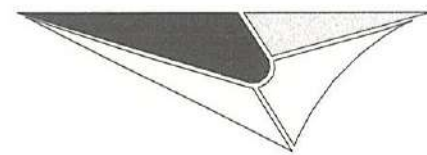
หมายเหตุ

รายละเอียด Qr code (กรณีลงนามสัญญากับฝ่ายก่อสร้าง ให้ติดต่อขอรับที่ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา) (กรณีลงนามสัญญากับสำนักงานเขต ให้ติดต่อขอรับที่สำนักงานเขต)

น.พ.68

งาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เดาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK

ที่ตั้ง ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

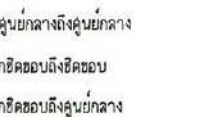
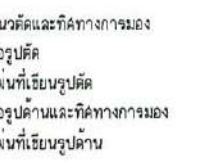
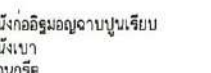


ไปรษณีย์ไทย
Thailand Post

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



งาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK

สัญลักษณ์และรายการทั่วไป		ลํารับัญแบบ			
 ระยะจากศูนย์กลางถึงศูนย์กลาง ระยะจากยึดขอบถึงยึดขอบ ระยะจากยึดขอบถึงศูนย์กลาง  ๑) แนวคิดและทิศทางการมอง ๒) ชื่อรูปตัด ๓) แผ่นที่เขียนรูปตัด ๔) ชื่อรูปด้านและทิศทางการมอง ๕) แผ่นที่เขียนรูปด้าน  ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ผนังเบา คอนกรีต		แบบสถาปัตยกรรม		B6 แบบขยายป้ายไฟโลโก้ที่ทำการโบรชัวร์	
รายการพื้น 0 พื้นกระเบื้องโครงการ (สองเดิม) 1 กระเบื้อง PSC ลายไม้ เกร็ด Virgin ทนฯ 5 มม. พร้อม IXPE 1 มม. ในตัว โดยปูทับบนแผ่น HMR ทนฯ 25 มม. 1 ชั้น และ HMR ทนฯ 18 มม. 1 ชั้น ก่อนปู HMR ใหญ่ใหม่ IXPE ทนฯ 1 มม. รองพื้นก่อน แผ่นกระเบื้องจะต้องมีขนาดสม่ำเสมอ ขอบติดตรงเรียบแผ่นไม้โครง ปูแล้วโครงสร้างเชื่อมกับตลอดพื้นที่ใช้งาน และฉนวนฉนวนกันความร้อนพื้น เกรด 304 ที่ความหนา 1 มม. ปิดเก็บงานขอบพื้นตาม แบบระบุ		A-01	ลํารับัญแบบ , สัญลักษณ์และรายการทั่วไป	A-32	รูปด้านตำแหน่งผนังที่ติดภาพสื่อโฆษณาและภาพกราฟฟิคของ ปณท
รายการผนัง		A-02	ผนัง บริเวณเคาน์เตอร์บริการโบรชัวร์ ONE BANGKOK	A-33	ทัศนียภาพตำแหน่งผนังที่ติดภาพสื่อโฆษณาและภาพกราฟฟิคของ ปณท
รายการฝ้า		A-03	แปลนขอบเขตพื้นที่โครงการ ONE BANGKOK (UNIT OP2B201)	A-34	ทัศนียภาพเคาน์เตอร์บริการโบรชัวร์ ONE BANGKOK (1/2)
รายการบัวเชิงผนังพื้น		A-04	แปลนวัสดุผิวพื้นที่ปรับระดับ	A-35	ทัศนียภาพเคาน์เตอร์บริการโบรชัวร์ ONE BANGKOK (2/2)
หมายเหตุ		A-05	แปลนพื้นเคาน์เตอร์บริการโบรชัวร์ ONE BANGKOK (ทำใหม่)	แบบวิศวกรรมโครงสร้าง	
... รายละเอียดวัสดุทั้งหมดดูรายการประกอบแบบมาตรฐานด้านสถาปัตย์กรรมประกอบ		A-06	แปลนวางท่อ IMC สำหรับงานระบบ LAN ปณท		
... จะต่างว่า ที่กำหนดในแบบเป็นระเบียบโดยประมาณสามารถปรับเปลี่ยนได้บ้าง ให้สัมพันธ์กับสภาพอาคารจริง		A-07	รูปด้าน ①, ②	แบบระบบไฟฟ้า	
		A-08	รูปตัด ①, ②		
		A-09	แบบขยายประตู	แบบระบบปรับอากาศ	
		A-10	แบบขยายลูกกรงนิรภัย		
		A-11	F1 แบบขยายเคาน์เตอร์บริการ CA POS และ ตู้ข้าง (1/4)	แบบระบบรับอากาศ	
		A-12	F1 แบบขยายเคาน์เตอร์บริการ CA POS และ ตู้ข้าง (2/4)		
		A-13	F1 แบบขยายเคาน์เตอร์บริการ CA POS และ ตู้ข้าง (3/4)	แบบระบบไฟฟ้า	
		A-14	F1 แบบขยายเคาน์เตอร์บริการ CA POS และ ตู้ข้าง (4/4)		
		A-15	F2 แบบขยายเคาน์เตอร์จำหน่ายกล่องช่อง (1/2)	แบบระบบปรับอากาศ	
		A-16	F2 แบบขยายเคาน์เตอร์จำหน่ายกล่องช่อง (2/2)		
		A-17	F3 แบบขยายเคาน์เตอร์ตู้หม้อทอด	แบบระบบไฟฟ้า	
		A-18	F4 แบบขยายโต๊ะเขียนหนังสือประชาชนและกล่องใส่ขยะ (1/2)		
		A-19	F4 แบบขยายโต๊ะเขียนหนังสือประชาชนและกล่องใส่ขยะ (2/2)	แบบระบบปรับอากาศ	
		A-20	F5 แบบขยายตู้เก็บของนอกประจักษ์ (มีลิ้นชัก, บานเปิด)		
		A-21	F5-1 แบบขยายตู้เก็บของนอกประจักษ์ (บานเปิด)	แบบระบบไฟฟ้า	
		A-22	F6 แบบขยายชั้นวางกล่องช่อง, F7 PARTITION บานสวิง, F8 เก้าอี้พนักงาน		
		A-23	F9 แบบขยายเคาน์เตอร์ จอจ่าย (1/2)	EE-101	รายละเอียดทั่วๆไปสำหรับการติดตั้งอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า
		A-24	F9 แบบขยายเคาน์เตอร์ จอจ่าย (2/2)	EE-102	ตารางโหลดไฟฟ้า
		A-25	F10, F10-1 แบบขยายผนัง PARTITION สังกะสีสูง 1.10 ม.(ป้ายภาพกราฟฟิค)	EE-201	แบบแสดงการเดินสายระบบ CA-POST และเต้ารับไฟฟ้า
		A-26	F10-2, F10-3, F10-4 แบบขยายผนัง PARTITION สังกะสีสูง 1.10 ม.	EE-202	แบบแสดงการติดตั้งท่อและรอยต่อวงจรแสงสว่างภายในเคาน์เตอร์และป้าย ปณท
			รวม TOP หิน (TOP หินสังเคราะห์สีขาว)	EE-501	แสดงรายการประกอบแบบการติดตั้งท่อและเดินสายในพื้นที่เข้า
		A-27	F11 แบบขยายผนัง PARTITION สังกะสีสูง 1.50 ม.	EE-502	แสดงรายการประกอบแบบการติดตั้งวงจร CA-POST และแสงสว่างในเคาน์เตอร์
		A-28	F12 BACK DROP แบบขยายผนัง PARTITION สังกะสีสูง 1.50 ม. (แบบติดป้ายภาพสื่อโฆษณาด้านหลัง) (1/2)		
		A-29	F12 BACK DROP แบบขยายผนัง PARTITION สังกะสีสูง 1.50 ม. (ด้านหลังติดสัญลักษณ์ ปณท) (2/2)		
		A-30	แบบขยายผนังทางออกห้องปิดแม่โปรเจกต์		
		A-31	B1 แบบขยายป้ายบอกบริการ, แผงอะคริลิกใส่ใบปลิวเตอร์		
		รวมจำนวนแบบทั้งหมด			

NOT TO SCALE

 ไปรษณีย์ไทย Thailand Post			
บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งอยู่ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210-0209			
ฝ่ายลูกค้าและบำรุงรักษา ส่วนสายบริการกรม			
งาน บริหารปรุงคงคลังสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ จุด เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ตั้งที่ ณ บริเวณ แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330			
แบบแสดง - คำร้องเรียนแบบ			
ลายฉึก	นามาอาทิพย์ วงศ์แทน	ดี-อัล 3349	
ผู้รับดูแลปกติ			
ผู้ลงแบบ			
ผู้เขียนแบบ			
ผู้สำรวจ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายสีหะพร หอมงาม สท.พ.002		
วิศวกรเครื่องกล	(งานฐานข้อมูลระบบอาคาร)		
หัวหน้างาน สายบริการกรม วิศวกร เขียนแบบ หัวหน้าสาขา			
หัวหน้างาน สายบริการกรม วิศวกร หัวหน้าปรับปรุง หัวหน้าสาขา			
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย			
ผู้จัดการฝ่าย			
หมายเลขต้นฉบับ A-01		รวมแบบในกระดาษ 35 แผ่น รวมแบบทั้งหมด 41 แผ่น	
หมายเลข			

2-18

2-0

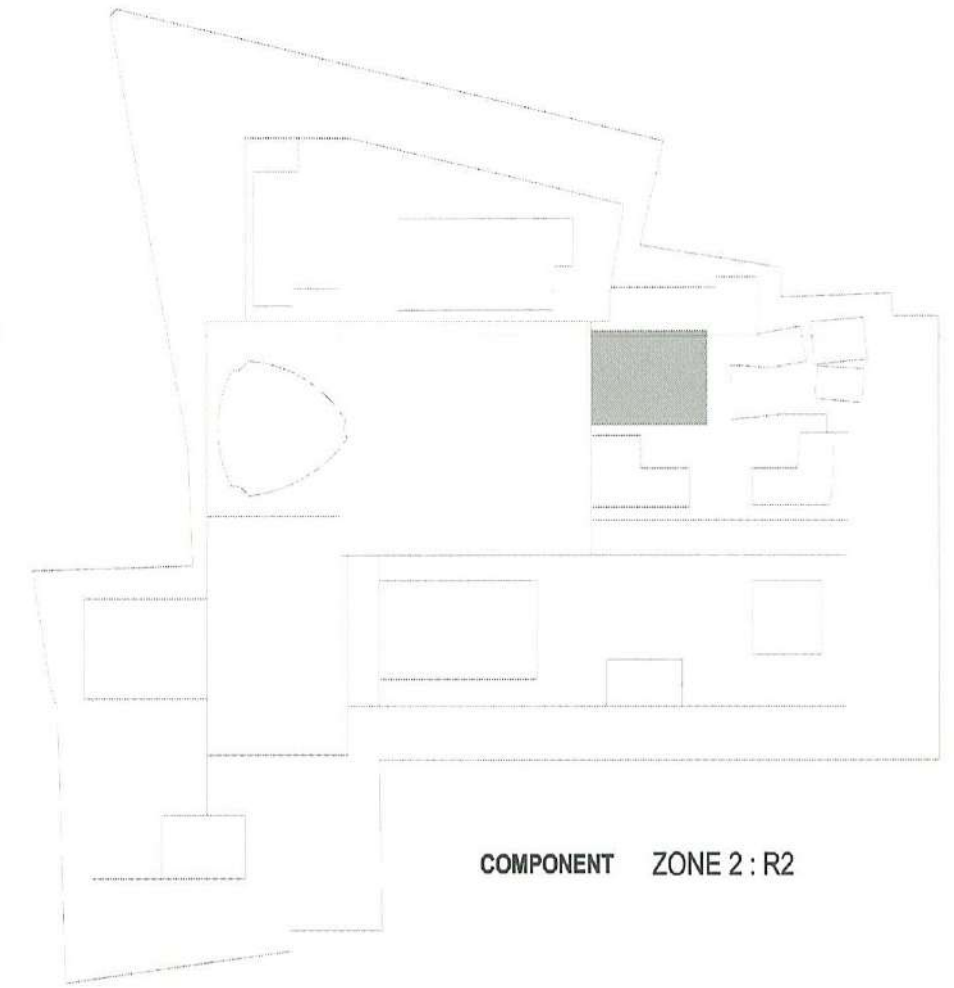
2-S

2-A

KEY PLAN

ตำแหน่งพื้นที่เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK

UNIT OP2B201



COMPONENT ZONE 2 : R2

ไปรษณีย์ไทย
Thailand Postบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 11 ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10200-0200ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา
ส่วนสถาปัตยกรรมงาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์
เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK
ที่ตั้ง ถ.วิภาวดี แขวงจตุจักร เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10330

แบบแปลน

- 21 บริเวณเคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK

สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	ร-20 3345
ผู้เขียนแบบ		
ผู้ตรวจสอบ		
ผู้ร่าง		
วิศวกรโยธา		
วิศวกรไฟฟ้า	นายสุวิทย์ ทรัพย์งาม รพ. 7062	ร-20 3345
วิศวกรเครื่องกล	(งานสุขาภิบาลและปรับอากาศ)	

หัวหน้างาน	สถาปนิก	วิศวกรโยธา	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรเครื่องกล

หัวหน้างาน	สถาปนิก	วิศวกรโยธา	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรเครื่องกล

หัวหน้างาน	สถาปนิก	วิศวกรโยธา	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรเครื่องกล

หัวหน้างาน	สถาปนิก	วิศวกรโยธา	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรเครื่องกล

หัวหน้างาน	สถาปนิก	วิศวกรโยธา	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรเครื่องกล

หัวหน้างาน	สถาปนิก	วิศวกรโยธา	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรเครื่องกล

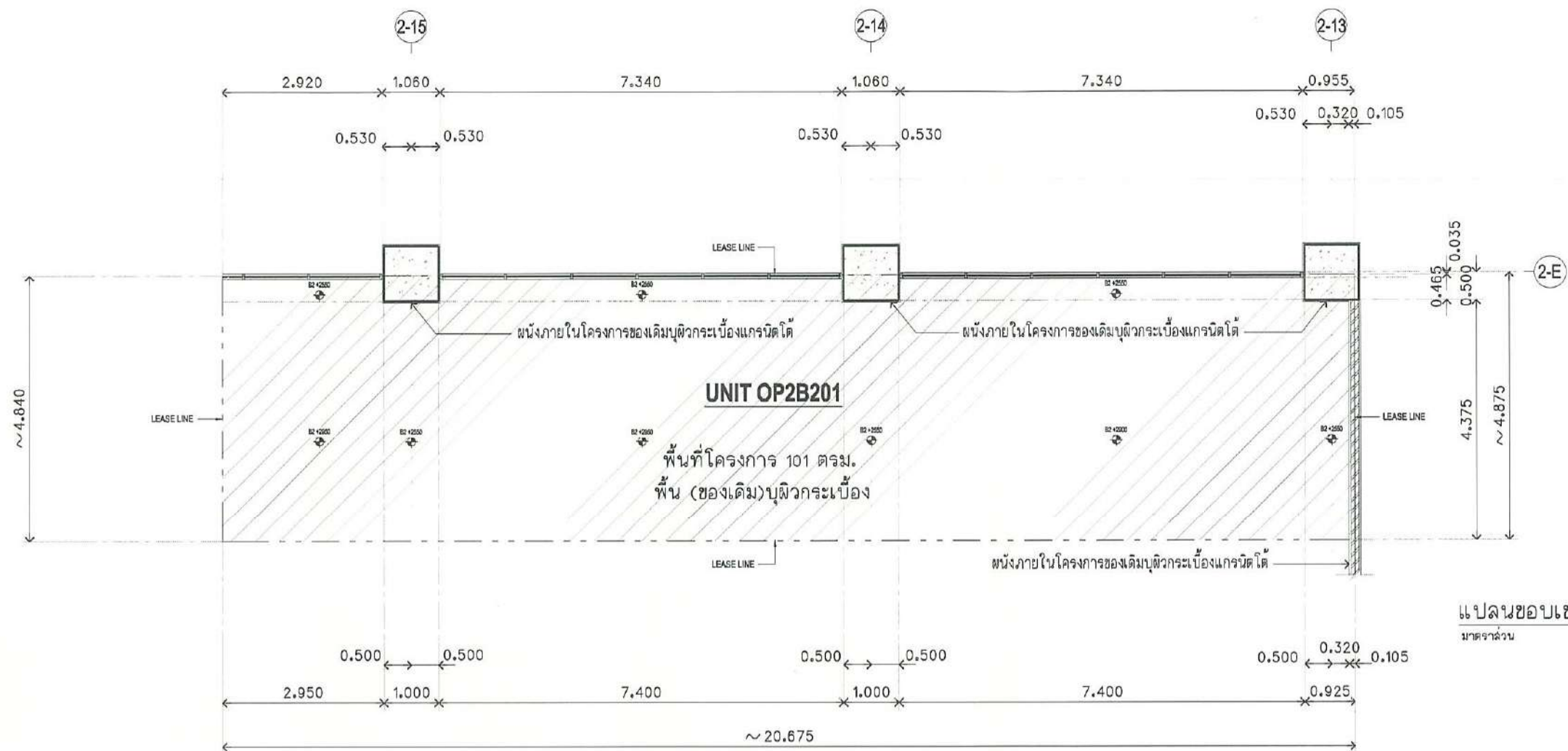
หัวหน้างาน	สถาปนิก	วิศวกรโยธา	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรเครื่องกล

หัวหน้างาน	สถาปนิก	วิศวกรโยธา	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรเครื่องกล

ผัง บริเวณเคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK

มาตราส่วน

1 : 100



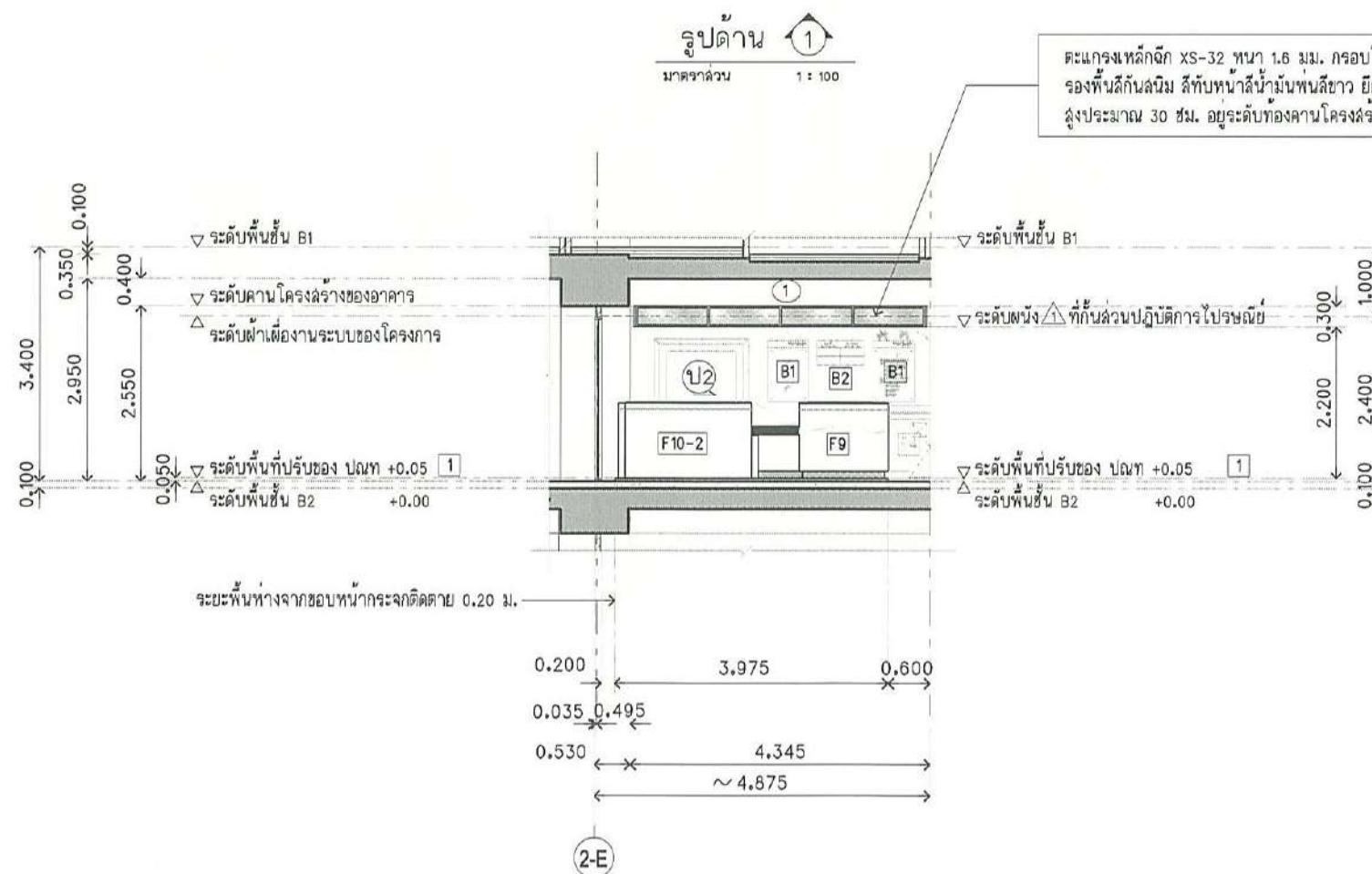
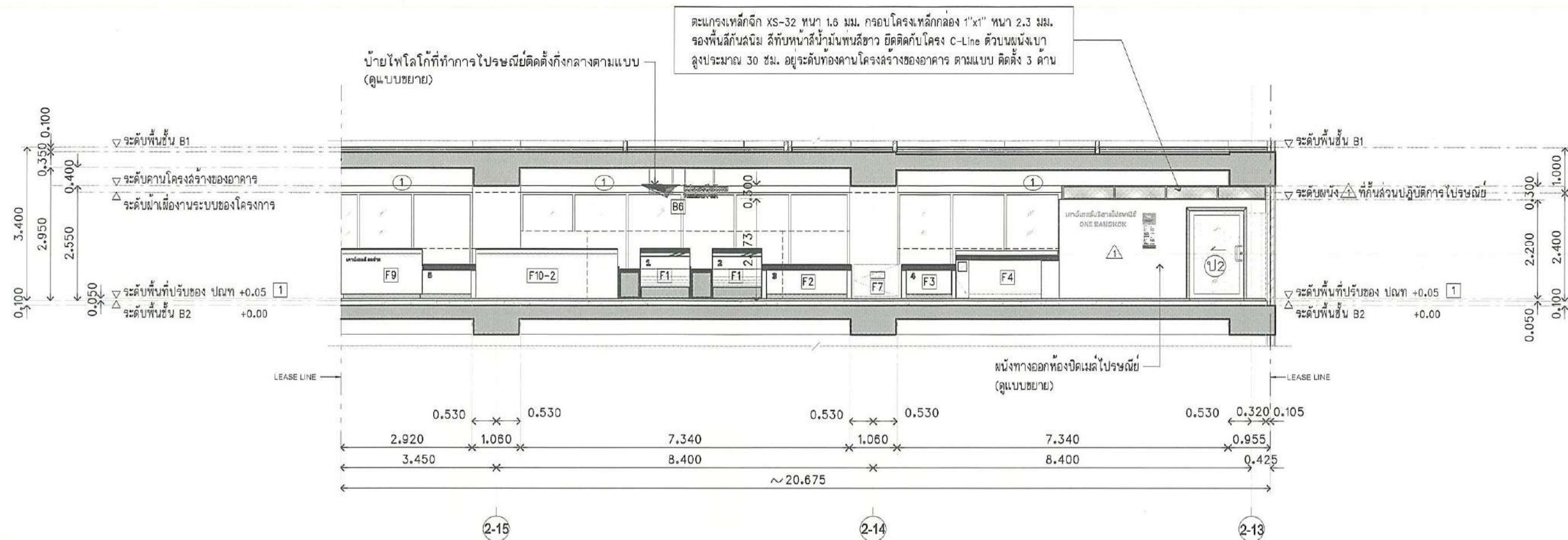
แปลนขอบเขตพื้นที่โครงการ
มาตราส่วน 1 : 100

หมายเหตุ

- B2+2950 ระดับฝ้าเพดานของโครงการ
- B2+2550 ระดับฝ้าเพดานของโครงการ

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 11 ถนนแจ้งวัฒนะ บางเขน กรุงเทพฯ 10220-3299			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนสถาปัตยกรรม งาน บริหารงานดูแลสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ แผนกดูแลอาคารไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง อาคาร 1 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10330			
แบบแปลน - แปลนขอบเขตพื้นที่โครงการของ ONE BANGKOK (UNIT OP2B201)			
ลายมือชื่อ	นายอาทิตย์ วงศ์แบบ	ร.ร. 3345	
ผู้รับผิดชอบ			
ผู้ควบคุม			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายธีรพร พรหมมา 916602	916602	
วิศวกรเครื่องกล	(นายสุชาติ บุญสมบัติ)		
หัวหน้างาน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล			
หัวหน้าส่วน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล			
ผู้ควบคุมการก่อสร้าง			
ผู้จัดทำแบบ			
หมายเลขแบบ 35			
หมายเลขแบบ 41			
หมายเหตุ			

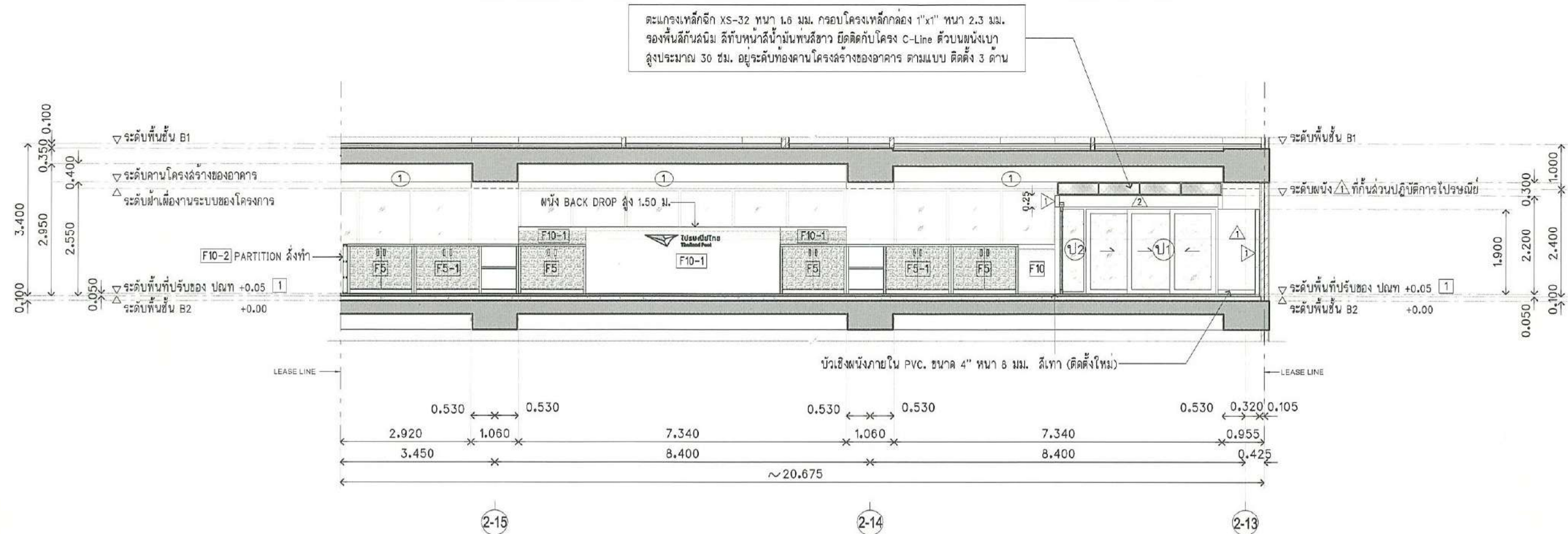




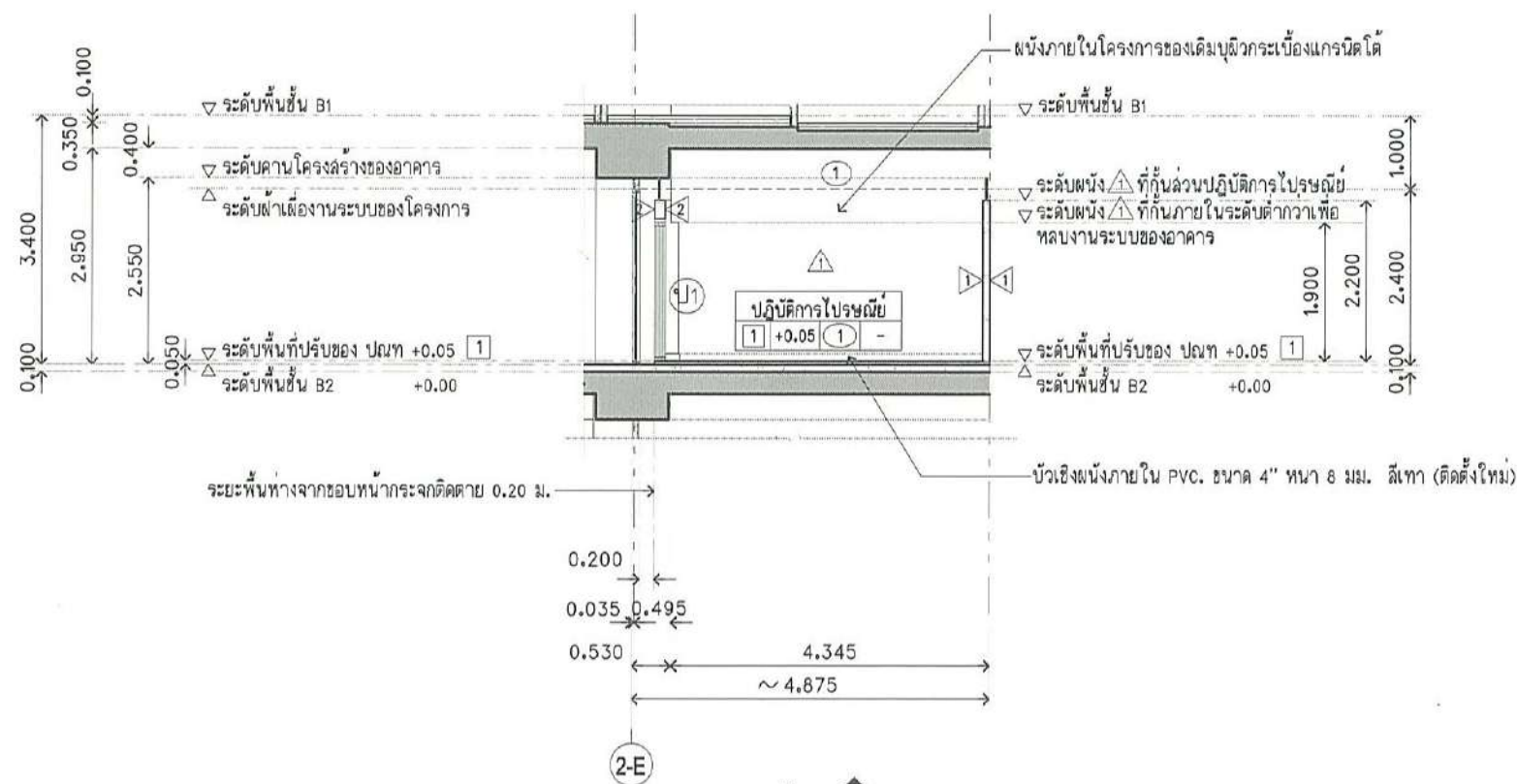
รูปด้าน 2
มาตราส่วน 1 : 100

รูปด้าน 1, 2
มาตราส่วน 1 : 100

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 38 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งพญาหลวง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10220-0209		
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านสถาปัตยกรรม งาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ สถานที่ก่อสร้างไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง ถ.วิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10330 แบบแปลน - รูปด้าน 1, 2		
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วาฒน	ส-สค 3345
ผู้ตรวจสอบ		
ผู้ควบคุม		
ผู้สำรวจ		
วิศวกรโยธา		
วิศวกรไฟฟ้า	นายธีรพร พรมมา ๑๗.๖๐๒	๖๐5
วิศวกรเครื่องกล	(นายสุภาภรณ์สมบัติรักษ์)	
หัวหน้างาน สถาปนิก/วิศวกร ชื่นชม คำวาทะ		
หัวหน้างาน สถาปนิก/วิศวกร ชื่นชม คำวาทะ		
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย 		
ผู้จัดการฝ่าย 		
หมายเลขแบบ	ระบบโครงสร้าง	35 แผ่น
A-07	ระบบไฟฟ้า	41 แผ่น
หมายเหตุ		



รูปตัด ①
 มาตราส่วน 1 : 100



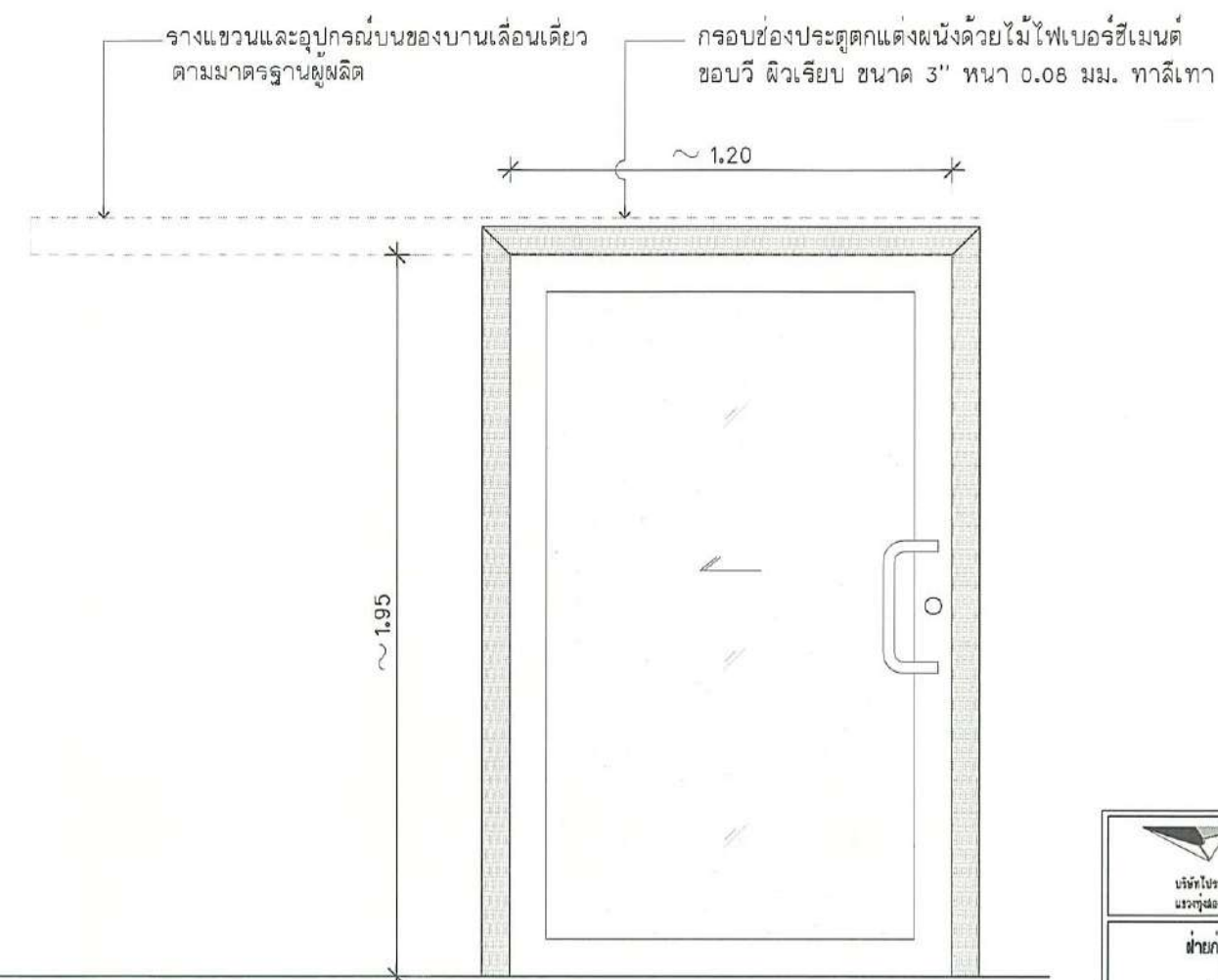
รูปตัด ②
 มาตราส่วน 1 : 100

รูปตัด ①, ②
 มาตราส่วน 1 : 100

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ๓๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งพญาไท เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10230-0209			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนการโยธา			
งาน ปรับปรุงและตกแต่งอาคารเพื่อให้บริการไปรษณีย์ แผนกซ่อมบำรุงอาคารไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง ณ.วิเทศ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10330			
แบบแปลน - รูปตัด ①, ②			
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	ด-ดก 3345	
ผู้รับสนอง			
ผู้ควบคุม			
ผู้ตรวจ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายพิเชษฐ พรมมณ ๘๓๗.๖๐๐	๗๕๕	
วิศวกรเครื่องกล	(นายสุวิทย์และบริษัท)		
หัวหน้างาน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า			
หัวหน้าส่วน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า			
ผู้รับผิดชอบฝ่าย			
ผู้จัดการฝ่าย			
หมายเหตุ			
หมายเลขแบบ	รวมแบบโยธา	35	แผ่น
A-08	รวมแบบเครื่องกล	41	แผ่น
หมายเหตุ			



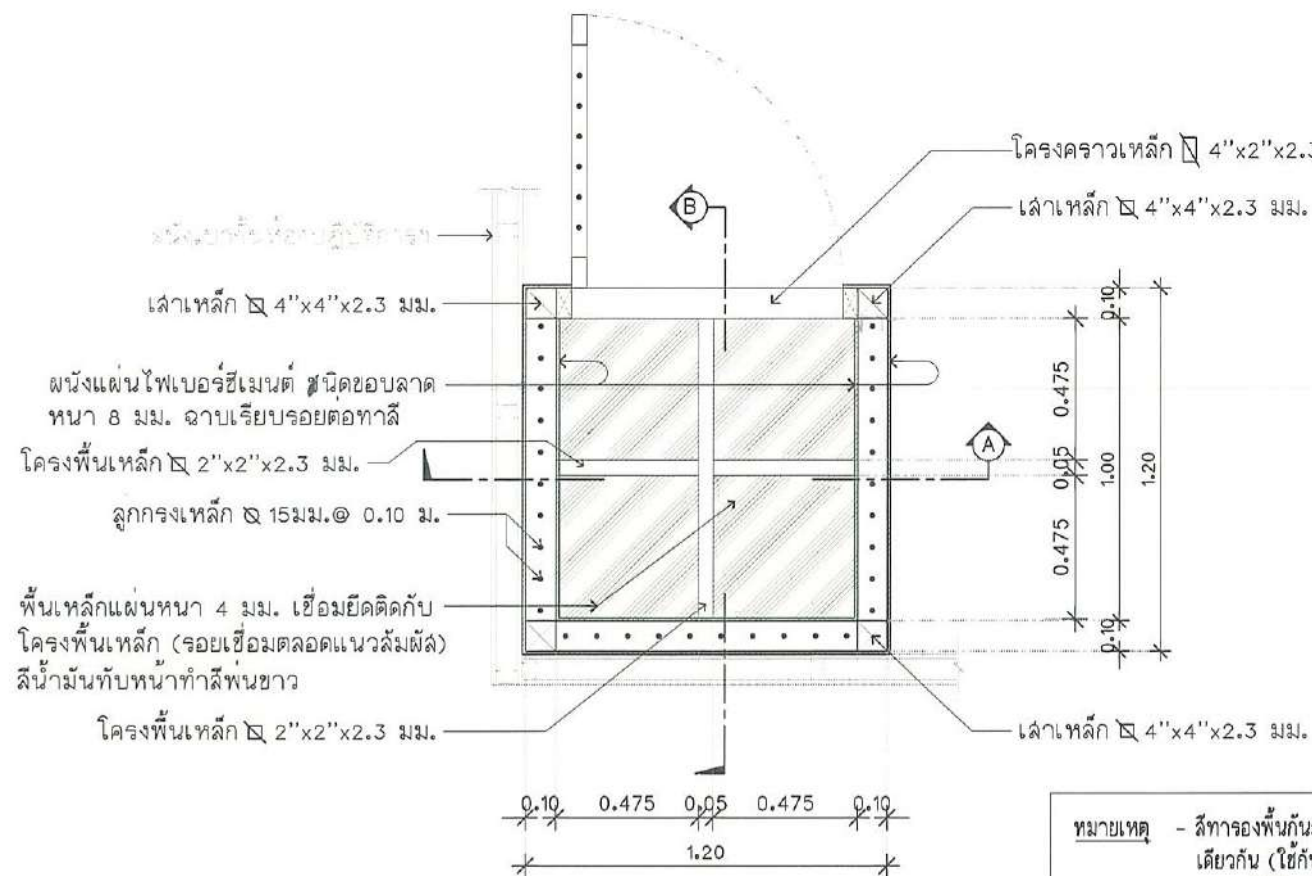
ชนิด : ประตูบานเลื่อน 3 บาน พร้อมช่องแสงกระจกติดตายข้าง
 วงกบ : อลูมิเนียมสีดำ 2"x4"
 กรอบบาน : กรอบบานอลูมิเนียมสีดำ
 ลูกพับ, ช่องแสง : กระจกใส 6 มม. (ติดสติ๊กเกอร์ฝ้า)
 อุปกรณ์ : ตามรายการประกอบแบบฯ
 (จำนวน 1 ชุด)



ชนิด : ประตูบานเลื่อนเดี่ยว อุปกรณ์รางเลื่อนแขวนบาน
 วงกบ : -
 กรอบบาน : กรอบบานอลูมิเนียมสีดำ
 ลูกพับ, ช่องแสง : กระจกใส 6 มม. (ติดสติ๊กเกอร์ฝ้า)
 อุปกรณ์ : ตามรายการประกอบแบบฯ
 (จำนวน 2 ชุด)

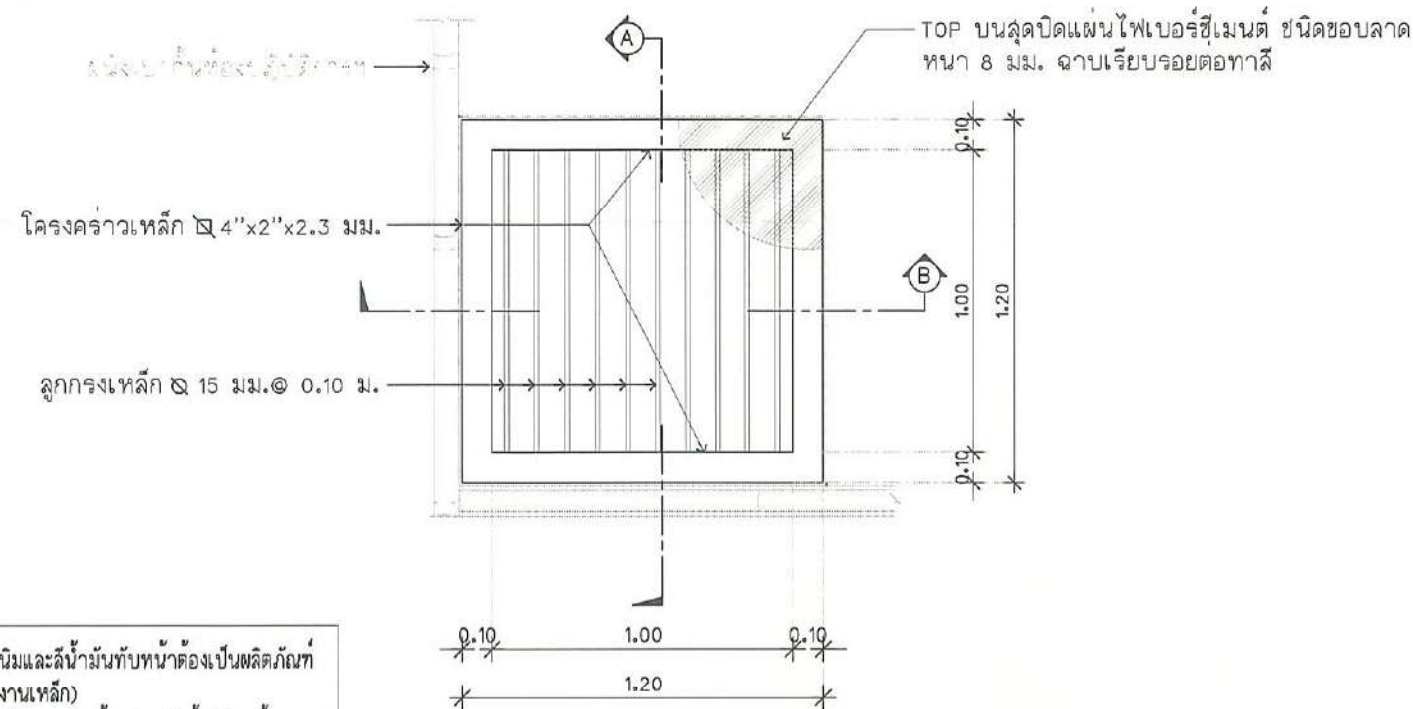
แบบขยายประตู
 มาตราส่วน 1 : 20

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งพญาไท เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10220-0209			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนสถาปัตยกรรม งาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ แผนกออกแบบการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง อ.วิเศษ แขวงอุบลรัตน์ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330			
แบบแปลน : - แบบขยายประตู			
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์พาน	ส-สค 3345	
ผู้ตรวจสอบร่าง			
ผู้เขียนแบบ			
ผู้สำรวจ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายศิริพงษ์ พรหมงาม สท.7002		๗๕
วิศวกรเครื่องกล			
(งานเขียนแบบและรับราชการ)			
หัวหน้างาน สถาปัตยกรรม วิศวกรรม วิศวกรรม ควบคุมอาคาร			
หัวหน้าส่วน สถาปัตยกรรม วิศวกรรม วิศวกรรม ควบคุมอาคาร			
ผู้รับผู้จัดทำแบบ			
ผู้จัดการฝ่าย			
หมายเลขแบบ 35 แผ่น A-09			
หมายเลขแบบ 41 แผ่น			

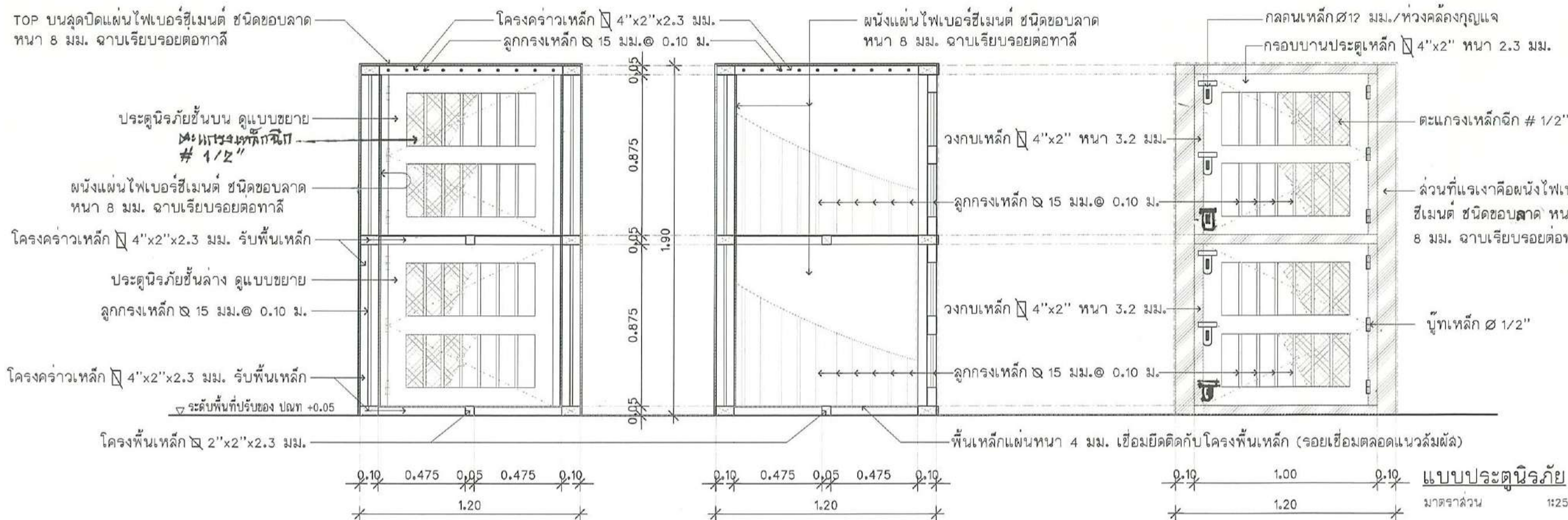


แปลนลูกกรงนิรภัย (ชั้นล่าง-ชั้นบน)
มาตราส่วน 1:25

หมายเหตุ - สัการองพื้นกันลื่นและลีน้ามันทับหน้าต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกัน (ใช้กับงานเหล็ก)
- ลูกกรงนิรภัยเป็นลักษณะ 2 ชั้น สำหรับตู้เซฟ 2 ตู้



แปลนลูกกรงนิรภัย (ส่วนบนสุด)
มาตราส่วน 1:25



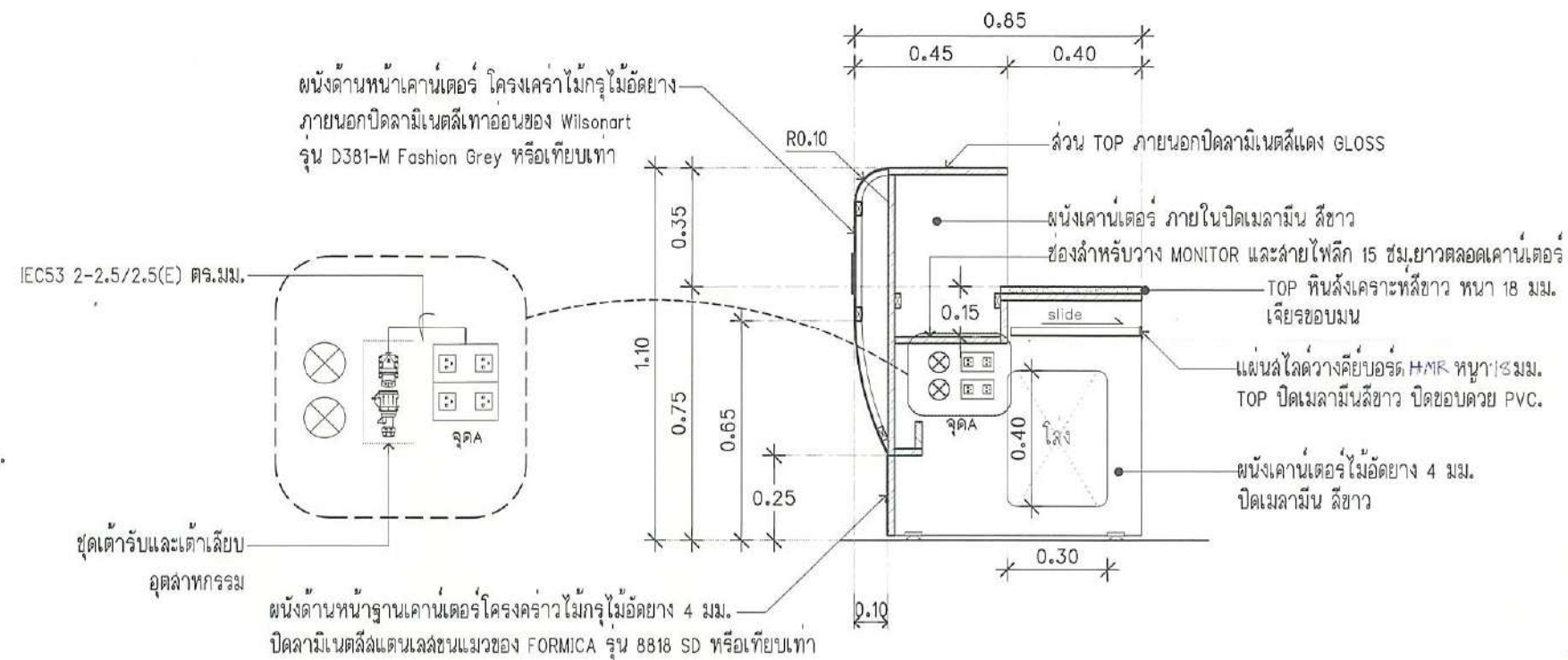
รูปตัด A
มาตราส่วน 1:25

รูปตัด B
มาตราส่วน 1:25

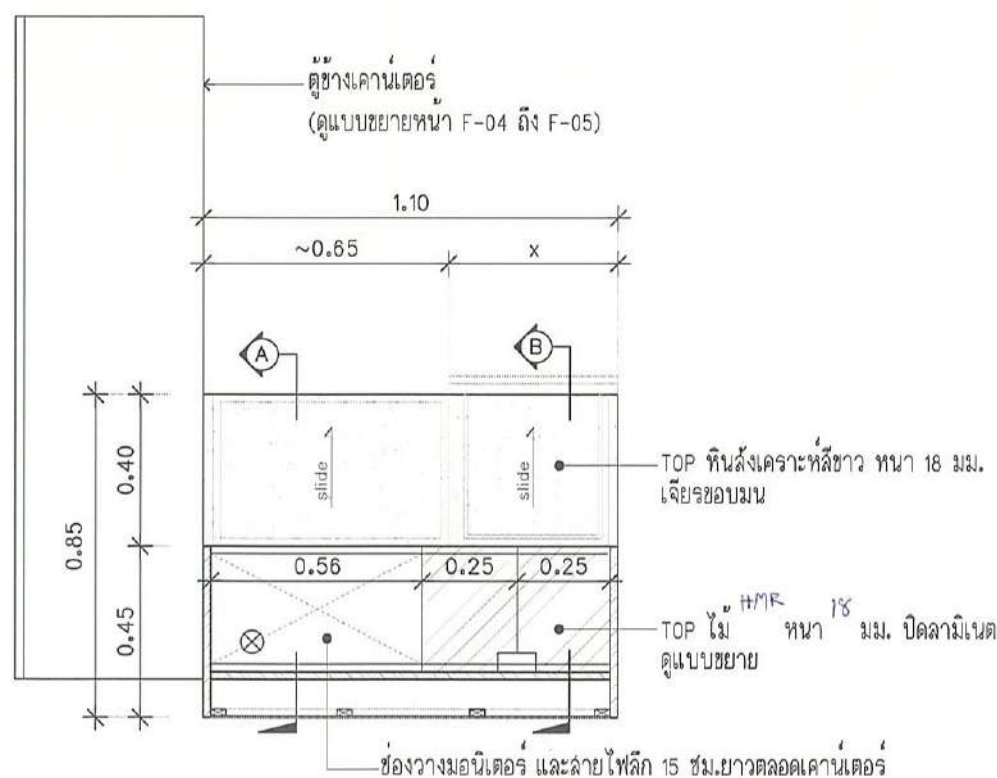
แบบขยายลูกกรงนิรภัย
มาตราส่วน 1:25

ไทยโพสต์ Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10210-0200			
ผ่านก่อนส่งและบำรุงรักษา ส่วนกลางบริหาร งาน รับประกันคุณภาพและให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANOKK ที่ตึก อ.วิทย์ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10330			
แบบแสดง - แบบขยายลูกกรงนิรภัย			
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	ส.ด. 3345	
ผู้ควบคุมงาน			
ผู้ตรวจสอบ			
ผู้ร่าง			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายจิรพล พรหมมณี สท.7062		
วิศวกรเครื่องกล	(งานบริหารและบริหารงาน)		
หัวหน้างาน สถาปนิกบริหาร วิศวกรรม วิศวกรรม วิศวกรรม			
หัวหน้างาน สถาปนิกบริหาร วิศวกรรม วิศวกรรม วิศวกรรม			
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย			
ผู้จัดการฝ่าย			
หมายเลขแบบ 35			
หมายเลขแบบ 41			
หมายเลข			

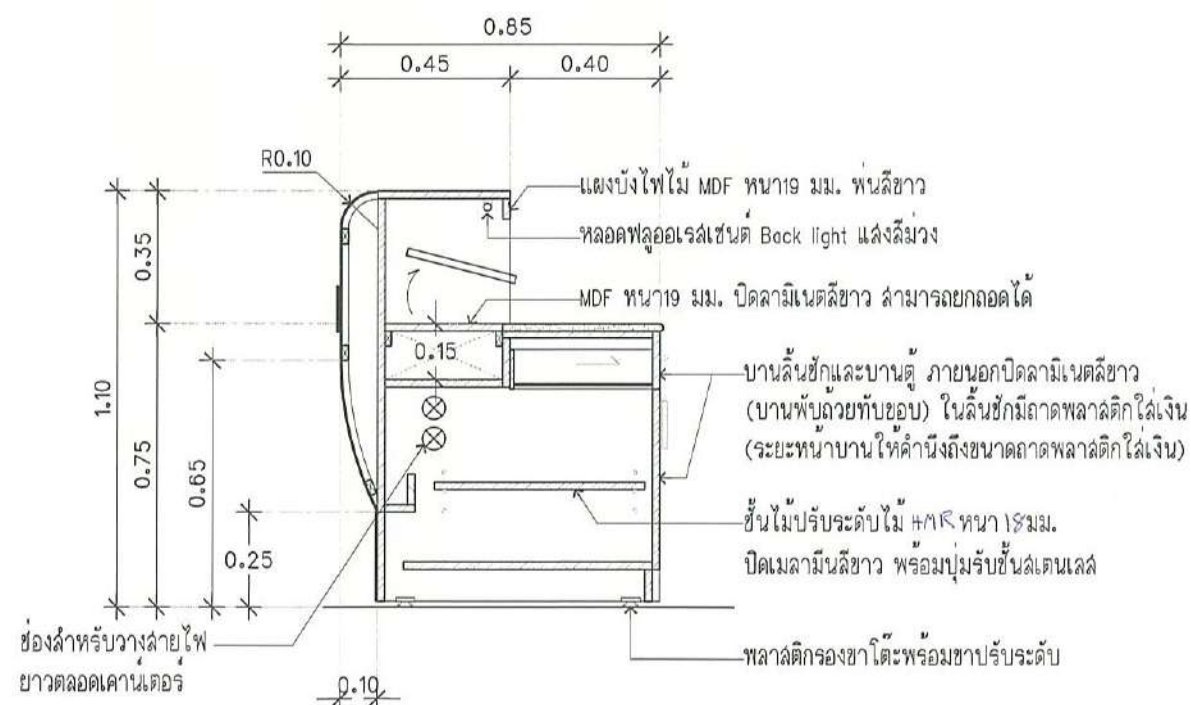
แผนงานโครงการบริการ CA POS
มาตรฐาน
1:20



รูปตัด A
มาตราส่วน 1:20



แบบแผนคะแนนเตอริบริการ CA POS (ส่วนล่าง)
มาตราส่วน 1:20



รูปตัด B
มาตราส่วน 1:20



ไปรษณีย์ไทย
Thailand Post

บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 11 ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10210-0209

ฝากออกลำชาและบำรุงรักษาสมาชิก

ส่วนสาขาสหกรณ์การเกษตร

จาก: บัณฑิตไปรษณีย์แสดงสถานะที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์
 ที่: ธนาคารเพื่อการไปรษณีย์ ONE BANGKOK
 ที่ตั้ง: ต.วิภาวดี แขวงจตุรัสพื้นที่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

แบบแสดง
 - F1 แบบขยายค่าเงินฝากบริการ CA POS และ ตู้ ATM
 (1/4)

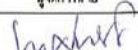
สาขา	นายอาทิตย์ วงศ์พานิช	ส-ส 334
ผู้ว่าราชการจังหวัด		
ผู้แทนระบบ		
ผู้รับแบบ		
ผู้สำรวจ		
ผู้ควบคุมเอกสาร		
ผู้ควบคุมพัสดุ	นายพิเชษฐ พานิช 55พ.ว.052	
ผู้ควบคุมคลัง	(ตามฐานในระบบและที่สาขา)	

หัวหน้างาน			
สาขาสหกรณ์	วิเศษธรรม	เรืองระบบ	ดำรงพนา

หัวหน้าส่วน			
สาขาสหกรณ์	วิเศษธรรม	สหกรณ์บำรุง	ดำรงพนา
			

ผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้จัดการฝ่าย

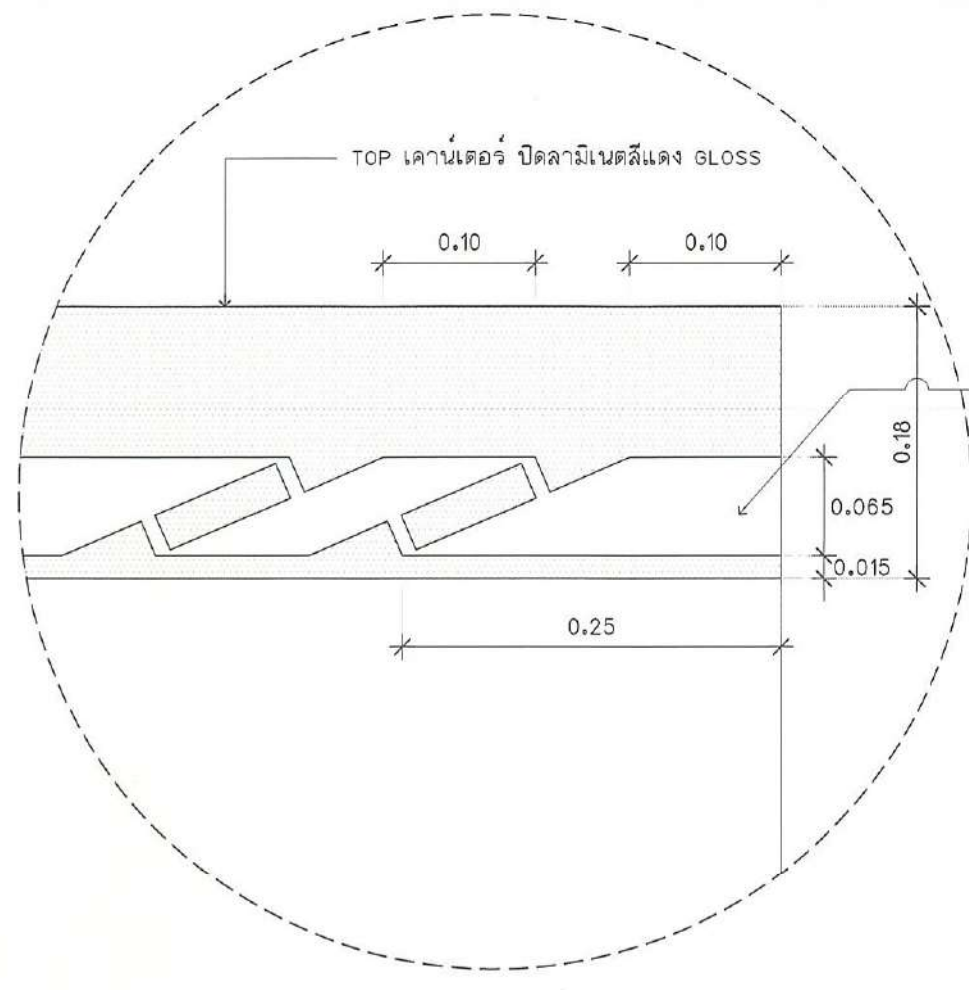


ผ่าน.3

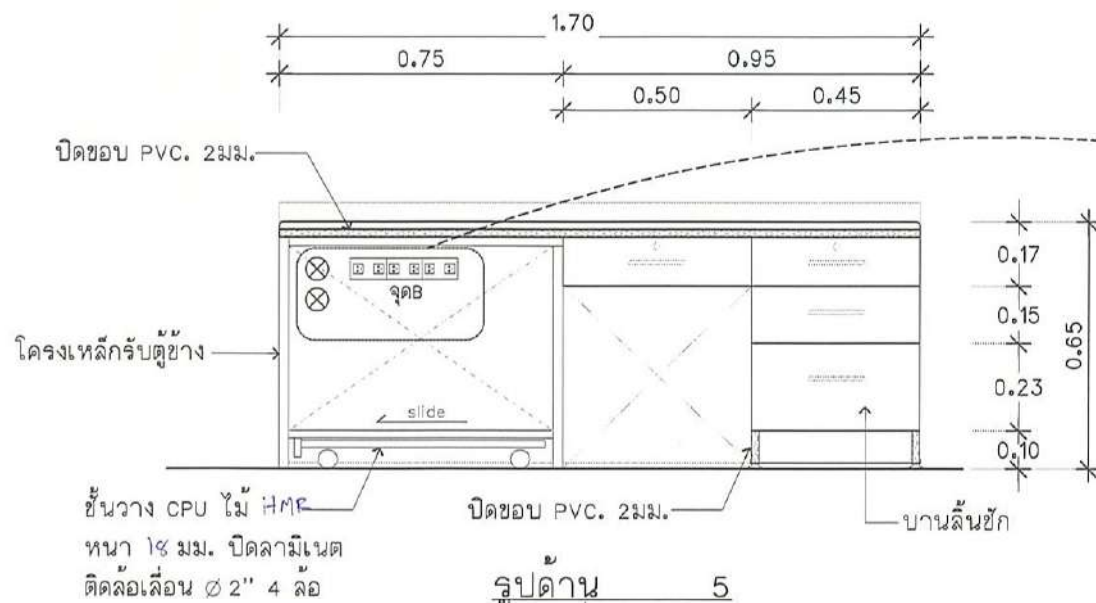


หมายเลขแบบ	ระบบไปรษณีย์
A-11	35
	ระบบอิเล็กทรอนิกส์
	41

หมายเหตุ



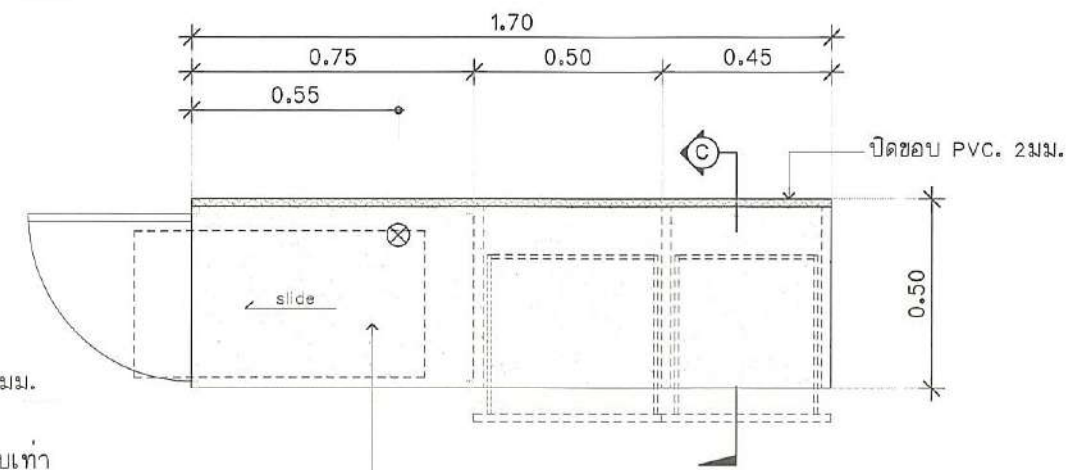
ขยาย 1
มาตราส่วน 1:5



รูปด้าน 5
มาตราส่วน 1:20

ผนังด้านหน้าเคาน์เตอร์ไม้อัดยาง 4 มม.
ปิดลามิเนตสีเทาอ่อนของ Wilsonart
รุ่น D381-M Fashion Grey หรือเทียบเท่า

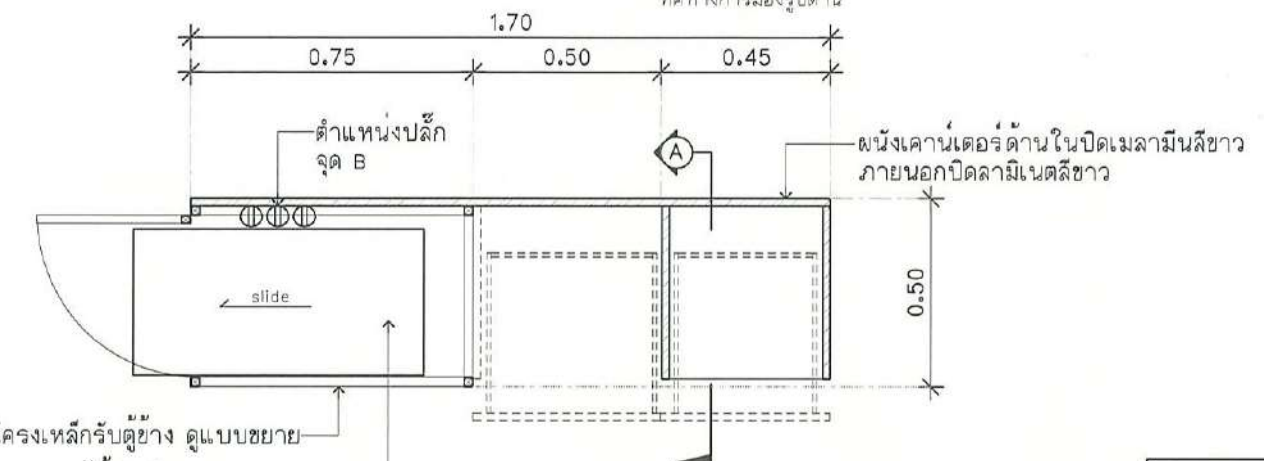
TOP ผนังหลังเคาน์เตอร์สีขาว หนา 18 มม.
เจียรขอบมน



แปลนตู้ข้าง
มาตราส่วน 1:20



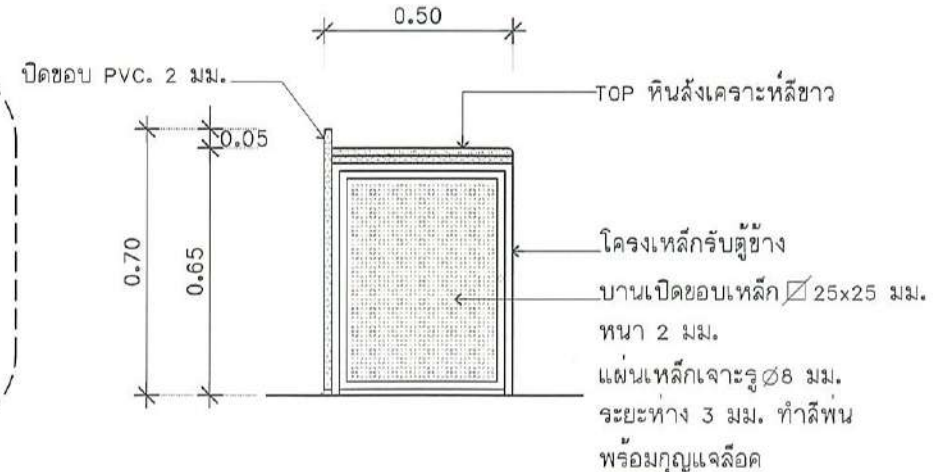
ทิศทางการมองรูปด้าน



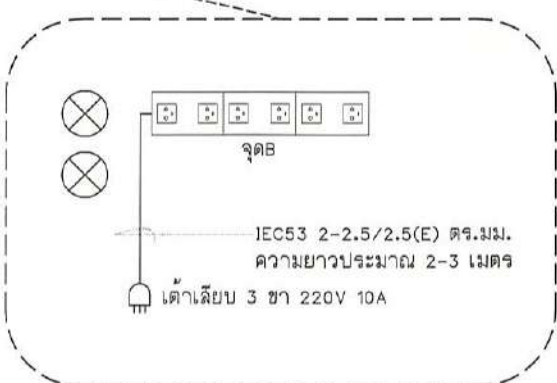
แปลนตู้ข้าง (ส่วนล่าง)
มาตราส่วน 1:20



ทิศทางการมองรูปด้าน



รูปด้าน 6
มาตราส่วน 1:20

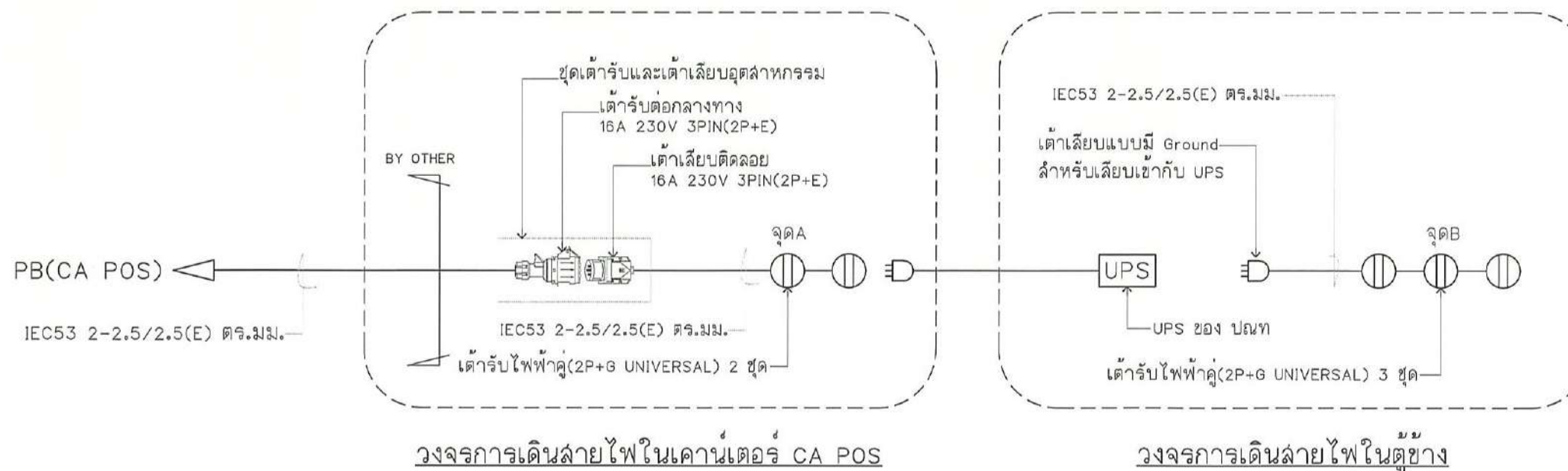
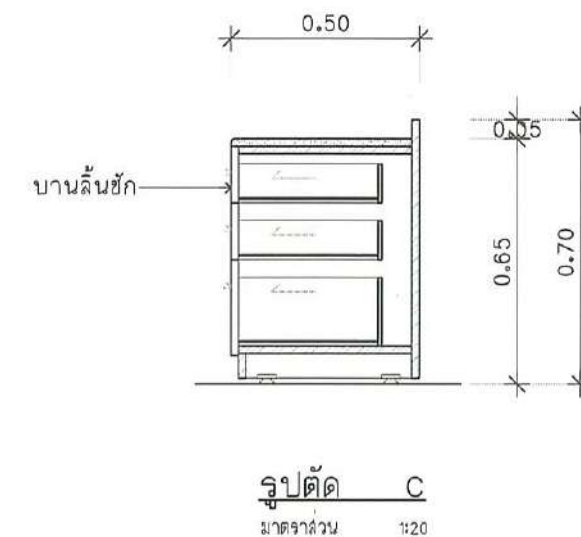
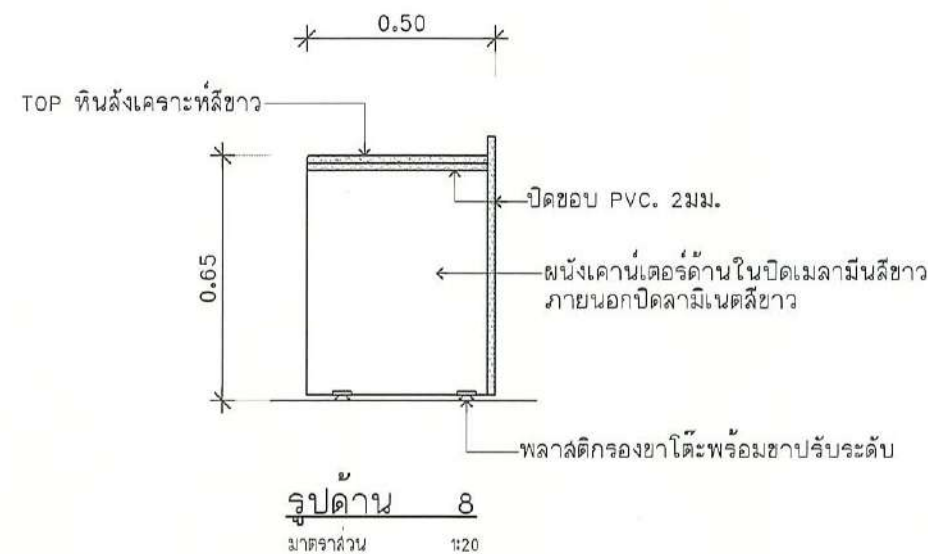
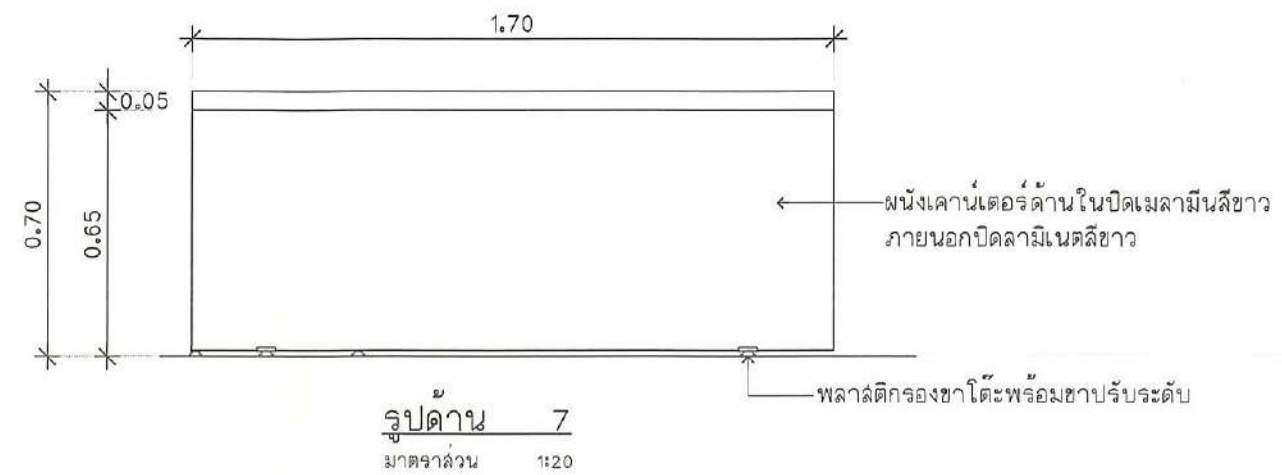


F1 แบบขยายเคาน์เตอร์บริการ CA POS และ ตู้ข้าง (3/4)
มาตราส่วน 1:20

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 38 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10310-0009		
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนกลางอาคาร งาน บริหารดูแลและซ่อมบำรุงอาคารเพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง อ.วิฑูรย์ แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330		
แบบร่าง - F1 แบบขยายเคาน์เตอร์บริการ CA POS และ ตู้ข้าง (3/4)		
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	4-63 3345
ผู้ควบคุมงาน		
ผู้เขียนแบบ		
ผู้ตรวจสอบ		
วิศวกรไฟฟ้า	นายสุวิทย์ ธรรมานะ ส.ท. 7002	4-63 3345
วิศวกรเครื่องกล	(ระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์)	
หัวหน้างาน สถาปนิก วิศวกร เขียนแบบ ควบคุมงาน		
หัวหน้างาน สถาปนิก วิศวกร ควบคุมงานเขียนแบบ ควบคุมงาน		
ผู้ควบคุมงาน นายสุวิทย์ ธรรมานะ		
ผู้จัดการฝ่าย นายสุวิทย์ ธรรมานะ		
หมายเลขแบบ A-13		
จำนวนแผ่น รวมแบบทั้งหมด 35 แผ่น รวมแบบทั้งหมด 41 แผ่น		

หมายเหตุ สำหรับเคาน์เตอร์บริการ CA POS และ ตู้ข้าง

1. เคาน์เตอร์ CA POS ผนังเคาน์เตอร์โดยทั่วไปเป็น ไม้ HPL หนา 18 มม. ภายนอกปิดลามิเนต ภายในปิดเมลามีน ปิดขอบด้วย PVC. หนา 2 มม. (ตำแหน่งตามแบบ)
*** ยกเว้น ล้วน TOP และผนังเคาน์เตอร์ด้านหน้าเป็น โครงเคร่าไม้กรุไม้อัดยาง ภายนอกปิดลามิเนต GLOSS ***
2. ตู้ข้าง ผนังตู้โดยทั่วไปเป็น ไม้ HPL หนา 18 มม. ภายนอกปิดลามิเนต ภายในปิดเมลามีน ปิดขอบด้วย PVC. หนา 2 มม. (ตำแหน่งตามแบบ)
3. บานลิ้นชักและบานตู้ ทั้งหมดใช้ไม้ HPL หนา 18 มม. ภายนอกปิดลามิเนต ภายในปิดเมลามีน ปิดขอบด้วย PVC. หนา 2 มม. มือจับและกุญแจดู ตามรายการ
4. ให้ผู้รับจ้างจัดหาถาดพลาสติกใส่เงินมีที่หนีบแข็ง ขนาดประมาณ 35 ซม. และขนาดลิ้นชัก ให้คำนึงถึงขนาดถาดพลาสติกใส่เงิน โดยให้ใส่ได้พอดี
5. $\otimes$ = เจาะรูร้อยสายไฟใส่ครอบพลาสติก 60 มม. สีขาว
6. แผ่นลามิเนต
ให้ใช้แผ่นลามิเนต หนาไม่ต่ำกว่า 0.7 มม. ผลิตภัณฑ์เช่น TD BOARD , LAMITAK , EDL หรือผลิตภัณฑ์อื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่า และให้ใช้ กาวยางสำหรับติดแผ่นลามิเนตโดยเฉพาะ ซึ่งมีแรงยึดเกาะสูง
- สีแดง GLOSS รุ่น 6654 G ของ TD BOARD หรือเทียบเท่า
- สีแดงด้าน รุ่น 6654 M ของ TD BOARD หรือเทียบเท่า
- สีขาว รุ่น 8295 M ของ TD BOARD หรือเทียบเท่า
*** (รายการแผ่นลามิเนตตามข้อ 6. ให้ใช้เฉพาะเคาน์เตอร์บริการ CA POS และ ตู้ข้าง เท่านั้น ในส่วนของครุภัณฑ์อื่นให้ใช้ตามรายการ มาตรฐาน) ***



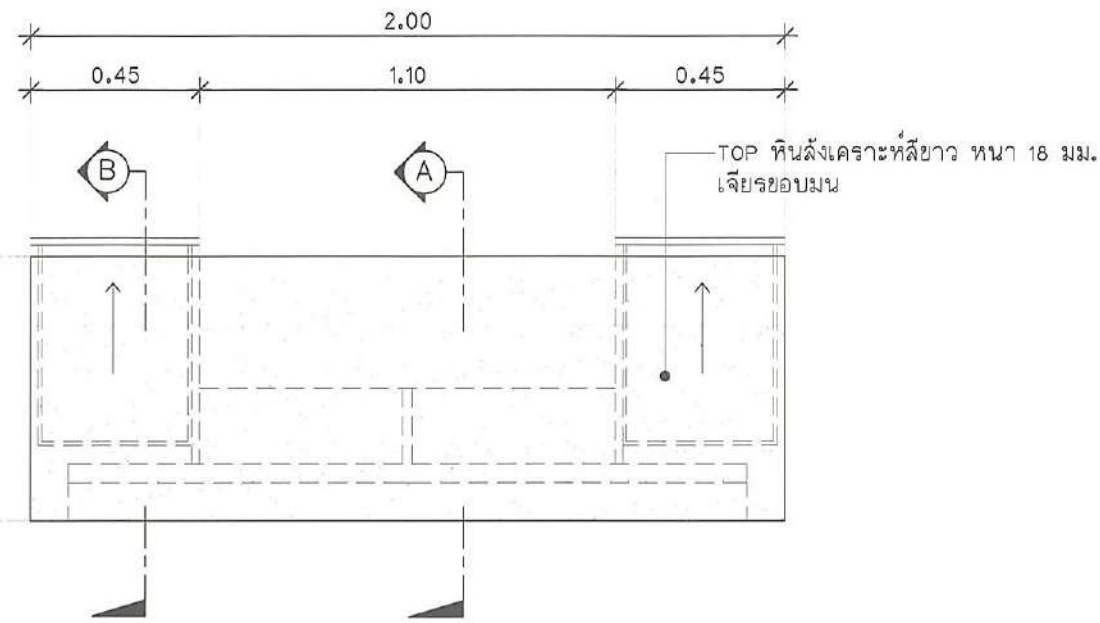
หมายเหตุ: ชุดเต้ารับและเต้าเสียบอุตสาหกรรม จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกัน
อาทิเช่น PCE , Schneider Electric , Mennekes หรือเทียบเท่า เป็นต้น

F1 แบบขยายเคาน์เตอร์บริการ CA POS และ ตู้ข้าง (4/4)

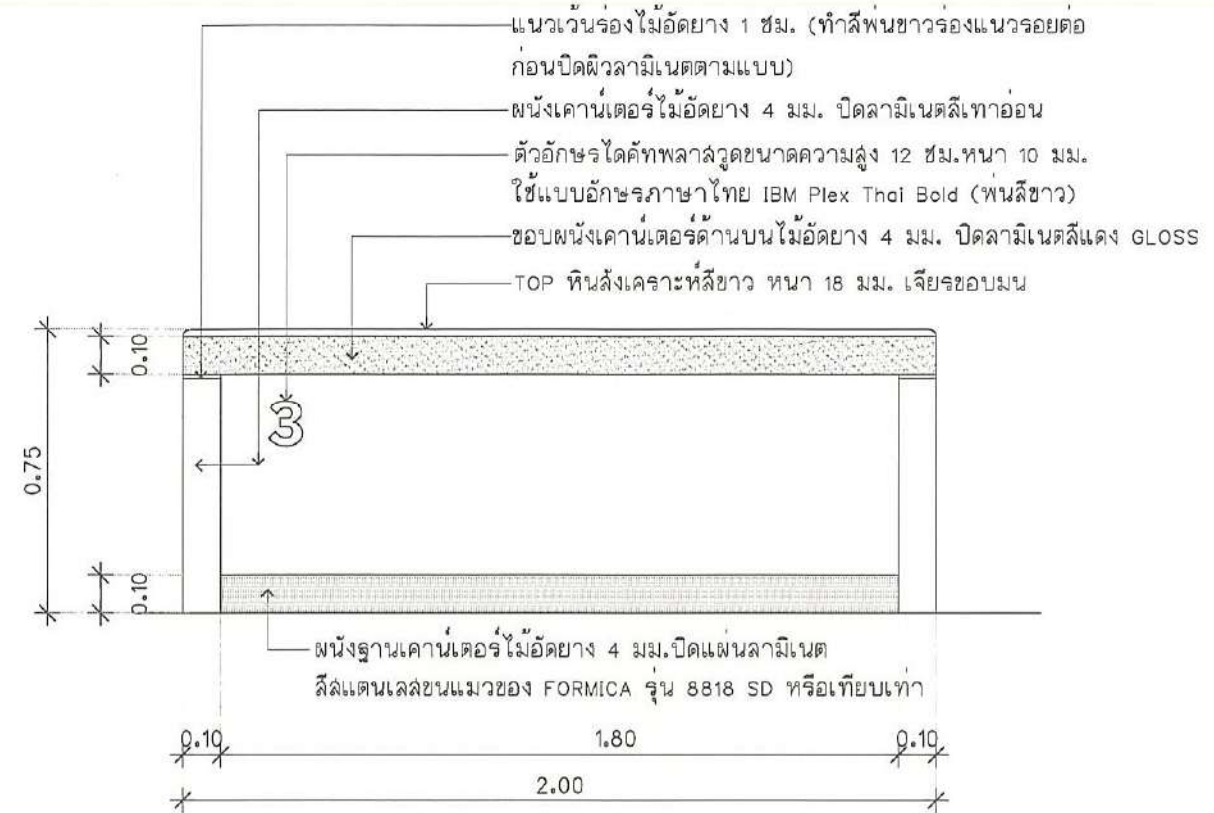
มาตราส่วน

1 : 20

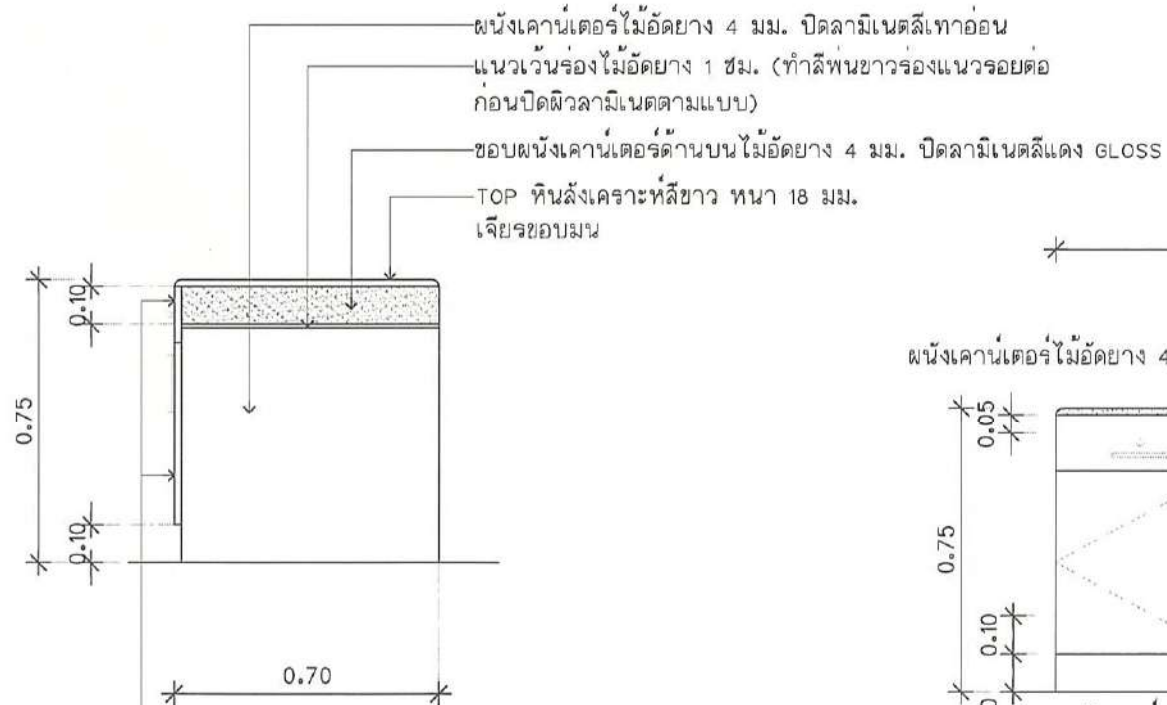
ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 30 ถนนแจ้งวัฒนะ นครหลวงกรุงเทพ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10260-0200			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนสถาปัตยกรรม งาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง ถนนวิภาวดี แสงชูธรรม เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10330 แบบแปลน - F1 แบบขยายเคาน์เตอร์บริการ CA POS และ ตู้ข้าง (4/4)			
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	9-20 3345	
ผู้ควบคุมงาน			
ผู้เขียนแบบ			
ผู้ตรวจสอบ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายสุวิทย์ พรมาน 2 พ.ค. 62	พ.ค. 62	
วิศวกรเครื่องกล	(นายสุวิทย์ พรมาน 2 พ.ค. 62)		
หัวหน้างาน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า หัวหน้างาน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า ผู้ควบคุมงาน ผู้จัดการฝ่าย นายสุวิทย์ พรมาน 2 พ.ค. 62 หมายเลขแบบ 35 จำนวนหน้า 41			



แปลนเคาน์เตอร์จำหน่ายกล่องซอง
มาตราส่วน 1:20

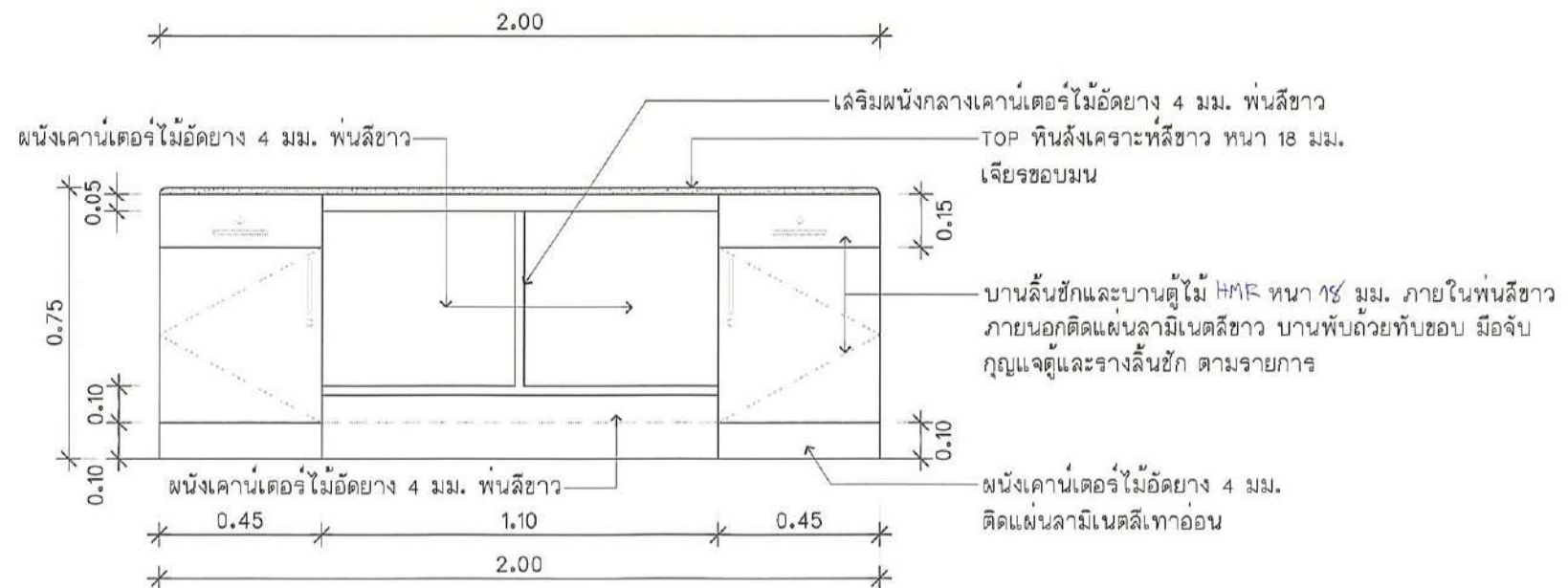


รูปด้าน 1
มาตราส่วน 1:20



รูปด้าน 2
มาตราส่วน 1:20

บานลั่นชักและบานตู้ไม้ HMF หน้า 18 มม. ภายในพื้นสีขาว
ภายนอกติดแผ่นลามิเนตสีขาว บานพับด้วยพับขอบ มือจับ
กุญแจตู้และรางลั่นชัก ตามรายการ

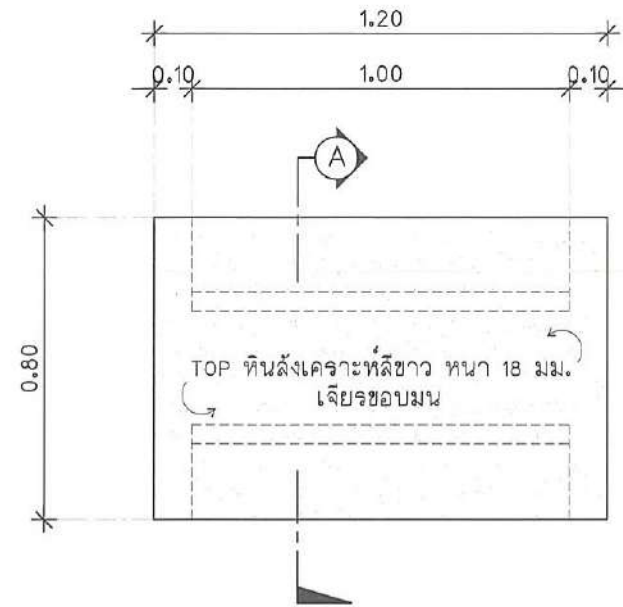


F2 แบบขยายเคาน์เตอร์จำหน่ายกล่องซอง (1/2)
มาตราส่วน 1:20

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ 10220-0200		
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนสถาปัตยกรรม งาน ปรับปรุงและก่อสร้างเพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตึก อ.วิทย์ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10330		
แบบแปลน - F2 แบบขยายเคาน์เตอร์จำหน่ายกล่องซอง (1/2)		
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	ส.ค. 3345
ผู้ควบคุมงาน		
ผู้เขียนแบบ		
ผู้สำรวจ		
วิศวกรโยธา		
วิศวกรไฟฟ้า	นายสุวิทย์ พนมงาม ส.ค. 7002	7002
วิศวกรเครื่องกล	(นางสาวกัญญาพร ทรัพย์งาม)	
ทั่วหน้างาน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล		
ทั่วหน้างาน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล		
ผู้ควบคุมงานฝ่าย		
ผู้จัดการฝ่าย		
หมายเลขแบบ 35		
หมายเลขแบบ 41		
หมายเลข		

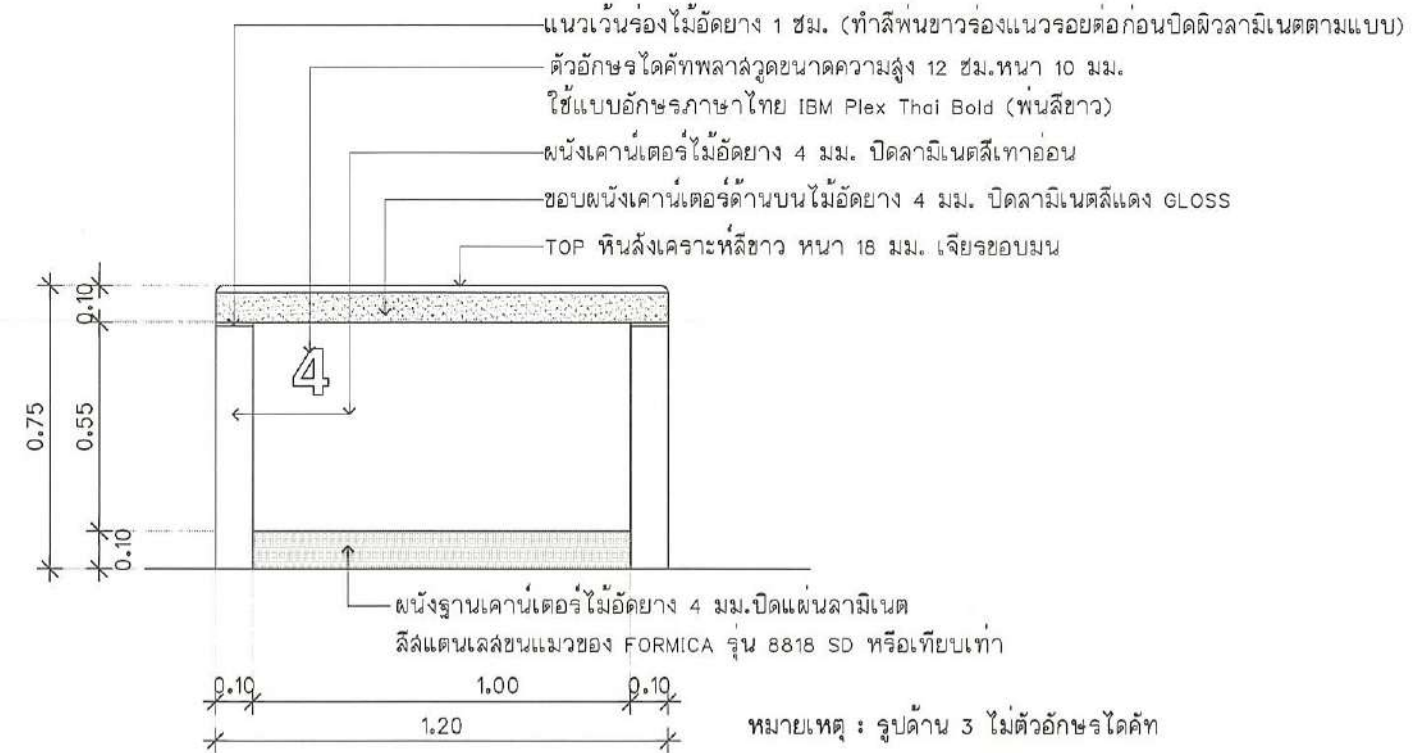


ทิศทางการมองรูปด้าน



แปลนเคาน์เตอร์หุ้มท่อพัดดูด

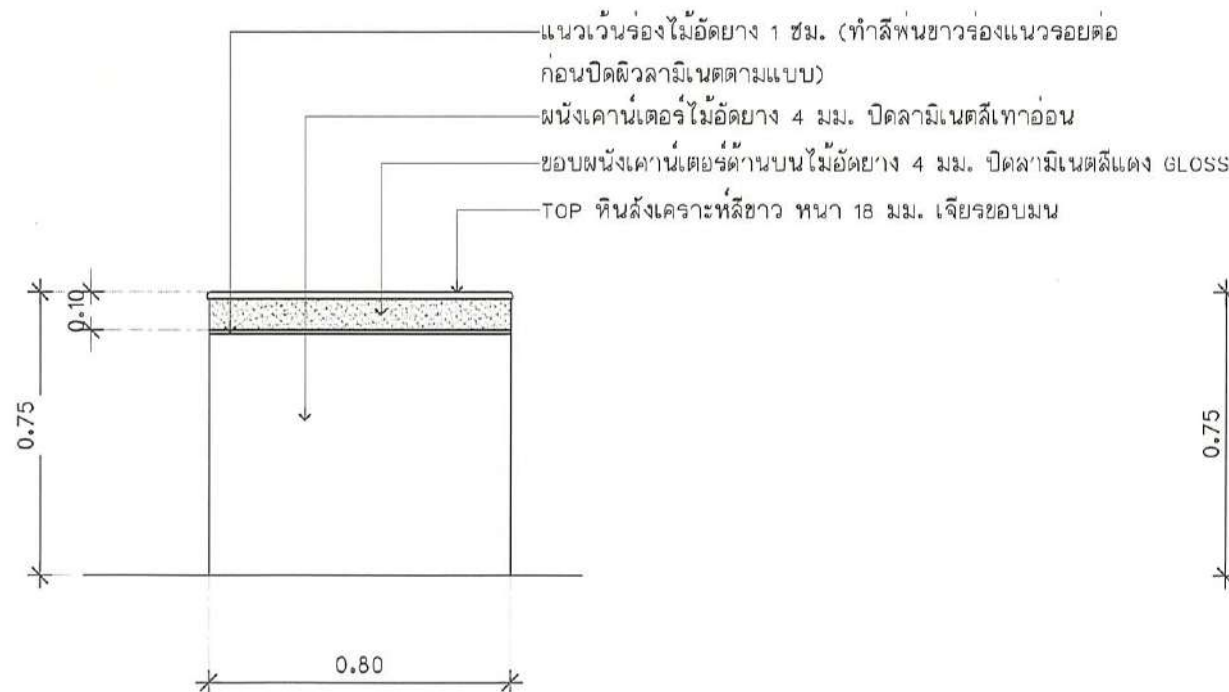
มาตราส่วน 1:20



รูปด้าน 1 และ 3

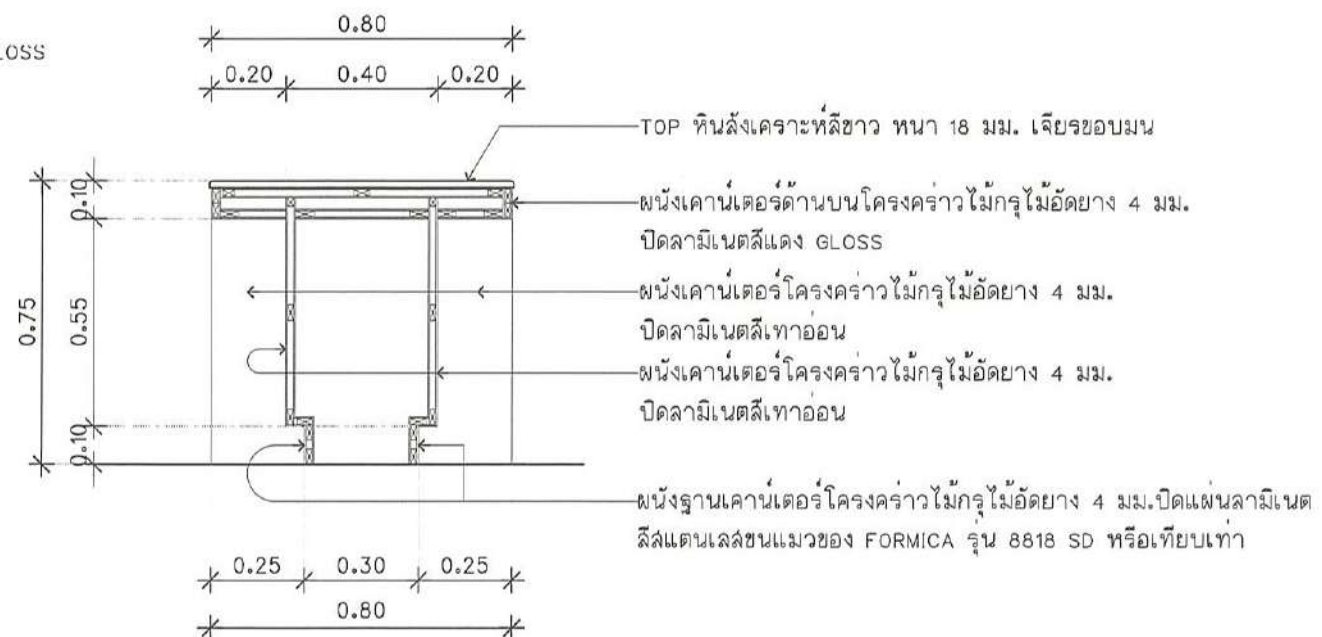
มาตราส่วน 1:20

หมายเหตุ : รูปด้าน 3 ไม่ตัวอักษรได้ค้ท



รูปด้าน 2 และ 4

มาตราส่วน 1:20



รูปตัด A

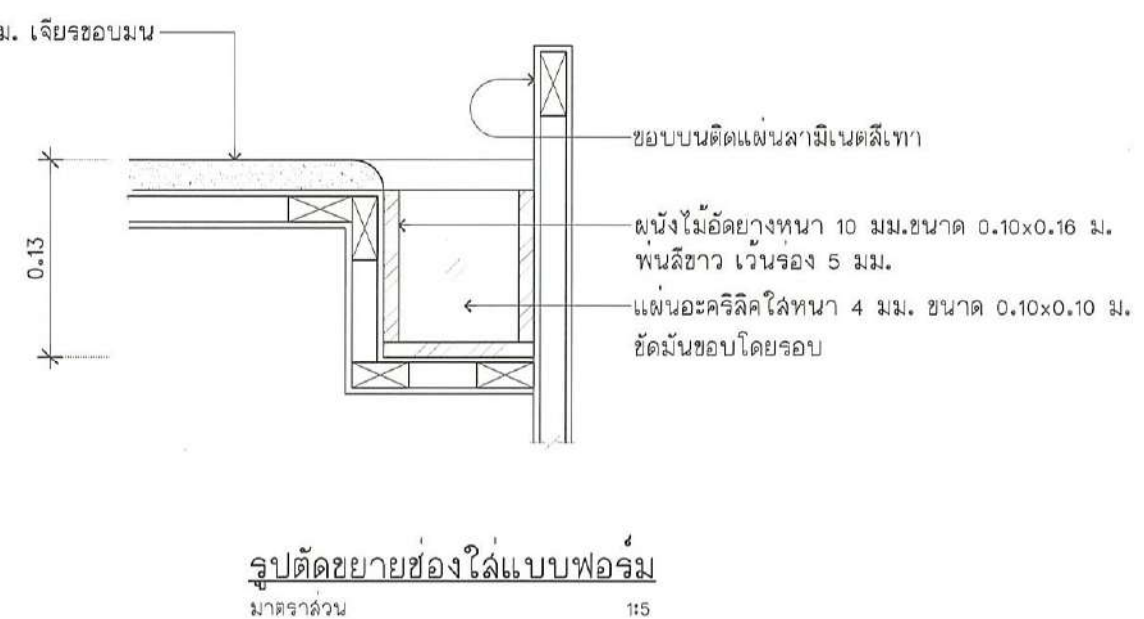
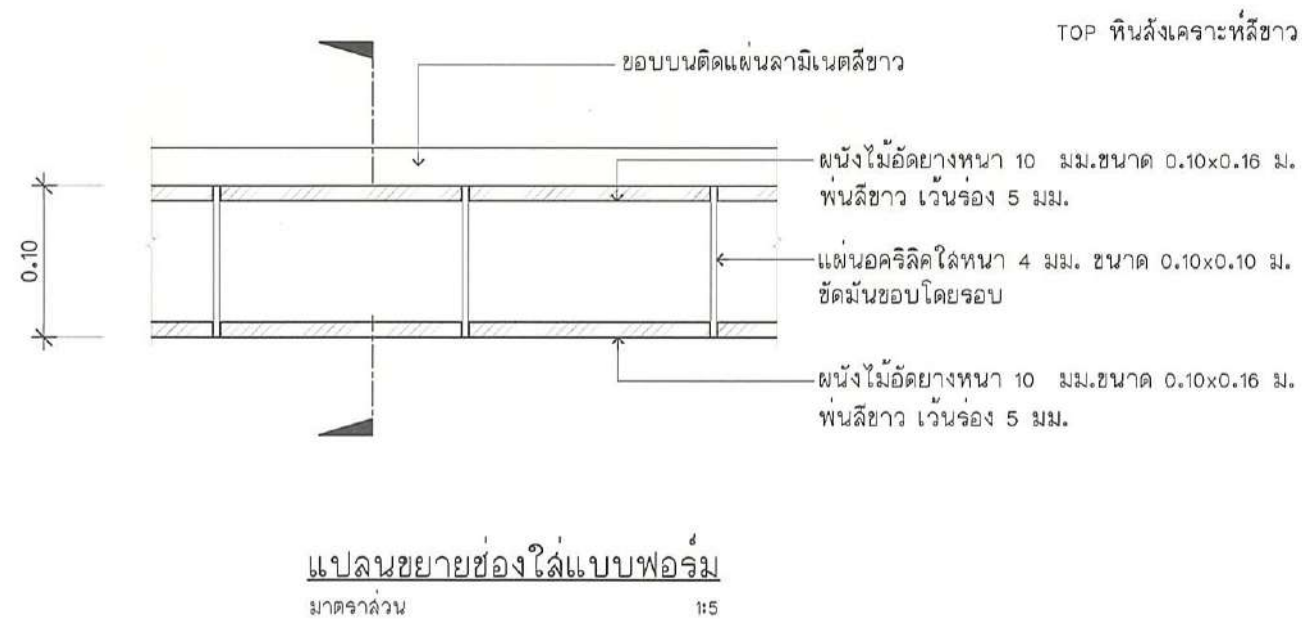
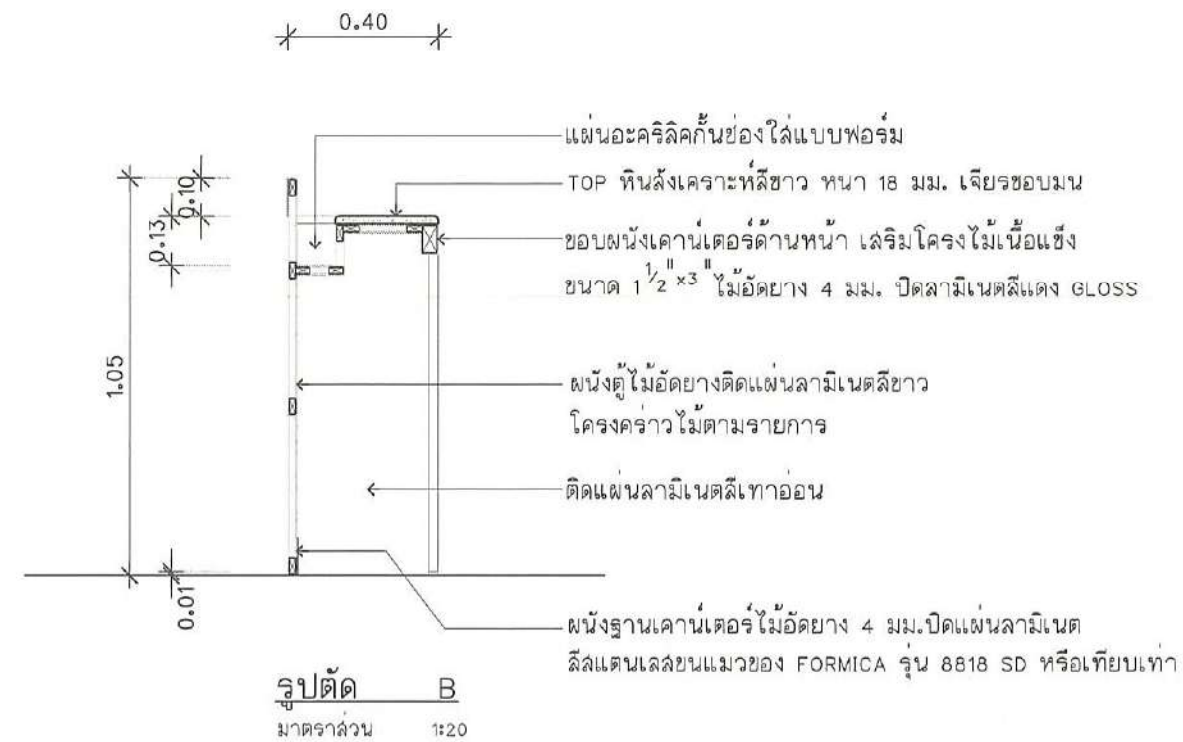
มาตราส่วน 1:20

F3 แบบขยายเคาน์เตอร์หุ้มท่อพัดดูด

มาตราส่วน 1 : 20

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post			
บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 11 ถนนแจ้งวัฒนะ เลขที่ไปรษณีย์ 10230 กรุงเทพฯ 10230-0208			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนการบริการ			
งาน ปรับปรุงและตกแต่งภายในเพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา ถนนพหลโยธิน กม.10330			
แบบแปลน - F3 แบบขยายเคาน์เตอร์หุ้มท่อพัดดูด			
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	2-20 3345	
ผู้ออกแบบ			
ผู้ควบคุม			
ผู้ตรวจสอบ			
ผู้ตรวจ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายพิษณุ พรมมา ส.พ.บ. 002		
วิศวกรเครื่องกล			
(ระบุตำแหน่งและตำแหน่ง)			
หัวหน้างาน			
สถาปนิก	วิศวกร	เขียนแบบ	คำนวณราคา
หัวหน้างาน			
สถาปนิก	วิศวกร	คำนวณราคา	คำนวณราคา
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย			
ผู้จัดการฝ่าย			
หมายเลขแบบ 35			
หมายเลขแบบ 41			
หมายเหตุ			

[illegible]

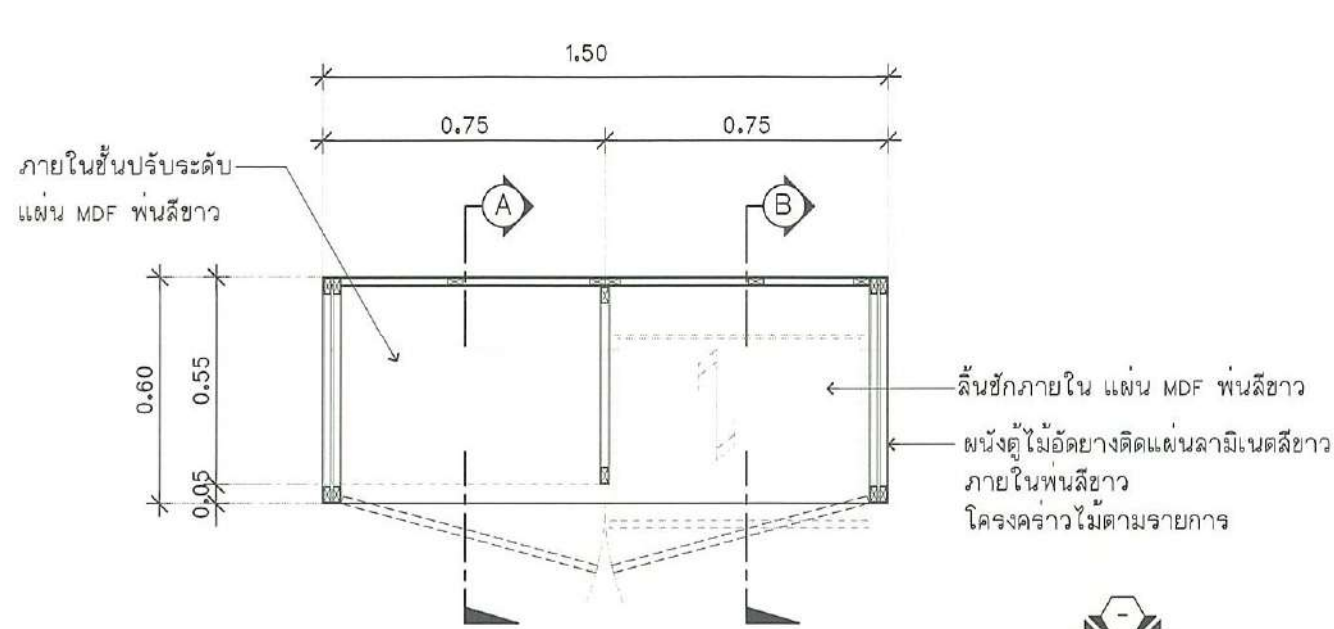


F4 แบบขยายโต๊ะเขียนหนังสือประชาชนและกล่องใส่ขยะ (2/2)

มาตราส่วน

1 : 20

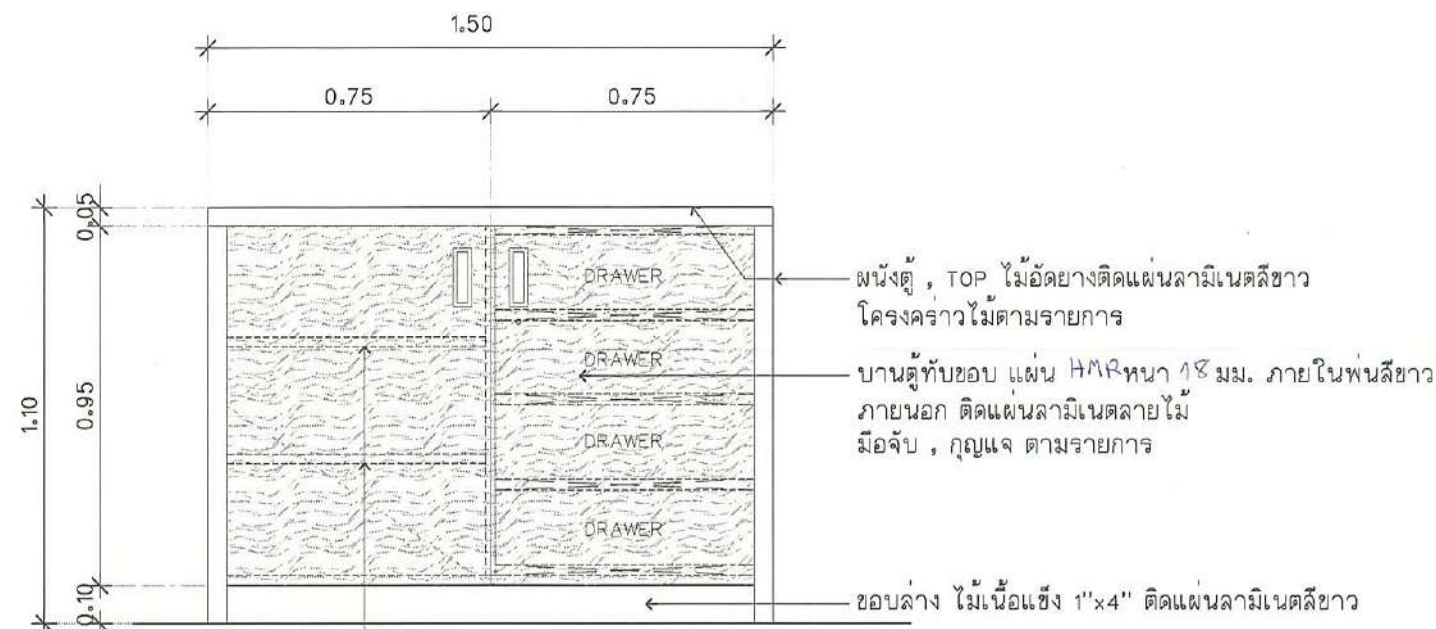
ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 30 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งพญาไท เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10220-0209			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนสถาปัตยกรรม งาน บริหารงานและก่อสร้างที่ให้บริการไปรษณีย์ ส่วนเคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANOKKOK ที่ตั้ง ถนนวิภาวดี แสงสุรินทร์ เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10330			
แบบร่าง - F4 แบบขยายโต๊ะเขียนหนังสือประชาชนและกล่องใส่ขยะ (2/2)			
ลายมือ	นายอาทิตย์ วงศ์เทพ	2-6ก 3345	
ผู้ตรวจสอบ			
ผู้เขียนแบบ			
ผู้สำรวจ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายสุวิทย์ พนมมาน 2 พ.ค. 2562		
วิศวกรเครื่องกล	(นางสุวิมลและบริษัท)		
หัวหน้างาน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา เขียนแบบ ควบคุมราคา			
หัวหน้างาน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา ควบคุมแบบแปลน ควบคุมราคา			
ผู้ควบคุมการดำเนินงาน			
ผู้จัดทำ			
หน้า 3			
หมายเลขแบบ A-19		รวมแบบในหมวด 35 แผ่น รวมแบบที่ส่งมา 41 แผ่น	
หมายเหตุ			



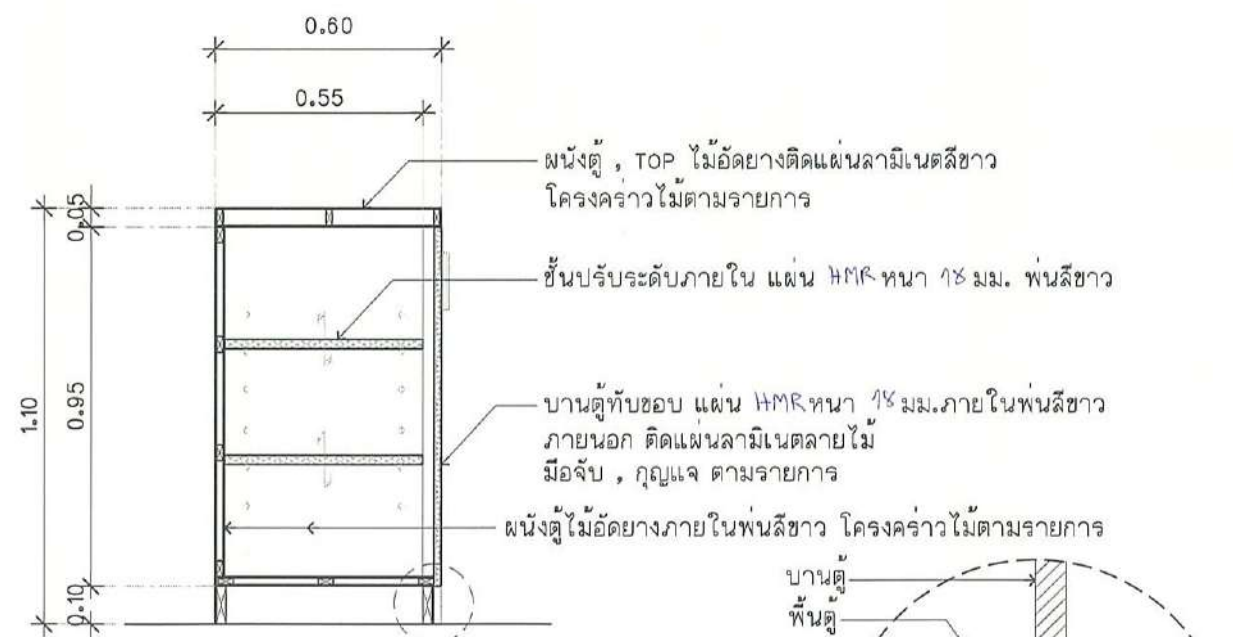
แปลนตู้เก็บของอเนกประสงค์ (มีลิ้นชัก, บานเปิด)
 มาตรฐาน
 1:20



ทิศทางมุมมองรูปด้าน

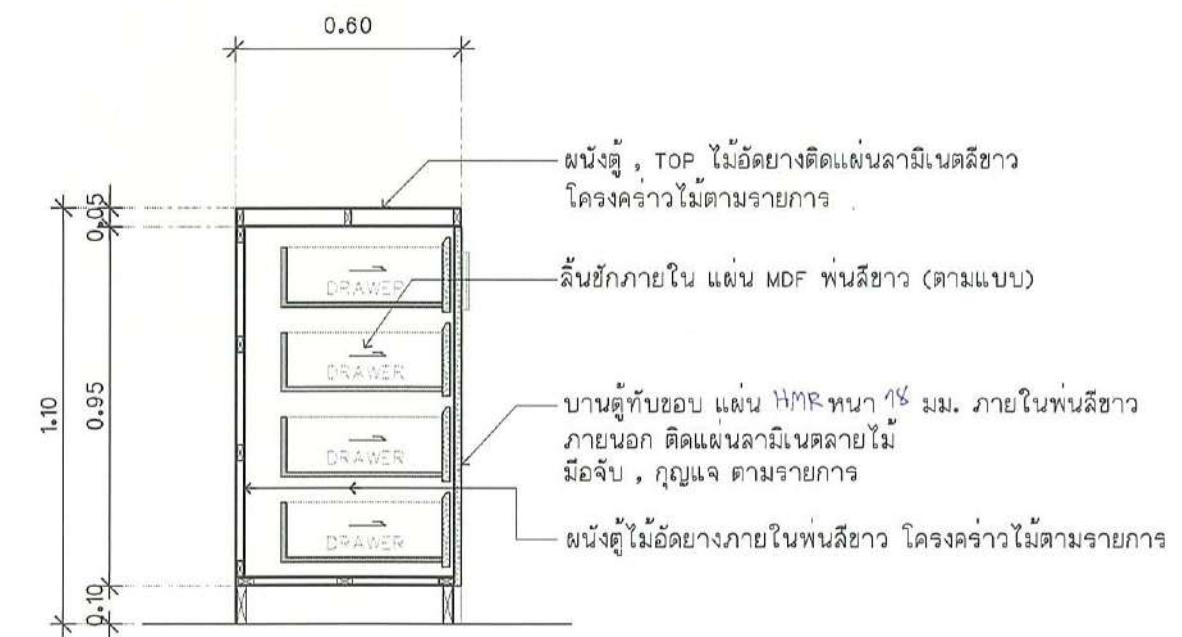
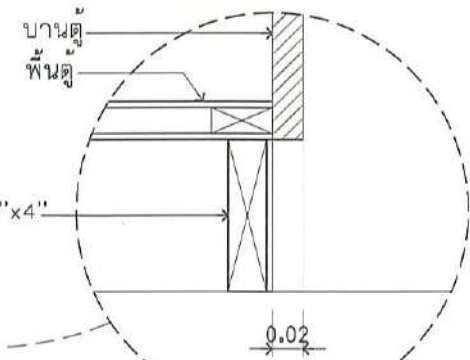


ชั้นปรับระดับภายใน แผ่น HMR
 หนา 18 มม. ฟันลิซาว
รูปด้าน B
 มาตรฐาน 1:20



รูปตัด A
 มาตรฐาน 1:20

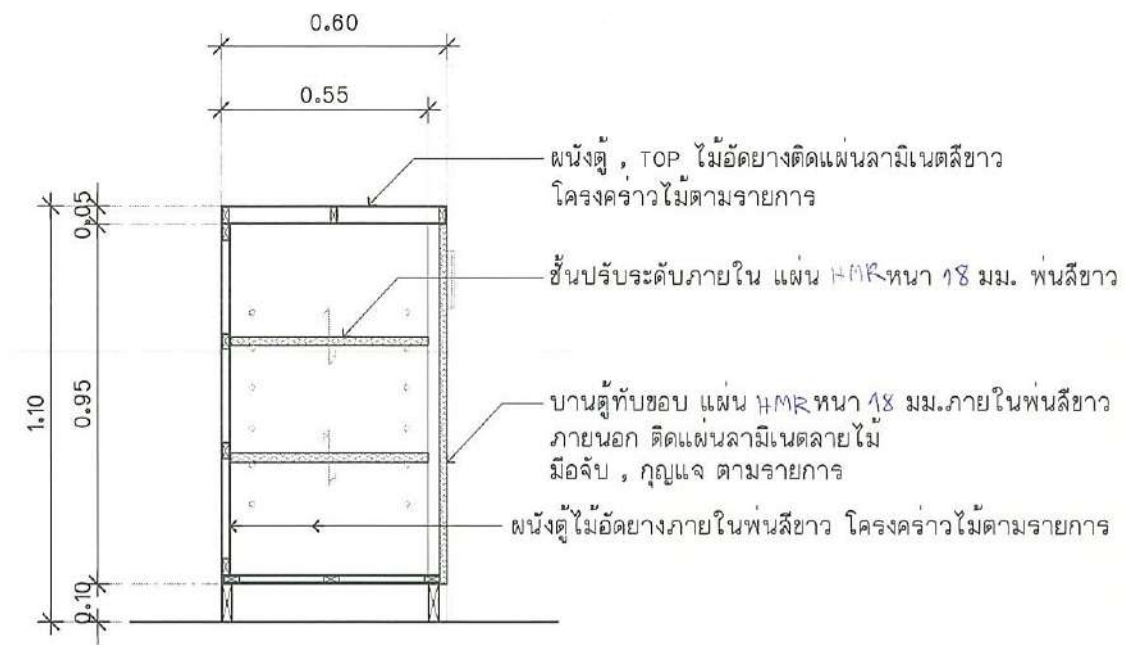
ช่องล่าง ไม้เนื้อแข็ง 1"x4"
 ติดแผ่นลามิเนตสีขาว



รูปตัด B
 มาตรฐาน 1:20

F5 แบบขยายตู้เก็บของอเนกประสงค์ (มีลิ้นชัก, บานเปิด)
 มาตรฐาน 1:20

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 31 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10210-0200			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา งาน บำรุงดูแลและซ่อมแซมอาคารเพื่อให้บริการไปรษณีย์ แผนกซ่อมบำรุงอาคารไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง อ.วิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10230			
แบบแปลน - F5 แบบขยายตู้เก็บของอเนกประสงค์ (มีลิ้นชัก, บานเปิด)			
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	ส.ล. 3345	
ผู้ควบคุมงาน			
ผู้ตรวจสอบ			
ผู้ร่าง			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายสิริพร พรหมาน ส.พ. 3002		
วิศวกรเครื่องกล	(งานช่างกับงานระบบปรับอากาศ)		
หัวหน้างาน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล			
หัวหน้างาน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล			
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย			
ผู้จัดการฝ่าย			
หมายเหตุ: 3			
หมายเลขแผ่น	A-20	รวมแบบทั้งหมด	35 แผ่น
รวมแบบทั้งหมด			41 แผ่น
หมายเหตุ			



รูปตัด A
มาตราส่วน 1:20

ไม้เนื้อแข็ง 1"x4" ตัดแผ่นลามิเนตสีขาว

ชั้นปรับระดับภายใน แผ่น HMR หน้า 1/8 มม. พื้นสีขาว

บานตู้ทึบขอบ แผ่น HMR หน้า 1/8 มม. ภายในพื้นสีขาว

ผนังตู้, TOP ไม้อัดยางติดแผ่นลามิเนตสีขาว

โครงคร่าวไม้ตามรายการ

EQ

โล่ง

EQ

ผนังตู้และชั้นวางของติดตายไม้อัดยางภายในพื้นสีขาว

โครงคร่าวไม้ตามรายการ

ขอบล่าง ไม้เนื้อแข็ง 1"x4" ตัดแผ่นลามิเนตสีขาว

รูปด้าน 1

มาตราส่วน 1:20

รูปด้าน 2

มาตราส่วน 1:20

รูปด้าน 2
มาตราส่วน 1:20



ไปรษณีย์ไทย

Thailand Post

บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ๓๓ ถนนพหลโยธิน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐-๐๖๑๖

ฝ่ายก่อฉลากและบำรุงรักษา
ส่วนฉลากโฆษณา

งาน บำรุงปรุงสกนและฉลากบนที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์
 งานควบคุมบริการไปรษณีย์ ONE BOXOK
 ที่ปอ. อ.วิเศษ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางขุนดิน กรุงเทพฯ 10330

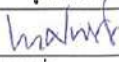
แบบฉลาก

- FS-1 แบบขยายสี่เหลี่ยมของฉลากประเภท ๑ (บ้านปัด)

สำนักงาน	นาออคิตยัม วงศ์พาน	ดี-๑๑ 3345
ผู้อำนวยการ		
ผู้อำนวยการ		
ผู้อำนวยการ		
ผู้อำนวยการ		
ผู้อำนวยการ		
ผู้อำนวยการ	นายวิเศษ พานะวงษ์ สังก. ๖๐๔2	
ผู้อำนวยการ	(งานบริหารและบริหารงาน)	

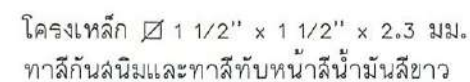
หัวหน้างาน			
ผู้อำนวยการ	วิเศษพาน	เขียนพาน	สำนักงาน

หัวหน้างาน			
ผู้อำนวยการ	วิเศษพาน	สำนักงาน	สำนักงาน
			
ผู้อำนวยการ			

ผู้จัดการฝ่าย	สำนักงาน.3
	

หมายเลขฉบับ	รวมฉบับในซอง 35 ฉบับ
A-21	รวมฉบับทั้งหมด 41 ฉบับ

หมายเลข



Technical drawing of a rectangular structure, likely a window or door frame, showing dimensions and labels.

Dimensions:

- Overall width: 1.70
- Overall height: 1.90
- Bottom-left corner detail: 0.30

Labels:

- EQ. (top left and top right)
- EQ. (bottom left and bottom right)
- EQ. (center top and center bottom)
- EQ. (center left and center right)

The drawing shows a grid of four rectangular panels (2x2) with diagonal lines indicating structural reinforcement or framing. The panels are labeled with "EQ." in the center of each panel.

โครงเหล็ก $\square 1\frac{1}{2}'' \times 1\frac{1}{2}'' \times 2.3$ มม.
ทาสีกันสนิมและทาสีทับหน้าสีน้ำมันสีขาว

1.05

0.75

0.70

0.05

เคาน์เตอร์จำหน่ายกล่องซอง

PARTITION บานลึง สีขาว
พร้อมอุปกรณ์บัวทึบยัดเคาน์เตอร์จำหน่ายกล่องซอง
ใช้แบบอักษรภาษาไทย IBM Plex

เฉพาะพนักงาน
STAFF ONLY

F7

เคาน์เตอร์หุ้มท่อพีวีซี

F6 แบบขยายชั้นวางกลองซ่อง, F7 PARTITION บานลึง, F8 เก้าอี้พนักงาน



ไทยไปรษณีย์ Thailand Post

บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด หจก. ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10330 โทร. 02-201-0209

ฝ่ายอสังหาริมทรัพย์

ส่วนสถาปัตยกรรม

งาน ปรับปรุงอาคารแสดงสถานที่เพื่อให้เป็นอาคารไปรษณีย์
เลขที่ ๑.วิภา แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

แบบแปลน

- FS แบบประกอบชิ้นวางลดช่อง
- F7 PARTITION บ้านหลัง
- FS คาเฟ่พนักงาน

สถาปัตย์	นายอาทิตย์ วงษ์แทน	2-20 334
ผู้ออกแบบ		
ผู้เขียนแบบ		
ผู้ควบคุม		
วิศวกรโยธา		
วิศวกรไฟฟ้า	นายสิทธิ์ พรหมงาม ๘๗๖.70๕2	
วิศวกรเครื่องกล	(งานอยู่ในกระบวนการปรึกษา)	

หัวหน้างาน			
สถาปัตยกรรม	วิศวกรรม	เขียนแบบ	คำนวณราคา

หัวหน้างาน			
สถาปัตยกรรม	วิศวกรรม	สำรวจและบัญชี	คำนวณราคา

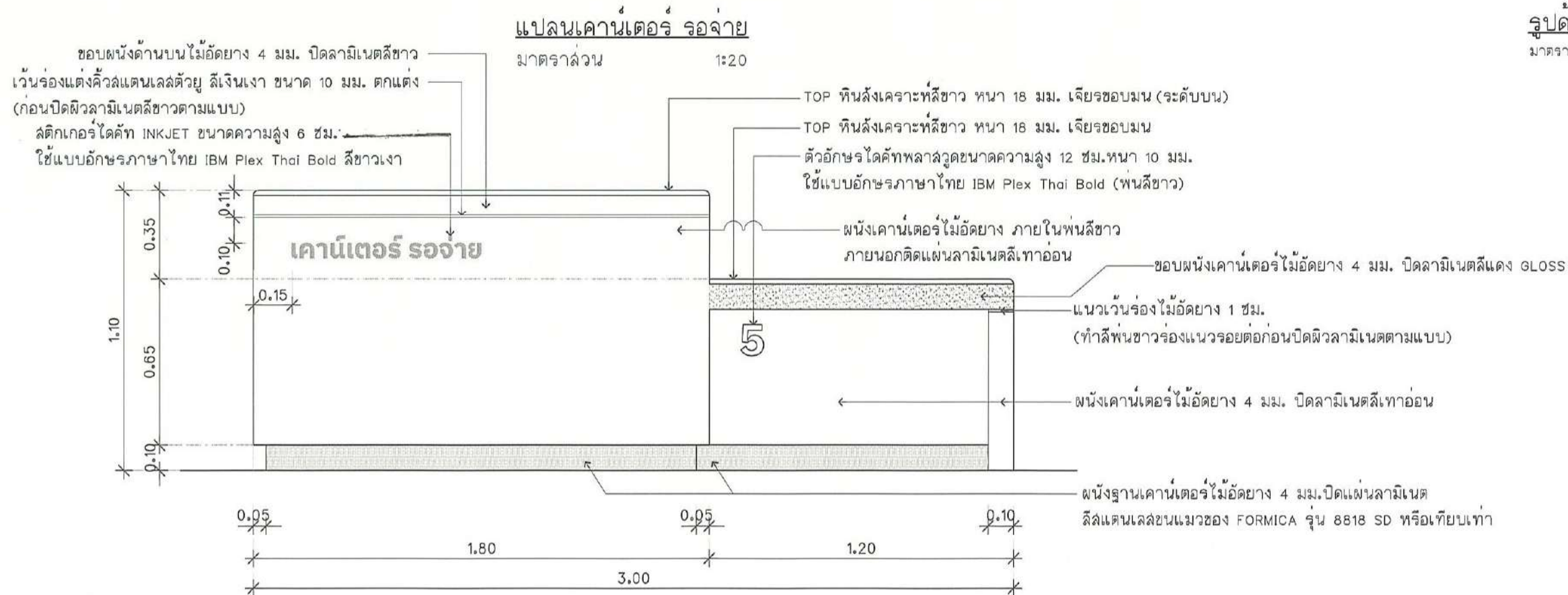
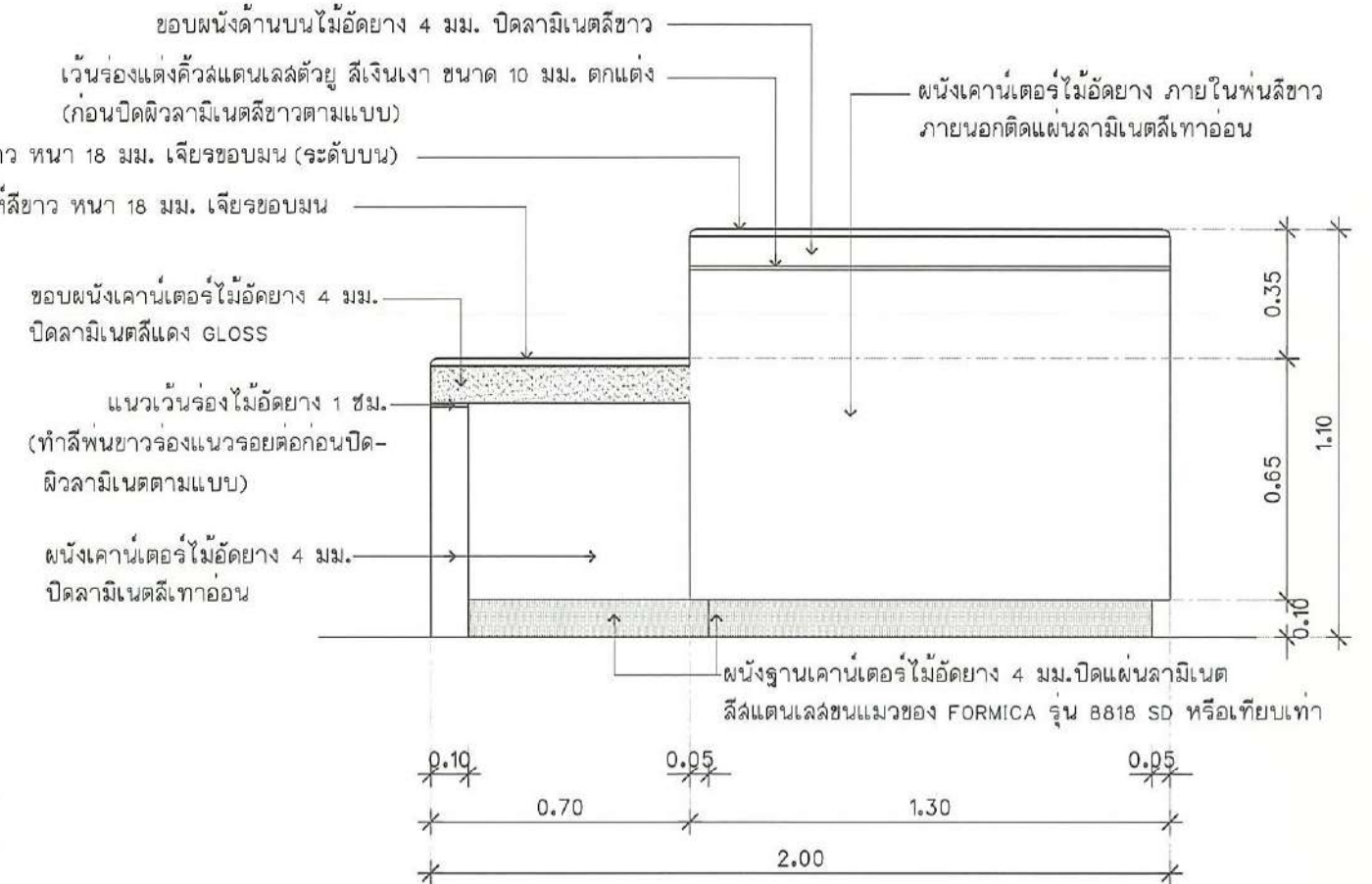
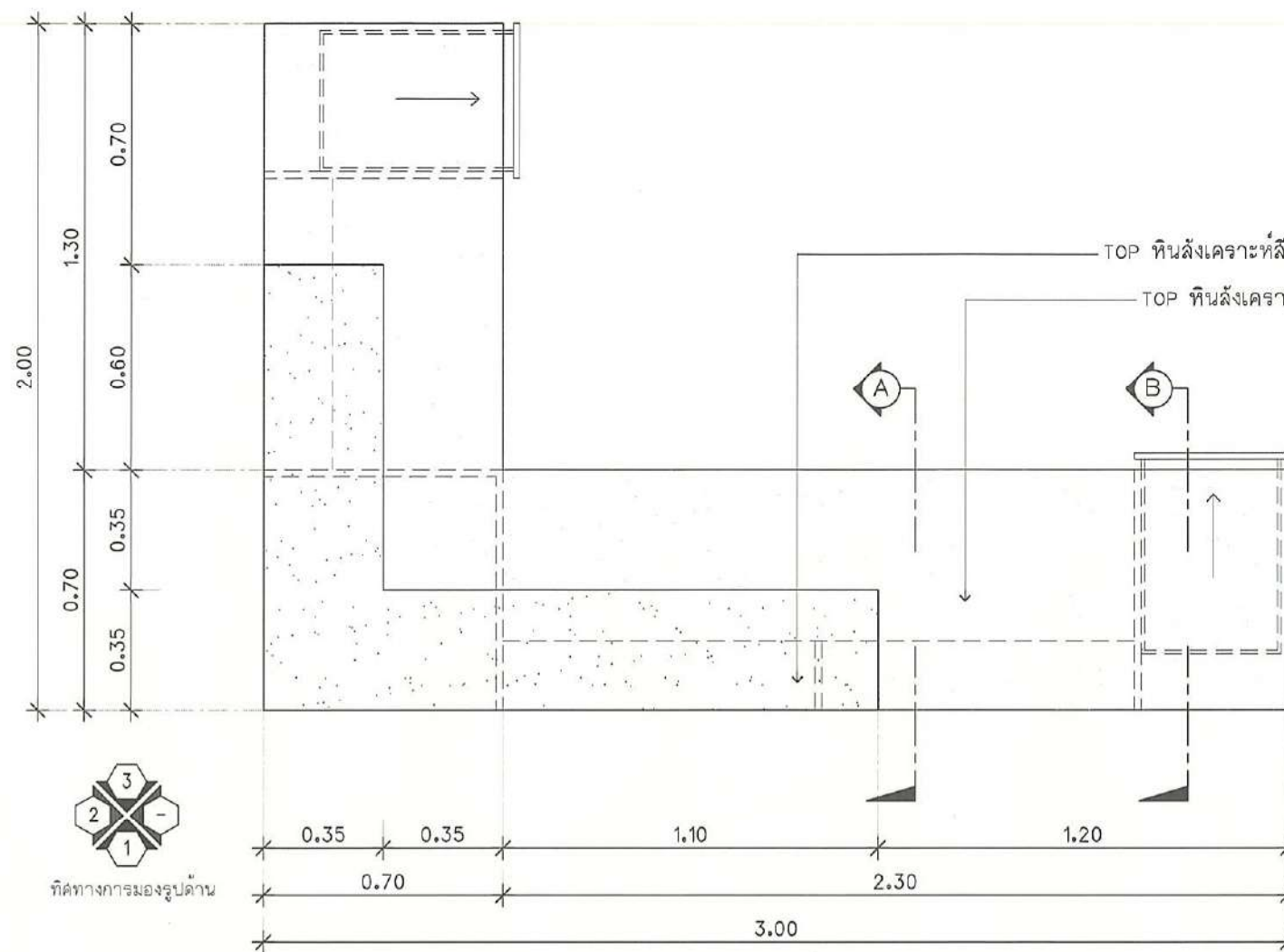
ผู้ควบคุมโครงการฝ่าย

ผู้จัดการฝ่าย

สถาปน. 3

หมายเลขแบบ	รวมแบบไปรษณีย์
A-22	35
	รวมแบบทั้งหมด
	41

หน้า ๒๓

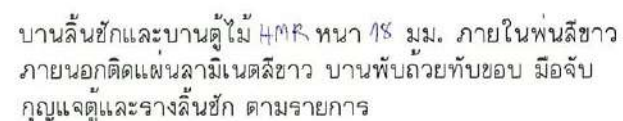


รูปด้าน 1
มาตราส่วน 1:20

รูปด้าน 2
มาตราส่วน 1:20

F9 แบบขยายเคาน์เตอร์ ร้อยจ่าย (1/2)
มาตราส่วน 1:20

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post			
บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งพญาไท เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10220-6208			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนสาขาปกครอง			
งาน ปรับปรุงตกแต่งเคาน์เตอร์เพื่อให้บริการประชาชน เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง อ.วิญญู แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10330			
แบบแปลน - F9 แบบขยายเคาน์เตอร์ ร้อยจ่าย (1/2)			
สาขา	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	2-23 3345	
ผู้รับผิดชอบ			
ผู้ตรวจสอบ			
ผู้ตรวจ			
วิศวกร			
วิศวกรไฟฟ้า	นายธีรพงษ์ พงษ์พานิช 2567-002		
วิศวกรเครื่องกล	(นางสาวกัญญาพร ทรัพย์)		
หัวหน้างาน สาขาปกครอง วิศวกรรม ระเบียบ ศักดิ์พรพา			
หัวหน้างาน สาขาปกครอง วิศวกรรม ธีรพงษ์ พงษ์พานิช ศักดิ์พรพา			
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย			
ผู้จัดการฝ่าย			
หมายเลขแผน A-23			
รวมแบบในชุด 35 แผ่น รวมแบบทั้งหมด 41 แผ่น			
หมายเหตุ			





**ประเทศไทย
Thailand Post**

บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 11 ถนนแจ้งวัฒนะ
นครหลวงพิเศษ เขตพิเศษ ถนน 10210-0200

ฝ่ายอสังหาริมทรัพย์
ส่วนกลางบริหารงาน

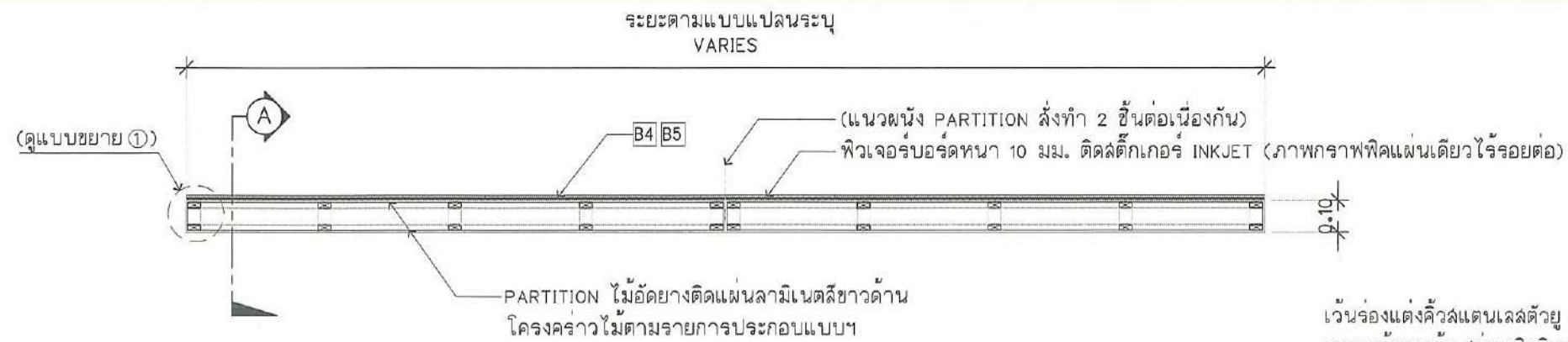
งาน บริหารปกครองและงานที่เกี่ยวข้องให้บริการไปรษณีย์
 ภายในสถานบริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK
 ที่พิกัด ถนนแจ้งวัฒนะ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10330

แบบแสดง - F9 แบบขยายเจ้านายเครื่อง 10 จำนวน
 (2/2)

สถานี	นายอาทิตย์ วรคัมภ	ส-สกล 334
ผู้ควบคุมสถานี		
ผู้ดูแลระบบ		
ผู้รับผิดชอบ		
ผู้สำรวจ		
ผู้ตรวจสอบ		
ผู้ควบคุมพัสดุ	นายสิทธิ์พร พรหมงาม ส.พ.ท.7062	
ผู้ควบคุมจัดส่ง	(นางสุภาวดี นามะระพันธ์วงศ์)	

หัวหน้างาน			
สถานีบริหารงาน	จัดการงาน	เขียนแบบ	ส่งตรวจงาน

หัวหน้างาน			
สถานีบริหารงาน	จัดการงาน	สำรวจแบบปรับปรุง	ส่งตรวจงาน
			
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย			
ผู้จัดการฝ่าย		ผ.บ.น.3	
			
หมายเลขแบบ		รวมแบบปรับปรุง	35
A-24		รวมแบบทั้งหมด	41
หมายเหตุ			

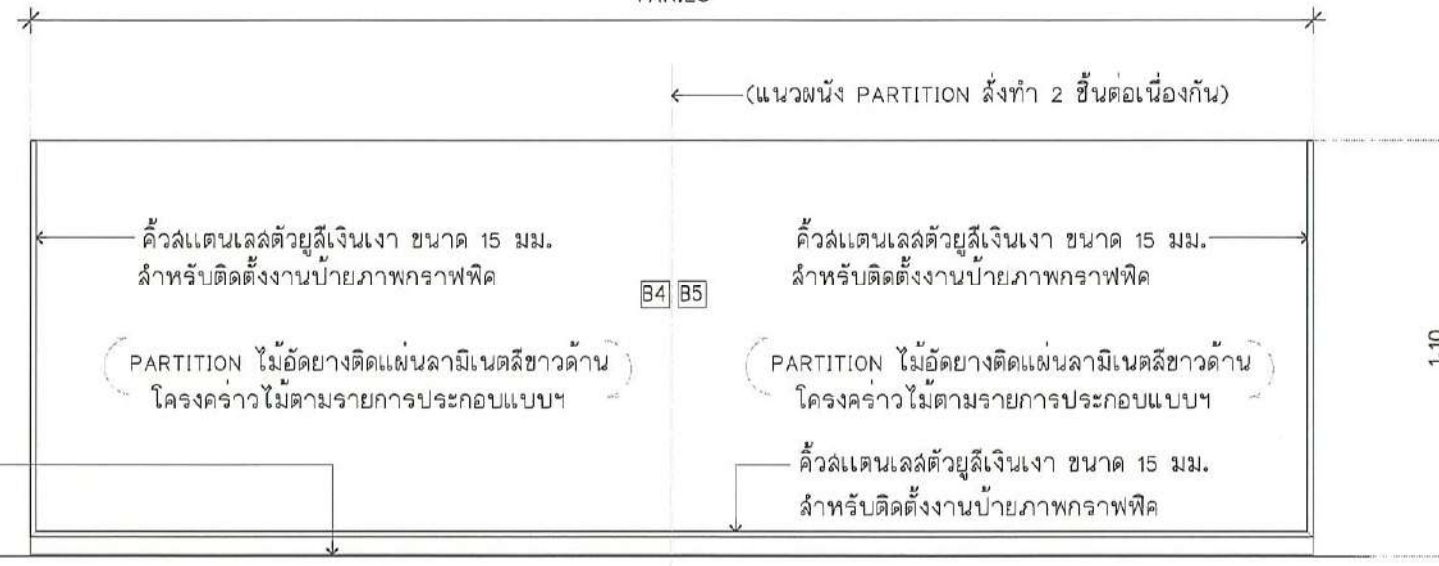


แปลนผนัง F10, F10-1 PARTITION ล้างทำ (แบบติดภาพกราฟฟิคด้านหลัง)

มาตราส่วน

1:20

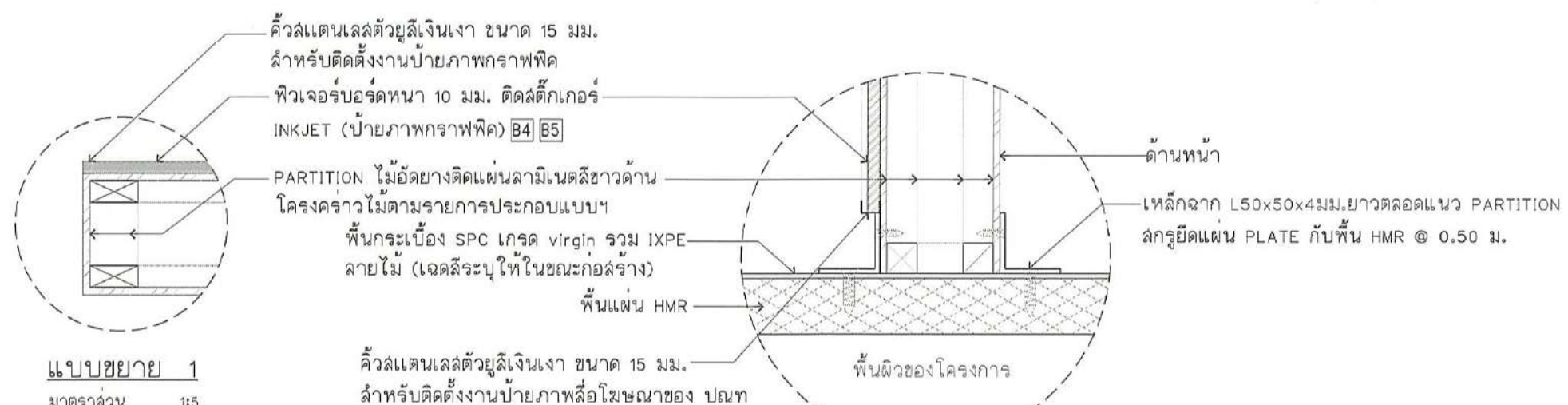
ระยะตามแบบแปลนระบุ
VARIES



รูปด้านผนังฝั่งด้านหลังติดภาพกราฟฟิค (สำหรับป้ายโล่ด้านบนของผนัง)

มาตราส่วน

1:20



หมายเหตุ: F10 ผนัง PARTITION ล้างทำแบบติดภาพกราฟฟิคด้านหลังขนาด 0.10 (หนา) x1.10 (สูง) ยาว ~2.87 ม. B5
F10-1 ผนัง PARTITION ล้างทำแบบติดภาพกราฟฟิคด้านหลังขนาด 0.10 (หนา) x1.10 (สูง) ยาว ~3.59 ม. B4
(ลักษณะ 2 ชั้นต่อเนื่องกัน)

เว้นร่องแต่งคิ้วแอลูมิเนียมสีเงินเงา ขนาด 10 มม. ตกแต่ง
เฉพาะด้านหน้า (ก่อนปิดผิวลามิเนตสีขาวตามแบบ)

พิวเจอร์บอร์ดหนา 10 มม. ติดสติ๊กเกอร์ INKJET B4 B5
ด้านหลัง (ภาพกราฟฟิคแผ่นเดียวไร้รอยต่อ)

PARTITION ไม้อัดยางติดแผ่นลามิเนตสีขาวด้าน
โครงคร่าวไม้ตามรายการประกอบแบบฯ

คิ้วแอลูมิเนียมสีเงินเงา ขนาด 15 มม.
สำหรับติดตั้งงานป้ายภาพกราฟฟิค

เหล็กฉาก L50x50x4 มม. ยาวตลอดแนว PARTITION
ลกรูยึดแผ่น PLATE กับพื้น HMR (ดูแบบขยาย ②)

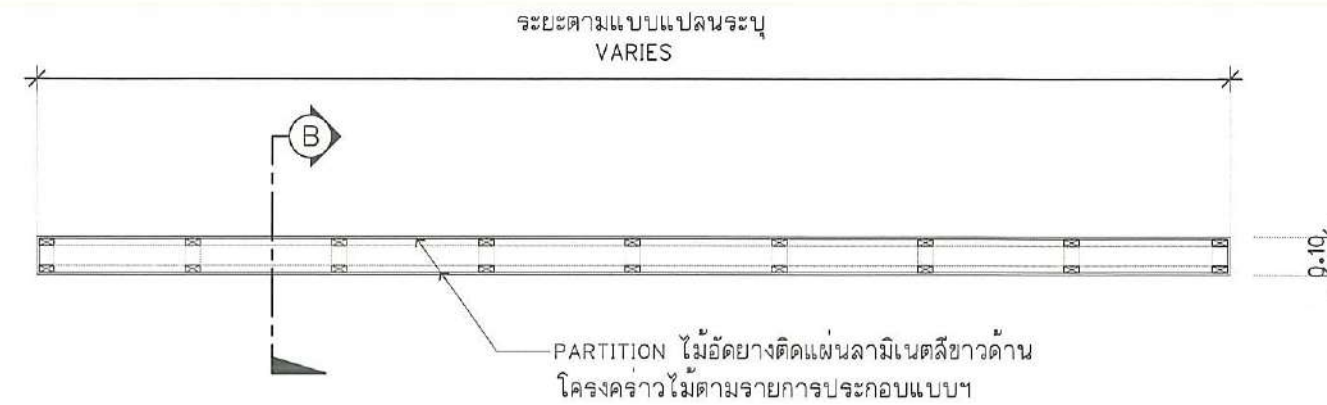
รูปตัด A
มาตราส่วน 1:20

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10620-0100			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนสถาปัตยกรรม งาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ ที่ศูนย์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง ณ.บริเวณ แร่งจตุรัส เอ็มแบมรูน กรุงเทพฯ 10330			
แบบแปลน - F10, F10-1 แบบขยายผนัง PARTITION ล้างทำสูง 1.10 ม. (ป้ายภาพกราฟฟิค)			
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	ร.ด.ก 3345	
ผู้ควบคุมงาน			
ผู้เขียนแบบ			
ผู้ตรวจสอบ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายสุวิทย์ พนมงาม	ร.ด.ก 7092	
วิศวกรเครื่องกล			
(ลงนามในแบบแปลน)			
หัวหน้างาน สถาปนิก/ส่วน			
วิศวกร			
เขียนแบบ			
คำนวณราคา			
หัวหน้างาน สถาปนิก/ส่วน			
วิศวกร			
ส่วนเขียนแบบ			
คำนวณราคา			
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย			
ผู้จัดการฝ่าย ฝ่าย 3			
หมายเหตุ			
หมายเลขแบบ	รวมแบบไปรษณีย์	35	แผ่น
A-25	รวมแบบทั้งหมด	41	แผ่น
หน้าแรก			

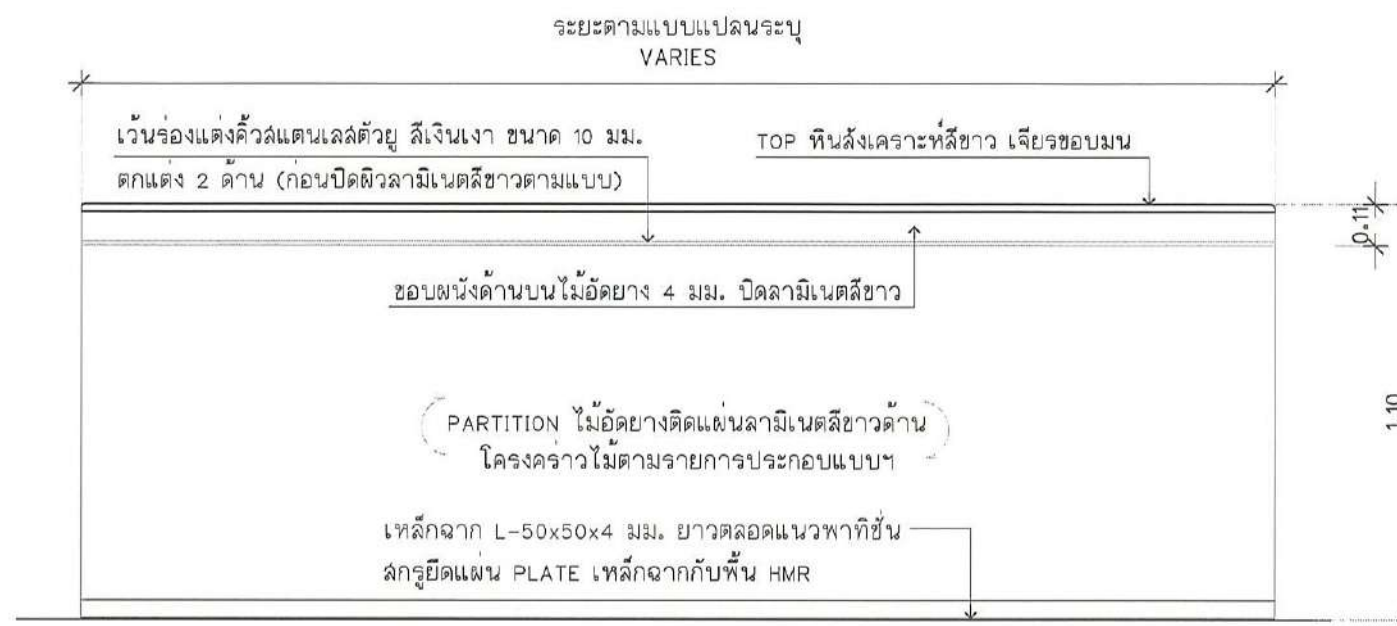
F10, F10-1 แบบขยายผนัง PARTITION ล้างทำสูง 1.10 ม.

มาตราส่วน

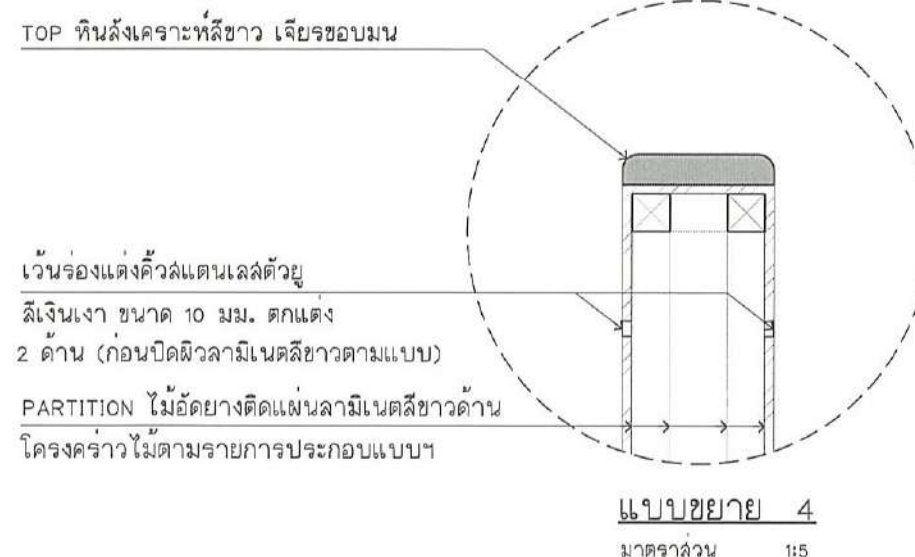
1:20



แปลนผนัง F10-2, F10-3, F10-4 PARTITION ลังทำ (แบบมี TOP หินล้างเคราะห์สีขาว)
มาตราส่วน 1:20



รูปด้านผนัง F10-2, F10-3, F10-4 PARTITION ลังทำ
มาตราส่วน 1:20



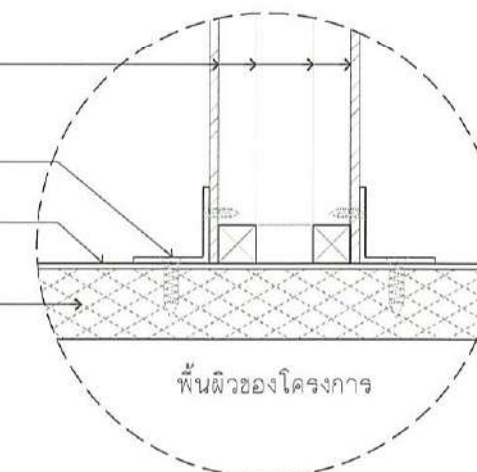
PARTITION ไม้อัดยางติดแผ่นลามิเนตสีขาวด้าน
โครงคร่าวไม้ตามรายการประกอบแบบฯ

เหล็กฉาก L50x50x4 มม. ยาวตลอดแนว PARTITION
ลักรูยึดแผ่น PLATE กับพื้น HMR @ 0.50 ม.

พื้นกระเบื้อง SPC เกรด virgin รวม IXPE
ลายไม้ (เจดสีระบุไว้ในขณะก่อสร้าง)

พื้นแผ่น HMR

พื้นผิวของโครงการ



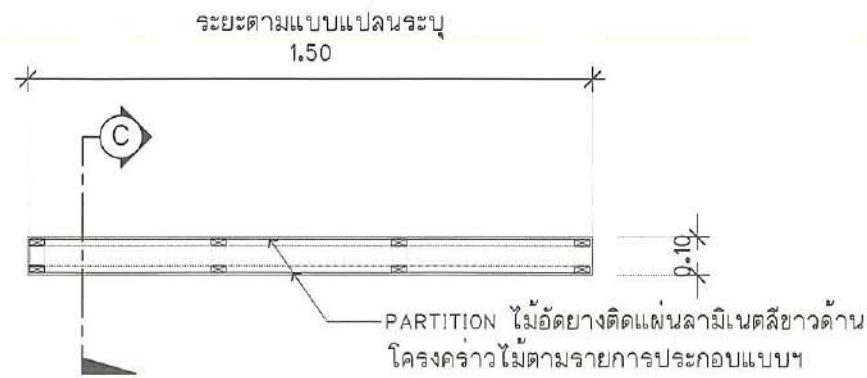
หมายเหตุ: F10-2 ผนัง PARTITION ลังทำแบบมี TOP หินล้างเคราะห์สีขาว ขนาด 0.10 (หนา) x 1.10 (สูง) ยาว ~ 3.165 ม.
F10-3 ผนัง PARTITION ลังทำแบบมี TOP หินล้างเคราะห์สีขาว ขนาด 0.10 (หนา) x 1.10 (สูง) ยาว ~ 1.825 ม.
F10-4 ผนัง PARTITION ลังทำแบบมี TOP หินล้างเคราะห์สีขาว ขนาด 0.10 (หนา) x 1.10 (สูง) ยาว ~ 1.45 ม.

F10-2, F10-3, F10-4 แบบขยายผนัง PARTITION ลังทำสูง 1.10 ม.

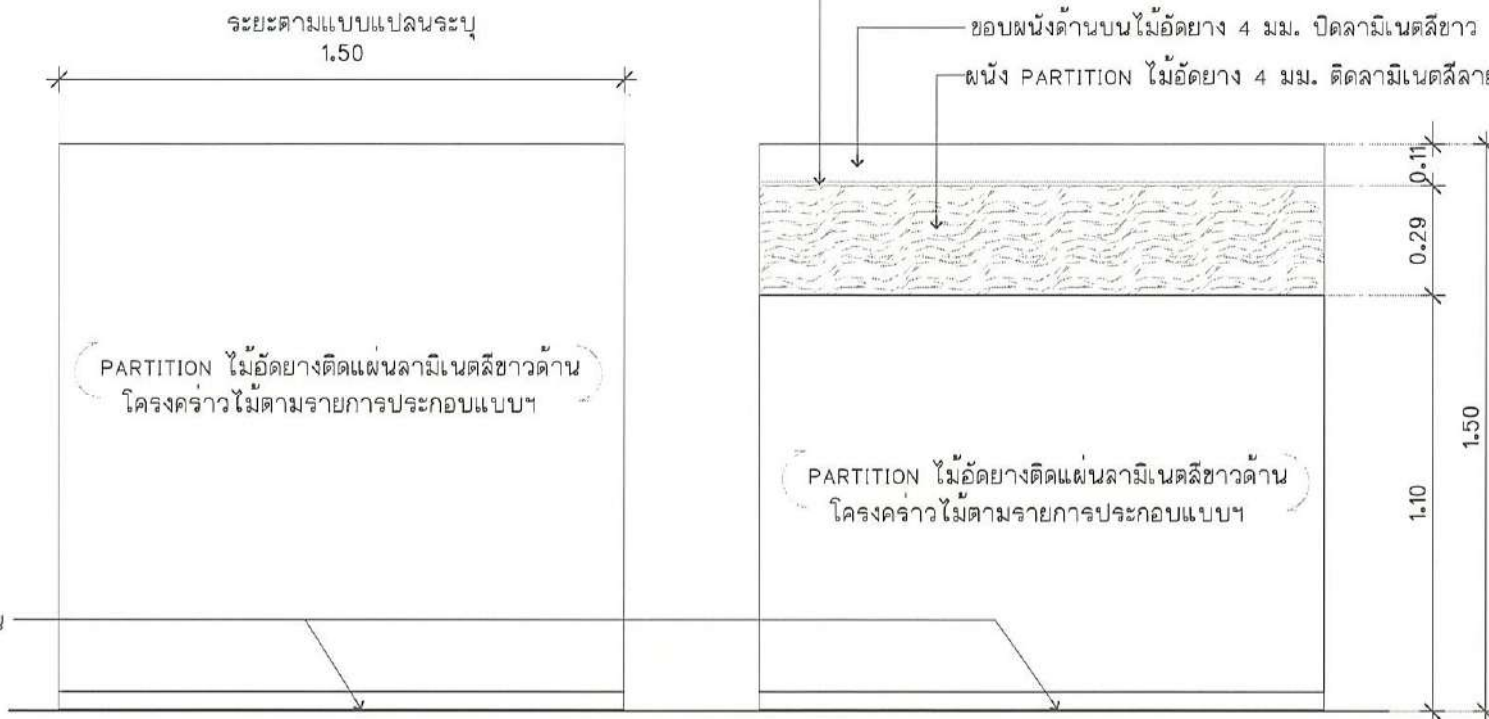
มาตราส่วน

1 : 20

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 38 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งพญาไท เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10220-0209			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนกลางอาคาร งาน ปรับปรุงตกแต่งอาคารเพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANHOK ที่ตั้ง อ.วังน้อย แขวงอุทัยธานี เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10330			
แบบแปลน - F10-2, F10-3, F10-4 แบบขยายผนัง PARTITION ลังทำ สูง 1.10 รวม TOP หิน (TOP หินล้างเคราะห์สีขาว)			
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	ส-ลก 3345	
ผู้ตรวจสอบ			
ผู้เขียนแบบ			
ผู้สำรวจ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายพิษณุ พรมพรม สท.7062		
วิศวกรเครื่องกล	(ระบุในแบบและรายการ)		
หัวหน้างาน สถาปนิก/วิศวกร วิศวกรเขียนแบบ วิศวกรสำรวจ			
หัวหน้างาน สถาปนิก/วิศวกร วิศวกรเขียนแบบ วิศวกรสำรวจ			
ผู้ควบคุมการก่อสร้าง			
ผู้จัดการฝ่าย			
หมายเลขแบบ A-26			
รวมแบบในหมวด 35 แบบ รวมแบบที่ส่งมา 41 แบบ			
หน้าสุดท้าย			

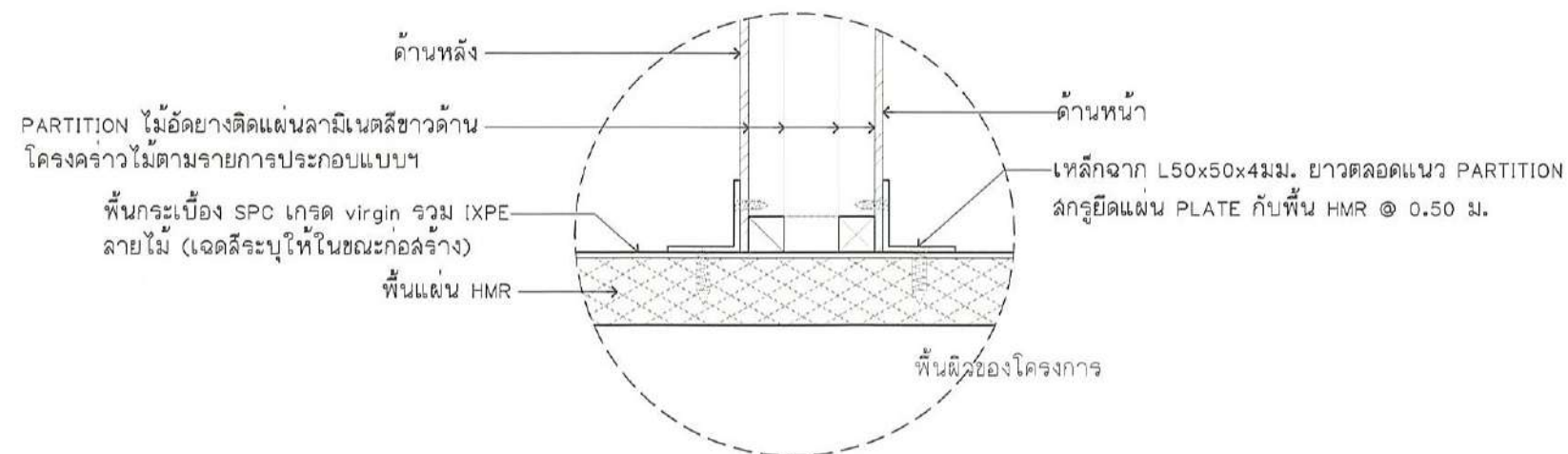


แปลนผนัง F11 PARTITION ล้างทำสูง 1.50 ม.
มาตราส่วน 1:20



รูปด้านผนังฝั่งด้านหลัง
มาตราส่วน 1:20

รูปด้านผนังฝั่งด้านหน้า
มาตราส่วน 1:20



แบบขยาย 5
มาตราส่วน 1:5

หมายเหตุ: F11 ผนัง PARTITION ล้างทำแบบตกแต่งด้านหน้าขนาด 0.10 (หนา) x 1.50 (สูง) ยาว ~ 1.50 ม.
(มีจำนวน 2 ชุด)

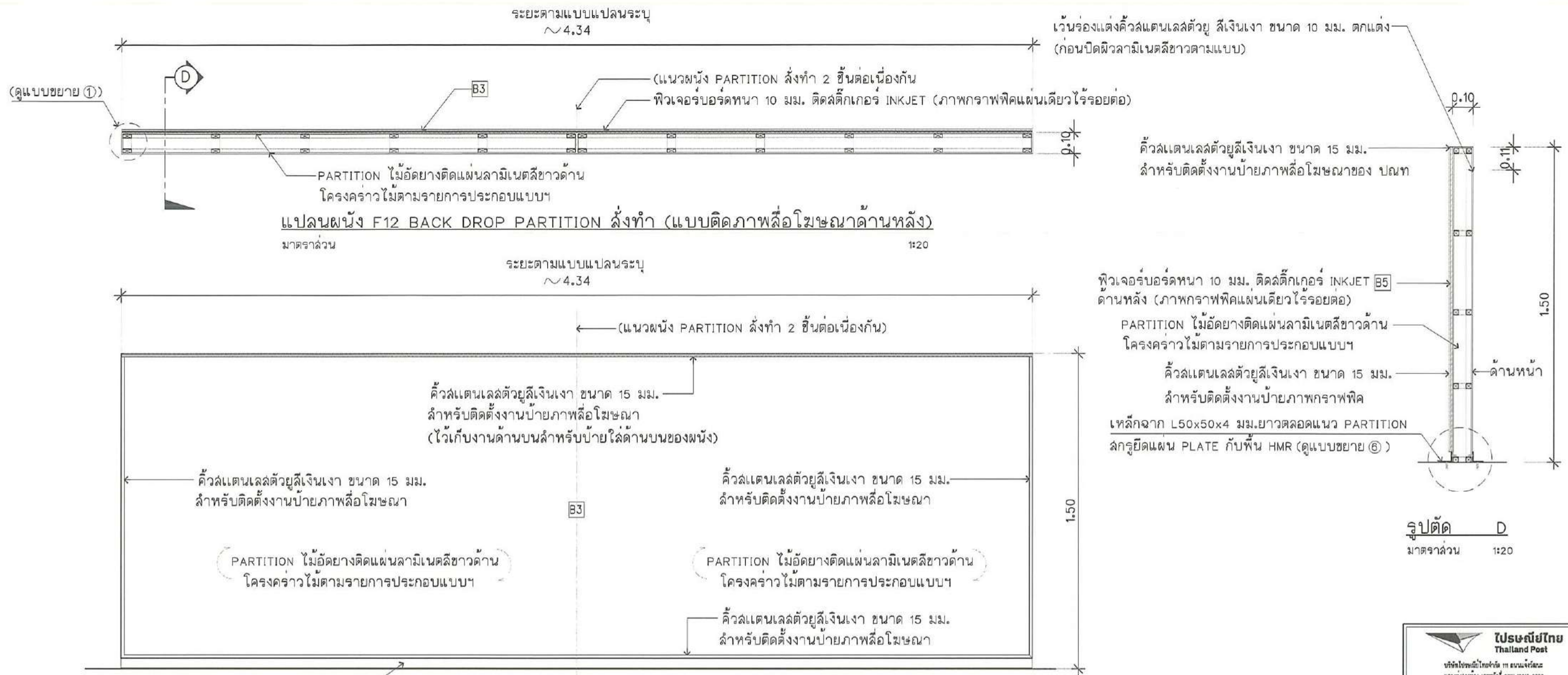
เส้นร่องแต่งผิวลวดลายด้วย สีเงินเงา ขนาด 10 มม. ตกแต่ง เฉพาะด้านหน้า (ก่อนปิดผิวลามิเนตสีขาวตามแบบ)

PARTITION ไม้อัดยางติดแผ่นลามิเนตสีขาวด้านโครมคร่าวไม่ตามรายการประกอบแบบฯ
ผิวลวดลายด้วยสีเงินเงา ขนาด 15 มม.
สำหรับติดตั้งงานป้ายภาพกราฟิค
เหล็กฉาก L50x50x4 มม. ยาวตลอดแนว PARTITION ลกรูยึดแผ่น PLATE กับพื้น HMR (ดูแบบขยาย 5)

รูปตัด C
มาตราส่วน 1:20

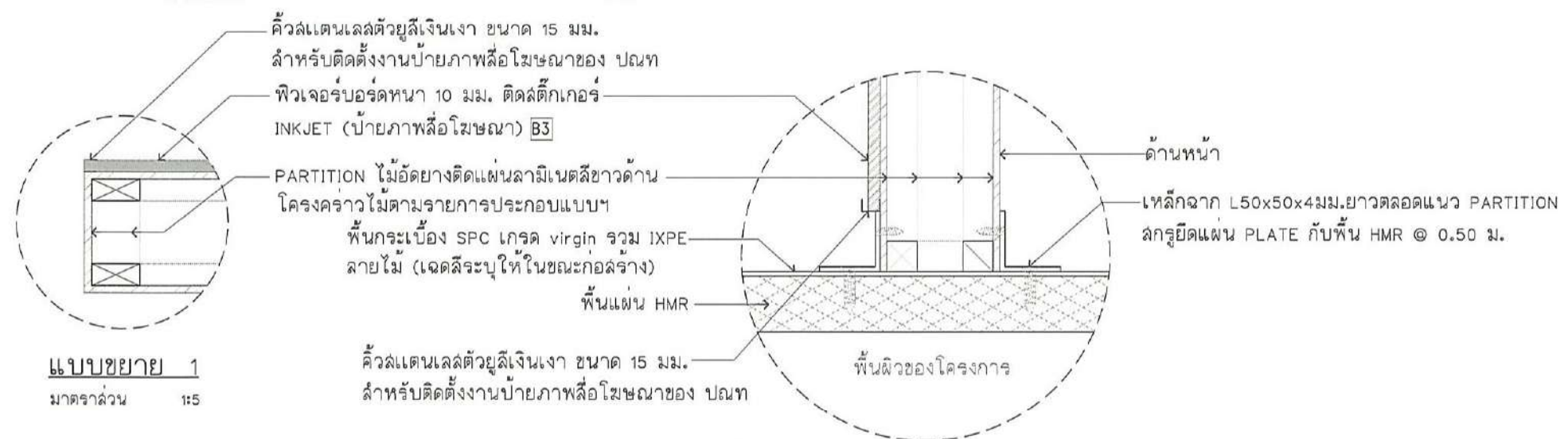
ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 30 ถนนแจ้งวัฒนะ เลขที่ไปรษณีย์ 10220-0200			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนสถาปัตยกรรม งาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เลขที่โครงการ/อาคารไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10330			
แบบร่าง - F11 แบบขยายผนัง PARTITION ล้างทำสูง 1.50 ม.			
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	ร-ธก 3345	
ผู้ตรวจสอบ			
ผู้เขียนแบบ			
ผู้ตรวจ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายสุรเชษฐ์ วัฒนาน	ร-ธก 7052	
วิศวกรเครื่องกล	(ระบุชื่อและตำแหน่ง)		
หัวหน้างาน สถาปนิก วิศวกร วิศวกรโยธา วิศวกรเครื่องกล			
หัวหน้างาน สถาปนิก วิศวกร วิศวกรโยธา วิศวกรเครื่องกล			
ผู้ควบคุมงาน 			
ผู้ตรวจสอบ 			
หมายเหตุ 			
หมายเลขแบบ A-27		รวมแบบในหมวด 35 แบบ รวมแบบทั้งหมด 41 แบบ	

F11 แบบขยายผนัง PARTITION ล้างทำสูง 1.50 ม.
มาตราส่วน 1:20



เหล็กฉาก L-50x50x4 มม. ยาวตลอดแนวพาหิขึ้น
ลกรูยึดแผ่น PLATE เหล็กฉากกับพื้น HMR @ 0.50 ม.

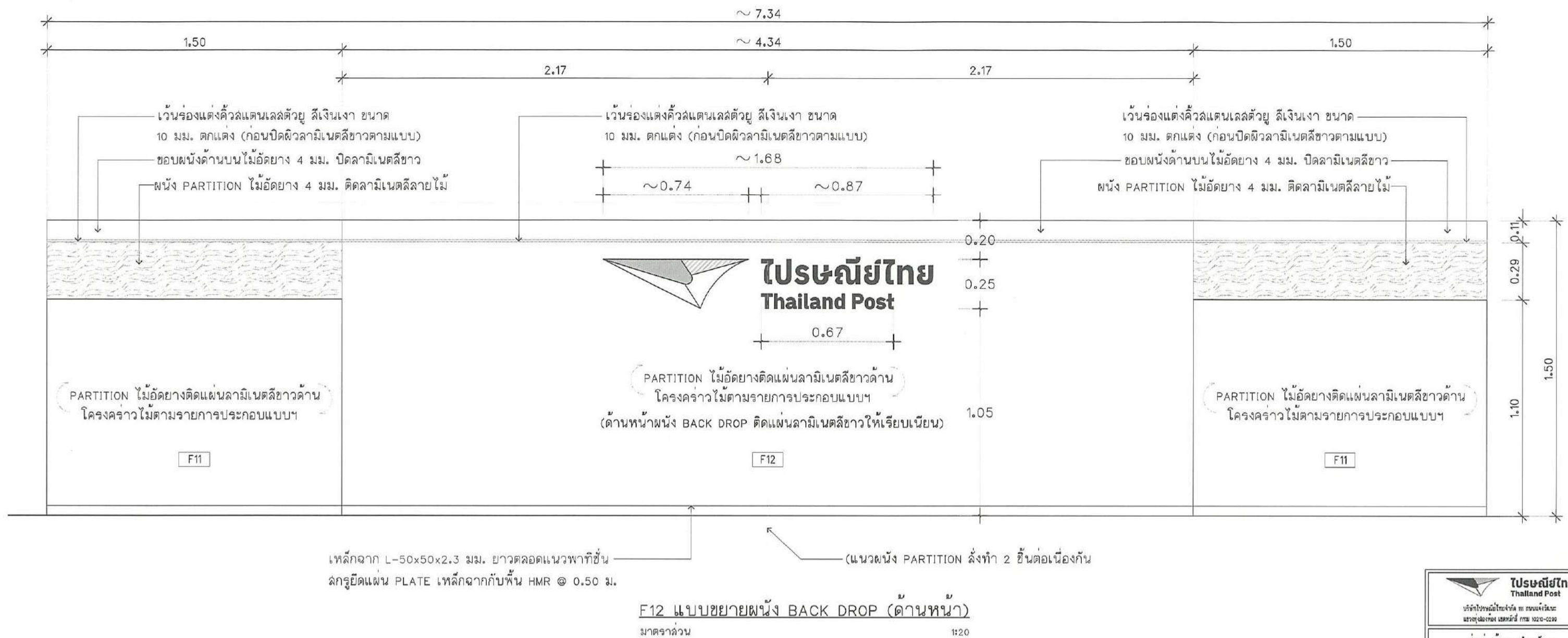
รูปด้านผนังฝั่งด้านหลังติดภาพสื่อโฆษณา
มาตราส่วน 1:20



หมายเหตุ: F10 ผนัง PARTITION ล้างทำแบบติดภาพสื่อโฆษณาด้านหลังขนาด 0.10 (หนา) x1.50 (สูง) ยาว ~ 4.34 ม.
B3 (ลักษณะ 2 ชั้นต่อเนื่องกัน)

F12 BACK DROP แบบขยายผนัง PARTITION ล้างทำสูง 1.50 ม. (1/2)
มาตราส่วน 1:20

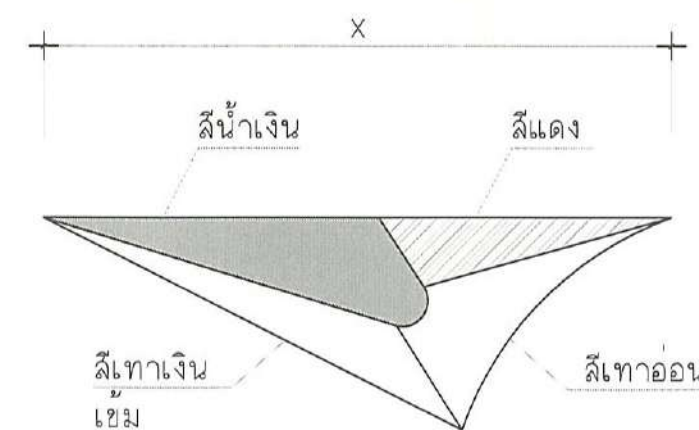
 ไปรษณีย์ไทย Thailand Post		
บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 11 ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ 10330 โทร. 02-110-0200		
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนสถาปัตยกรรม		
งาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ กิ่ง อ.วิญญู แขวงคูมาสี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330		
แบบแปลน - F12 BACK DROP แบบขยายผนัง PARTITION ล้างสูง 1.50 ม. (แบบติดภาพสื่อโฆษณาด้านหลัง) (1/2)		
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วัฒน	๑-๑๓ 3345
ผู้ควบคุมงาน		
ผู้เขียนแบบ		
ผู้ตรวจสอบ		
วิศวกรโยธา		
วิศวกรไฟฟ้า	นายสิทธิพร วัฒน	๑๗๖๐๒
วิศวกรเครื่องกล		
(ท่านอาจมีนามและนามสกุล)		
หัวหน้างาน สถาปนิก วิศวกร วิศวกรโยธา วิศวกรเครื่องกล		
หัวหน้างาน สถาปนิก วิศวกร วิศวกรโยธา วิศวกรเครื่องกล		
ผู้รับใช้การฝ่าย		
ผู้จัดการฝ่าย		
หมายเลขแบบ 35		
หมายเลขแบบ 41		
หมายเหตุ		



หมายเหตุ

- แบบอักษรภาษาไทย IBM Plex Thai Bold , แบบอักษรภาษาอังกฤษ IBM Plex Sans Bold อะคริลิคใส Moden Glas P-000 หรือเทียบเท่า ไดคัทโลโก้รวมขนาด กว้าง 1.68 ม. x สูง 25 ซม. x หน้า 15 มม.
- ลติกเกอร์โลโก้ไดคัท 3M หรือเทียบเท่า ปิดทับบนอะคริลิคใส สีอ้างอิงตามโลโก้ สีแดง MACal 9758-04 Pro : Poppy Red , สีน้ำเงิน MACal 9758-02 Pro : Night Blue , สีเทาเข้ม 3M 3630-61 Pro : Slate Gray , สีเทาอ่อน 3M 3630-51 Pro : Silver Gray , สีขาว 3M 3630-20 Pro : White

**** ปรับปรุงตามคู่มือการใช้งานระบบเอกลักษณ์ใหม่



ขยายสัญลักษณ์

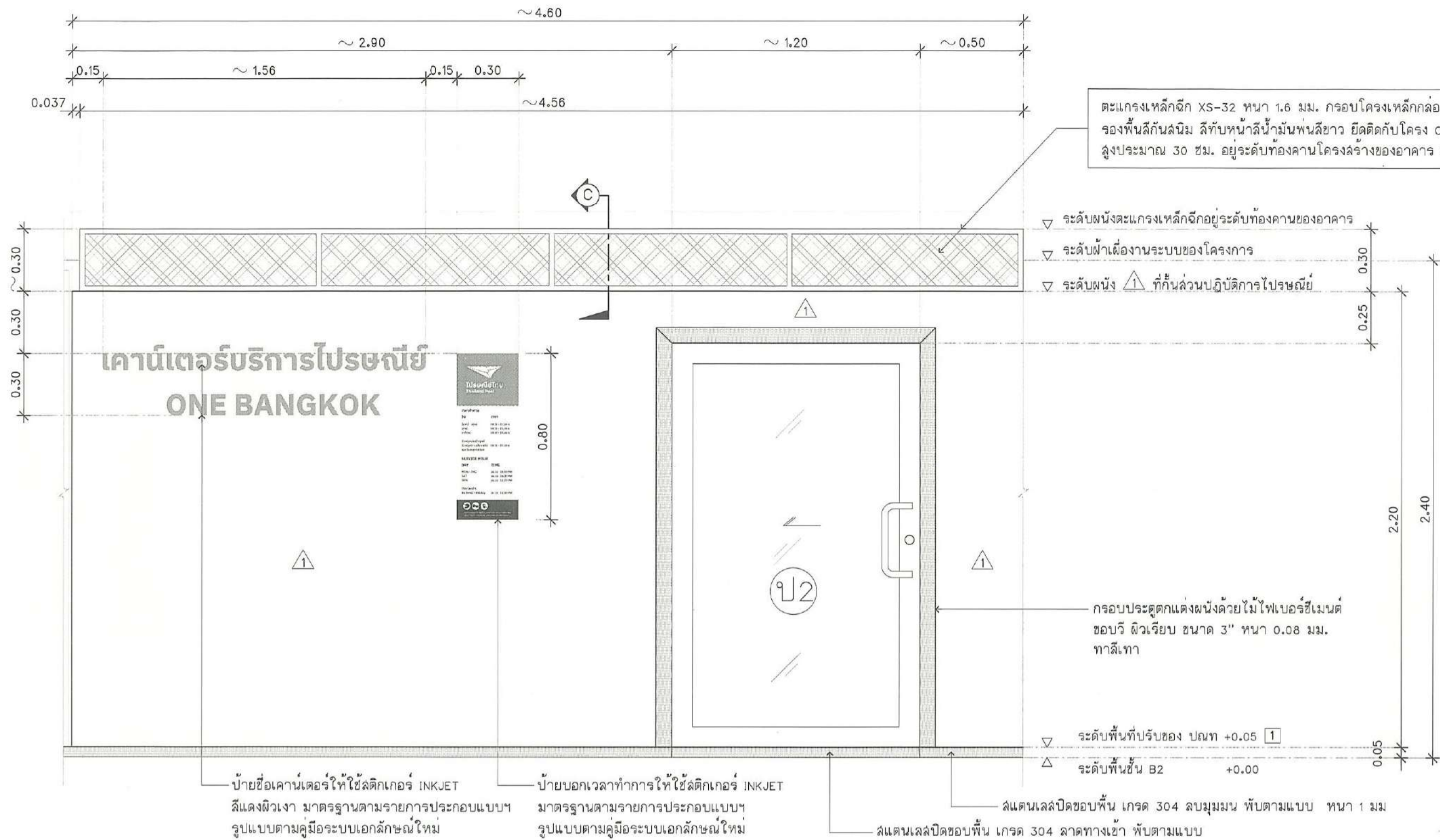
NOT TO SCALE

F12 BACK DROP แบบขยายผนัง PARTITION ลังทำสูง 1.50 ม. (2/2)

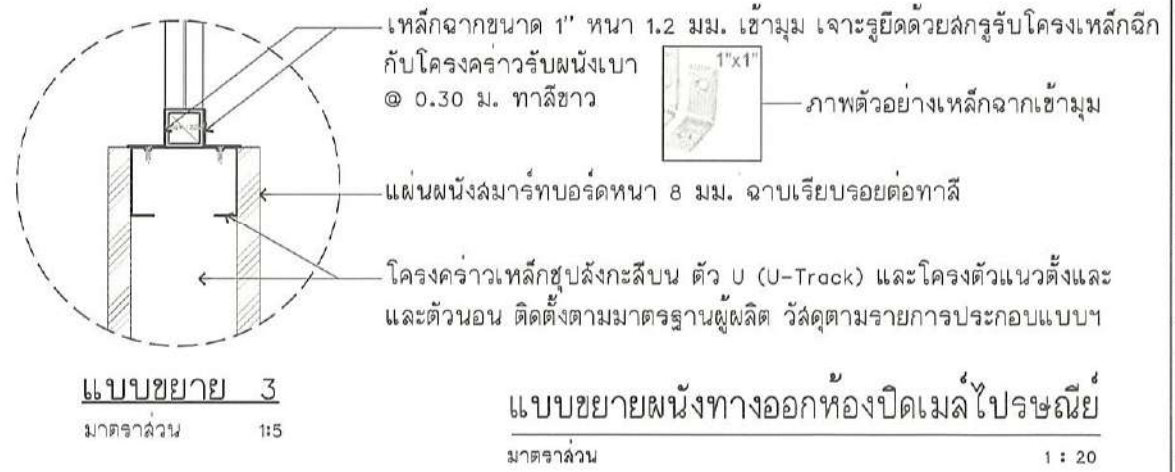
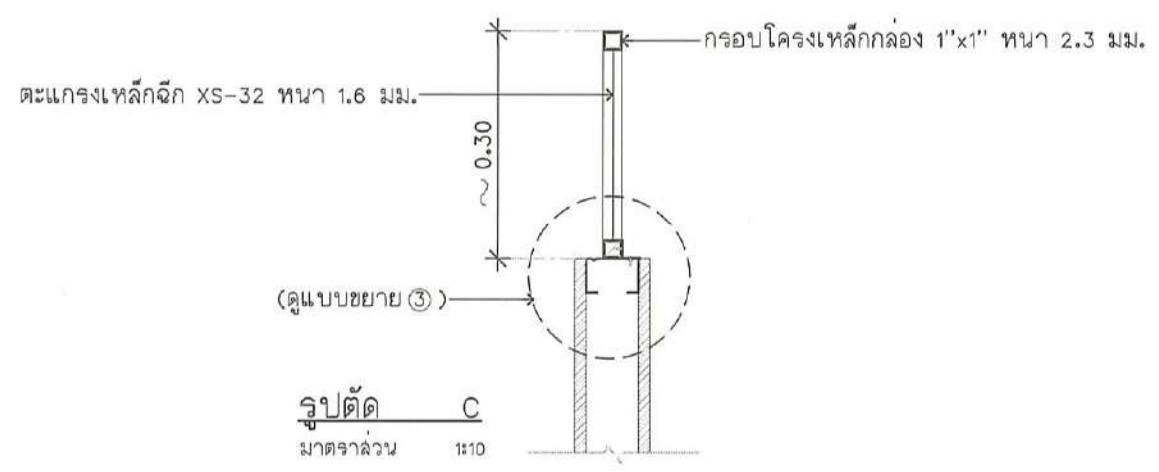
มาตราส่วน

1 : 20

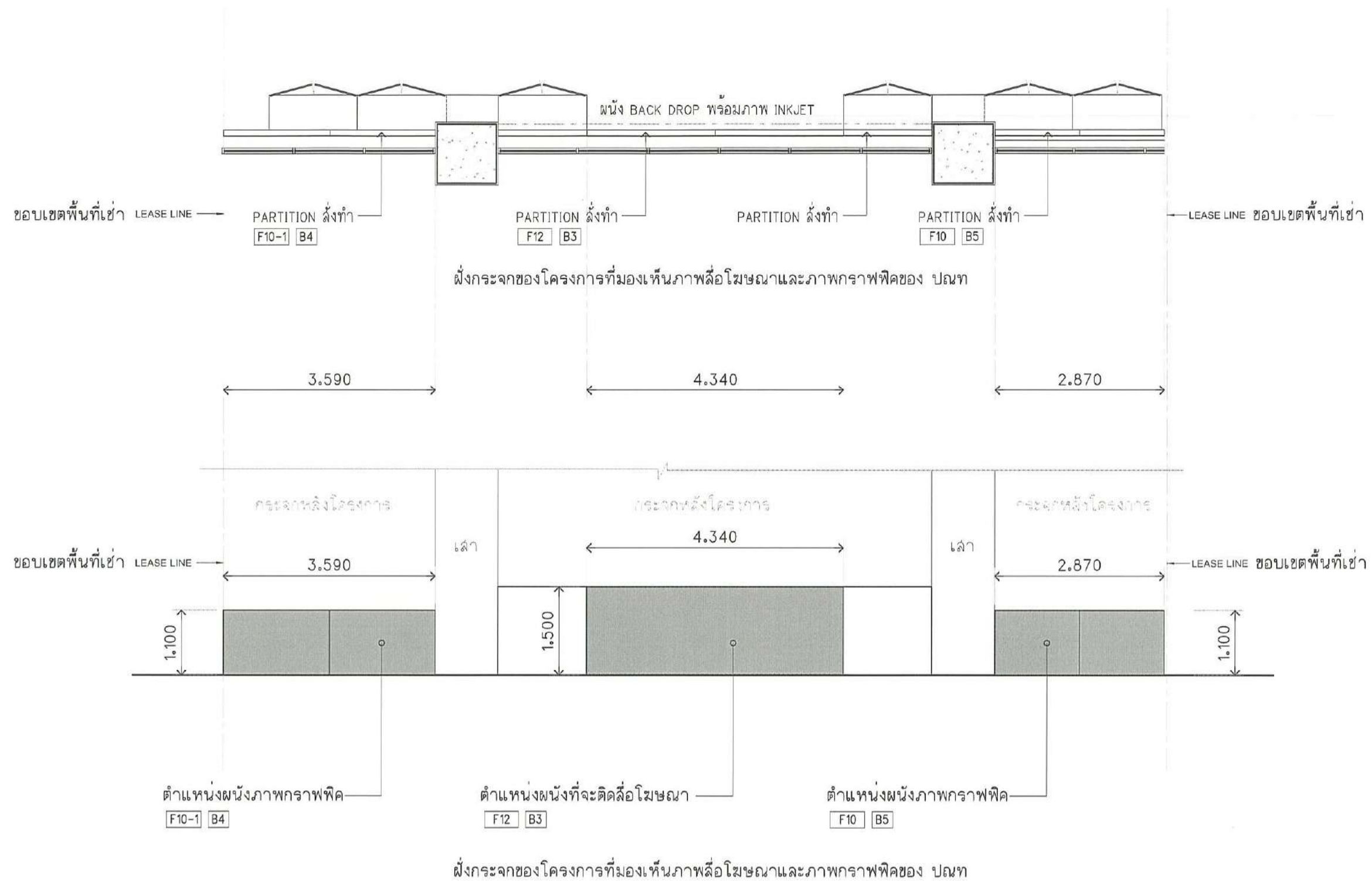
ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๕ เลขที่จดทะเบียน บริษัท ๒๕๖๕-๐๐๐๐			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนอาคารโยธา			
งาน ปรับปรุงตกแต่งและสีภายในเพื่อให้บริการไปรษณีย์ แผนกอาคารโยธาไปรษณีย์ ONE Bangkok ที่ตั้ง บริษัท แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10330			
แบบร่าง - F12 BACK DROP แบบขยายผนัง PARTITION ลังทำสูง 1.50 ม. (ด้านหน้าติดสัญลักษณ์ ปณท) (2/2)			
ลายมือ	นายอาทิตย์ วงศ์พาน	ส-๓๓ 3345	
ผู้ตรวจสอบ			
ผู้เขียนแบบ			
ผู้สำรวจ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายธีรเดช วัฒนวงษ์	สท.๗๖๕2	
วิศวกรเครื่องกล			
(ลงนาม/ประทับตรา)			
หัวหน้างาน สถาปนิก วิศวกร เขียนแบบ ดำเนินงาน			
หัวหน้างาน สถาปนิก วิศวกร วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า			
ผู้ควบคุมการก่อสร้าง			
ผู้จัดการฝ่าย			
พิน.3			
หมายเหตุ A-29		รวมแบบในซอง 35 แผ่น รวมแบบที่ส่ง 41 แผ่น	
หมายเหตุ			



ตะแกรงเหล็กฉีก XS-32 หน้า 1.6 มม. กรอบโครงเหล็กกล่อง 1"x1" หน้า 2.3 มม. รองพื้นสีกันสนิม สีทับหน้าสีน้ำมันพื้นสีขาว ยึดติดกับโครง C-Line ด้วยบนผนังเบา สูงประมาณ 30 ซม. อยู่ระดับท้องคานโครงสร้างของอาคาร ตามแบบ ติดตั้ง 3 ด้าน



ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 100 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งพญาไท เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10220-0200			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนการโยธา งาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง ถ.วิภาวดี แยกจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 แบบแปลน - แบบขยายผนังทางออกห้องปิดมัลโปรษณีย์			
สถาปนิก ผู้ควบคุม ผู้เขียน ผู้สำรวจ วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล	นายเอกเกียรติ วงศ์แทน นายธีรพงศ์ พรหมวน ส.พ.บ. 022 (ทรงคุณวุฒิแบบบริหารงาน)	ส.ล. 3345	นายเอกเกียรติ วงศ์แทน
หัวหน้างาน สถาปนิกโยธา วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล			
ผู้จัดทำแบบ			
ผู้ตรวจสอบแบบ			
หน้า 3			
หมายเลขแบบ 35			
หน้า 41			



รูปด้านตำแหน่งผนังที่ติดภาพสื่อโฆษณาและภาพกราฟฟิคของ ปณท

มาตราส่วน

1 : 75

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ โทร. ๑๖๖-๐๒๐๒			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนสถาปัตยกรรม งาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ แผนกก่อสร้างอาคารไปรษณีย์ ชลบุรี BANGKOK ที่ตั้ง ณ.วิบูลย์ แขวงคูเต่า เขตเมืองเก่า กรุงเทพฯ 10330			
แบบแปลน - รูปด้านตำแหน่งผนังที่ติดภาพสื่อโฆษณาและภาพกราฟฟิคของ ปณท			
สถาปนิก	นายชาติชาย วงศ์พานิช	ด-๑๓ 3345	
ผู้ควบคุมงาน			
ผู้เขียนแบบ			
ผู้ตรวจสอบ			
ผู้ตรวจ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายสุวิทย์ พงษ์พานิช	ด-๑๓ ๓๓๔๕	
วิศวกรเครื่องกล			
(งานฐานแบบและรับแปลน)			
หัวหน้างาน สถาปนิก วิศวกรเขียนแบบ วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล			
หัวหน้าส่วน สถาปนิก วิศวกรเขียนแบบ วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล			
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย			
ผู้จัดการฝ่าย			
หมายเหตุ: 3			
หมายเลขแบบ	รวมแบบในเล่ม	35	แผ่น
A-32	รวมแบบในเล่ม	41	แผ่น
หมายเหตุ			



ทัศนียภาพตำแหน่งผนังที่ติด INKJET สื่อโฆษณาและภาพกราฟฟิคของ ปณท ที่ทางโครงการกำหนด

NOT TO SCALE

หมายเหตุ: ภาพที่ปรากฏเป็นเพียงภาพตัวอย่างเท่านั้น ต้องส่งภาพจริงให้กับทางโครงการพิจารณา ก่อนดำเนินการติดตั้ง

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งปรือ เขตหลักสี่ กทม ๑๖๒๖-๐๒๐			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนอาคารโยธา			
งาน ปรับปรุงตกแต่งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ ร้านเคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง อ.วิเศษ อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา ๓๖๑๖๐			
แบบแสดง - ทัศนียภาพตำแหน่งผนังที่ติดสื่อโฆษณาและภาพกราฟฟิคของ ปณท ที่ทางโครงการกำหนด			
ลงบันทึก ผู้ตรวจงาน ผู้ควบคุมงาน ผู้สำรวจ วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล	นายอาทิตย์ วงศ์แทน นายพิเชษฐ์ หงษ์งาม ส.ค.๖๐๐๒ (ตามฐานที่หมายและบันทึก)	ส-๓๓ ๖๓๔๕ ๖๓๕	๓-๓๓ ๖๓๔๕
หัวหน้างาน นายอาทิตย์ วงศ์แทน วิศวกรโยธา ๓-๓๓ ๖๓๔๕			
ผู้ควบคุมงาน นายพิเชษฐ์ หงษ์งาม วิศวกรโยธา ๓-๓๓ ๖๓๔๕			
ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน นายพิเชษฐ์ หงษ์งาม วิศวกรโยธา ๓-๓๓ ๖๓๔๕			
ผู้จัดทำ นายพิเชษฐ์ หงษ์งาม วิศวกรโยธา ๓-๓๓ ๖๓๔๕			
หน้าแสดงแผ่น ๓-๓๓ ๖๓๔๕ ๓๕ แผ่น			
หน้าแสดง ๓-๓๓ ๖๓๔๕ ๔๑ แผ่น			



ทัศนียภาพแคนเตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK (1/2)

NOT TO SCALE



ไปรษณีย์ไทย

Thailand Post

บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด 111 ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งพญาไท เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10210-0230

ฝ่ายลูกค้าและบำรุงรักษา

ส่วนลูกค้าโดยตรง

ท่าน ได้รับซองและกล่องตามที่ควรใช้ฟรี บริการไปรษณีย์ฟรี
 หากนำซองรับบริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK
 ที่แจ้ง ๓.7144 และเลขพื้นที่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

แบบสมัคร

- สิทธิในการดำเนินการบริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK (1/2)

สาขา/สาขา	นายอาทิตย์ วงศ์แทน	ส-สท 334
ผู้ขาย/สาขา		
ผู้ขาย/สาขา		
ผู้ขาย/สาขา		
ผู้ขาย/สาขา		
ผู้ขาย/สาขา	นายธีรพร พจนาน ๘๙๖.7082	
ผู้ขาย/สาขา	(นางสุภาวดี ปานละออง)	

หัวหน้างาน

สาขา/สาขา	ผู้ขาย/สาขา	ผู้ขาย/สาขา	ผู้ขาย/สาขา
-----------	-------------	-------------	-------------

หัวหน้างาน

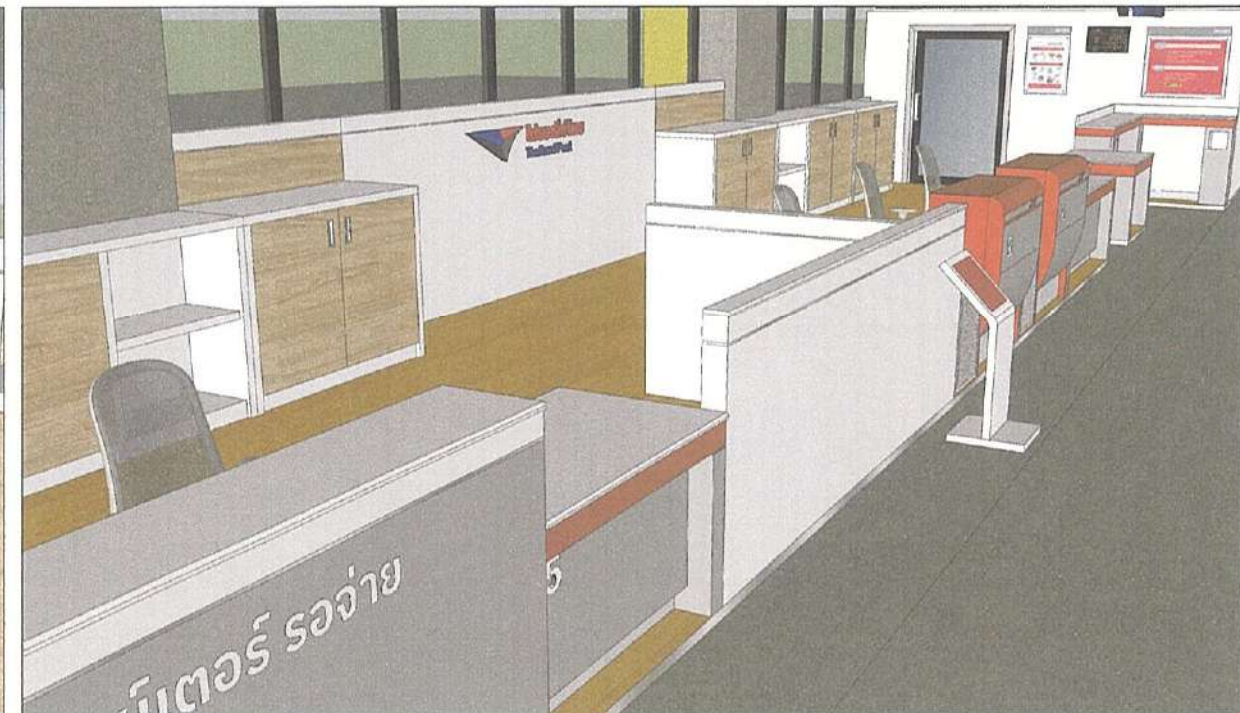
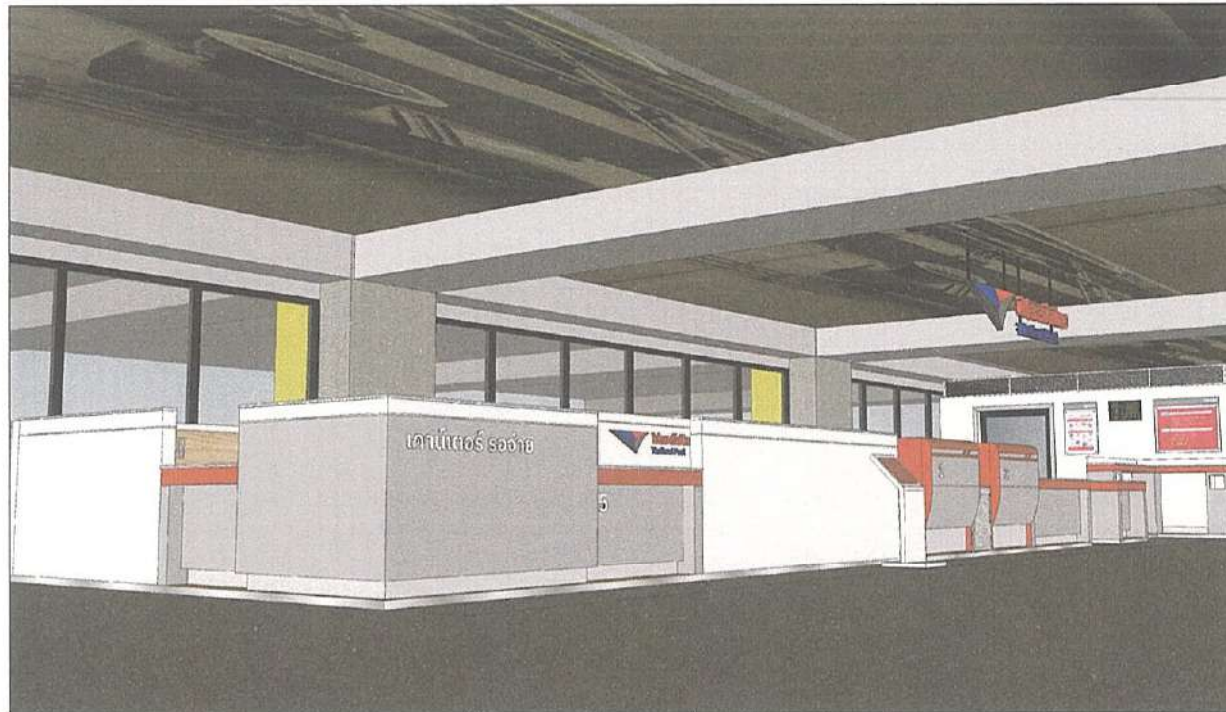
สาขา/สาขา	ผู้ขาย/สาขา	ผู้ขาย/สาขา	ผู้ขาย/สาขา
-----------	-------------	-------------	-------------

ผู้ขาย/สาขา

ผู้จัดการฝ่าย

ฝปน.3

รวมยอดเงิน	รวมยอดเงิน
A-34	รวมยอดเงิน 35
	รวมยอดเงิน 41



ทัศนียภาพเคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK (2/2)

NOT TO SCALE

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ เลขที่ไปรษณีย์ ๑๐๒๖-๐๒๖			
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนสถาปัตยกรรม			
งาน ปรับปรุงและก่อสร้างเคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10130			
แบบแปลน - ทัศนียภาพเคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์ ONE BANGKOK (2/2)			
สถาปนิก	นายอรรถชัย วงศ์แทน	๑-๑๑ 3345	
ผู้ควบคุมงาน			
ผู้ออกแบบ			
ผู้สำรวจ			
วิศวกรโยธา			
วิศวกรไฟฟ้า	นายธีรพล พรหมาน ๑๐๖.๗๐๒	๑๐๖.๗๐๒	
วิศวกรเครื่องกล			
(งานสถาปัตย์และวิศวกรรมโยธา)			
หัวหน้างาน สถาปัตยกรรม วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า			
หัวหน้าส่วน สถาปัตยกรรม วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า			
ผู้ควบคุมงานฝ่าย			
ผู้จัดการฝ่าย			
๑๐๖.๗๐๒			
หมายเลขแผน		จำนวนใบพิมพ์	35 แผ่น
A-35		จำนวนใบพิมพ์	41 แผ่น
หมายเลข			

รายละเอียดทั่วไปสำหรับการติดตั้งอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า , ระบบโทรศัพท์ และระบบแสงเหตุเพลิงไหม้

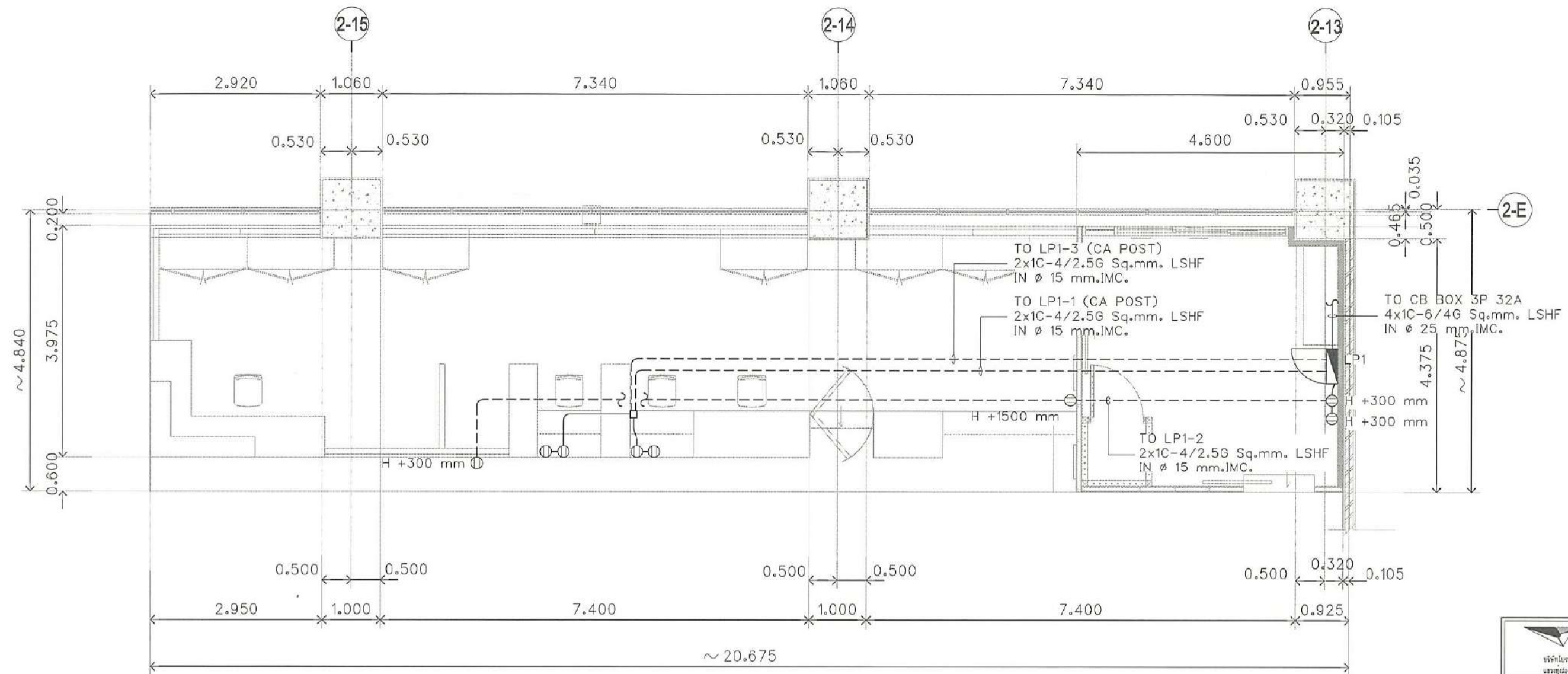
1. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแบบแปลนของ ปณท. , มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย พ.ศ.2564 (ฉบับปัจจุบัน) และ ข้อกำหนดการติดตั้งงานระบบไฟฟ้ากำลังและสื่อสารภายในร้านค้าของ ทางโครงการ ONE BANGKOK ทั้งหมดอย่างเคร่งครัด
2. ระบบไฟฟ้าทั้งภายในอาคารทั้งหมด ต้องสอดคล้องกับระบบของห้างฯ ขอเบเซตของผู้รับจ้างคือจะต้องติดตั้งระบบไฟฟ้าทั้งหมดทั้งที่แสดงอยู่ในแบบและที่กำหนดอยู่ในรายการระบบ สำหรับลิของสายไฟและ BUSBAR ให้เป็นดังนี้

ระบบไฟฟ้า 220/380 V. 3Ph. 4W.	
PHASE L1	สีน้ำตาล
PHASE L2	สีดำ
PHASE L3	สีเทา
NEUTRAL N	สีฟ้า
GROUND E	สีเขียว,สีเขียว-เหลือง

หมายเหตุ หากสายไฟฟ้าผลิตแต่เพียงอย่างเดียวให้ทาสีหรือพันเทปทั้งสองข้างของสายด้วยสีที่กำหนดให้ BUSBAR ให้ทาสีหรือติดเทปสีตามระบบสีดังกล่าวข้างต้น

3. ผู้รับจ้างจะต้องทาสี BOX ทั้งภายนอก และภายในทุกจุดตามรหัสสีของทางห้างฯ (ดูข้อกำหนดการติดตั้งงานระบบไฟฟ้ากำลังและสื่อสารภายในร้านค้าของโครงการ ONE BANGKOK)
 4. ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งแผ่น STICKER ถาวร หรือ LABEL TAPE(DYMO) แสดงหมายเลขวงจรไฟฟ้าที่แผ่นหน้ากากลวิตช์ และเต้ารับไฟฟ้าทุกตัว ว่าแหล่งจ่ายไฟมาจากวงจรหมายเลขใดของตู้ LOAD CENTER
 5. ตู้ LOAD CENTER ต้องบ่งบอกชื่อตู้ด้วย NAME PLATE และ NAME PLATE ต้องทำด้วยแผ่นพลาสติกสองชั้นชั้นนอกสีดำ ชั้นในสีขาว และตู้ LOAD CENTER ทุกตู้ต้องมีตารางโหลดและวงจรติดตั้งด้านในฝาเปิด-ปิดตู้ด้วย
 6. ขนาดสายไฟวงจรย่อย ให้ใช้ขนาดตามที่กำหนดในแบบ และตามที่กำหนดดังนี้
 - 6.1 สายไฟเมนวงจรแสงสว่าง หรือวงจรพัดลม 2.5 ตร.มม./2.5ตร.มม.(G) และสายไฟจากลวิตช์ไปยังโคมไฟ หรือพัดลม 2.5 ตร.มม.
 - 6.2 สายไฟเมนวงจรเต้ารับไฟฟ้า 4 ตร.มม./2.5 ตร.มม. (G) และจากสายไฟเมนไปยังเต้ารับไฟฟ้า 4 ตร.มม./2.5 ตร.มม.(G)
 - 6.3 สาย NEUTRAL และสาย GROUND ของวงจรย่อยทุกวงจรจะต้องเดินสายจากอุปกรณ์ไฟฟ้ากลับมายังตู้ LOAD CENTER นี้ๆทุกกรณี ห้ามตัดต่อฟากข้ามวงจรย่อยซึ่งกันและกัน
 - 6.4 นอกจากนั้นชนิด และขนาดสายไฟตามที่กำหนดในแบบ และรายการ
 7. การเดินสายไฟของวงจรย่อยต่างๆ ให้ผู้รับจ้างเดินสายไฟร้อยท่อร้อยไฟตามที่แบบกำหนด โดยลักษณะการยึดติดเข้ากับตัวอาคารรายละเอียดแตกต่างกันเป็นดังนี้
 - 7.1 ในกรณีเดินสายไฟเหนือฝ้าเพดาน
 - ให้เดินท่อร้อยสายไฟซ่อนไว้ในฝ้าเพดานโดยยึดติดท่อร้อยสายไฟกับพื้นของอาคารชั้นถัดไป หรือโครงหลังคาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - 7.2 ในกรณีเดินสายไฟใต้ฝ้าเพดานลงมายังผนังต่างๆเพื่อเข้ากับอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - ในกรณีผนังเบา ให้เดินท่อร้อยสายไฟซ่อนไว้ในผนังเบา โดยท่อร้อยสายไฟ และ BOX ต่างๆจะต้องยึดเข้ากับโครงหลักของผนังดังกล่าวให้มั่นคงแข็งแรง
 - 7.3 หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 7.1-7.2 ได้ เช่น ติดตั้งบนเสาโครงสร้างของอาคารให้ผู้รับจ้างเดินท่อร้อยสายไฟ CONDUIT แบบเดินลอยแนบกับผนัง หรือใต้ฝ้าเพดาน
 8. โคมไฟฟ้าชนิดฝังในเพดาน T-BAR จะต้องเผื่อสายไฟฟ้าและ FLEXIBLE CONDUIT ให้เพียงพอสำหรับการย้ายตำแหน่งของโคมไฟฟ้าไปยังอีกช่องของฝ้าเพดานได้ โดยไม่ต้องเพิ่มสายหรือ FLEXIBLE CONDUIT ในภายหลัง
 9. สายไฟฟ้าสำหรับลวิตช์ไฟฟ้าหรือเต้ารับไฟฟ้า ส่วนที่เดินซ่อนในกรอบลูมิเนียมหรือผนังที่ไม่ใช่คอนกรีต ให้ใช้สายไฟฟ้าชนิด LSHF
 10. ผู้รับจ้างจะต้องเดินสายไฟระบบ CA-POS จากจุดเชื่อมต่อในเคาน์เตอร์จากตู้ LP ไปยังเคาน์เตอร์ต่างๆ โดยใช้สาย LSHF ขนาด 2x1C-4/2.5(G) ตร.มม. เดินซ่อนในเคาน์เตอร์ หรือราง PVC. 1 เคาน์เตอร์/1 วงจร (ดูแบบการเดินสายไฟในเคาน์เตอร์ CA POST)
 11. ท่อร้อยสายไฟงานระบบไฟฟ้า , ระบบโทรศัพท์ และระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแยกอิสระจากกันโดยสิ้นเชิง
 12. ระบบโทรศัพท์ผู้รับจ้างต้องเดินสายโทรศัพท์จากเต้ารับทุกตัวให้เดินตรงไปยัง MDF. หรือ TC. โดยไม่มีการตัดต่อสาย สายโทรศัพท์ทั้งหมดทำด้วย ANNEALED COPPER ขนาด 4C.x0.65 มม.
 13. หากข้อกำหนดในแบบแปลนของ ปณท มีความขัดแย้งกับข้อกำหนดของทางห้างฯ ให้ยึดถือข้อกำหนดของทางห้างฯเป็นหลัก

[illegible]

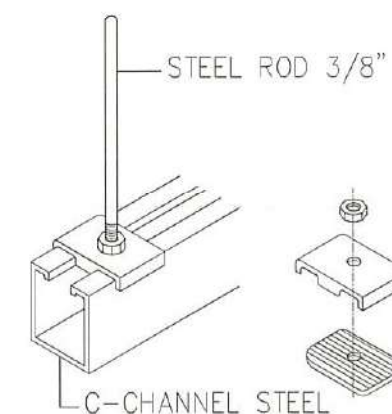
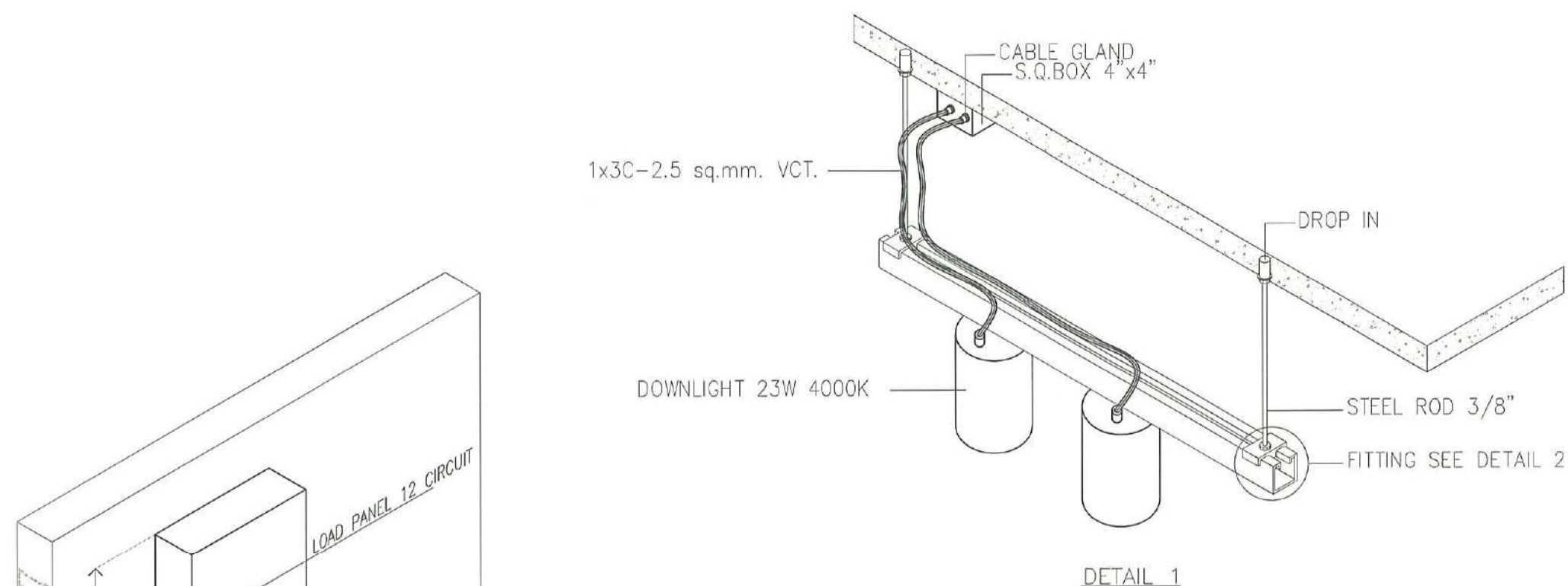


ELECTRICAL SYSTEM SYMBOLS	
SYMBOLS	DESCRIPTION
⊕	RECEPTACLE 240V 2P+G
⊗	S.O. 4"x4"
□	PULL BOX 150x150x100 mm.
---	2x1C-4/2.5 sq.mm. LSHF IN Ø 15 mm. IMC (IN FLOOR)
---	2x1C-4/2.5 sq.mm. LSHF IN Ø 15 mm. (IN COUNTER)

หมายเหตุ : ตำแหน่งติดตั้งตู้เมนไฟฟ้าให้เลื่อมโครงร่างในผนังเพื่อรองรับการติดตั้ง โดยประสานงานกับทางสถาปัตยกรรม

แบบแสดงการเดินสายระบบ CA-POST และเต้ารับไฟฟ้า
SCALE A3 = 1:75

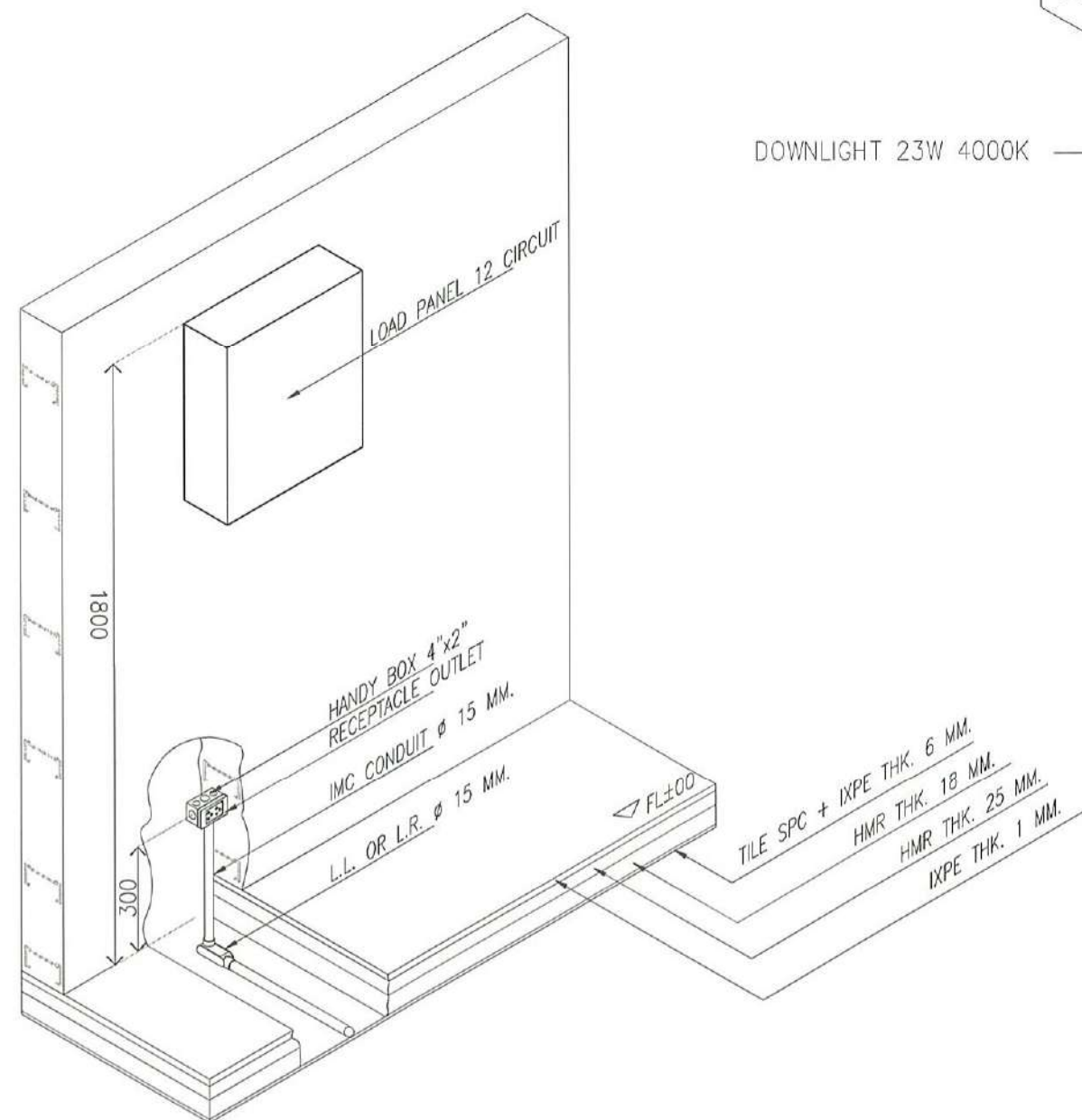
ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10230-9200		
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนวิศวกรรม		
งาน บำรุงรักษา/ติดตั้งสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ แผนกออกแบบอาคารไปรษณีย์ ONE BANGKOK ที่ตั้ง ณ.วิบูลย์ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10330		
แบบแสดง แบบแสดงการเดินสายระบบ CA-POST และเต้ารับไฟฟ้า		
สถาปนิก	นายอาทิตย์ วัฒนคุณ	2-26 3345
ผู้ควบคุมงาน		
ผู้ออกแบบ		
ผู้เขียนแบบ		
ผู้ตรวจ		
วิศวกรโยธา	นายพิเชษฐ พรมนาม	2116, 7062
วิศวกรไฟฟ้า		
วิศวกรเครื่องกล		
หัวหน้างาน สถาปนิกส่วน วิศวกรรม เขียนแบบ ควบคุมงาน		
หัวหน้าส่วน สถาปนิกส่วน วิศวกรรม วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า		
ผู้รับผิดชอบงาน		
ผู้จัดทำแบบ		
หมายเหตุ		
หมายเลขแบบ	รวมแบบในชุด 6	แผ่น
EE-201	รวมแบบทั้งหมด 11	แผ่น
หมายเหตุ		



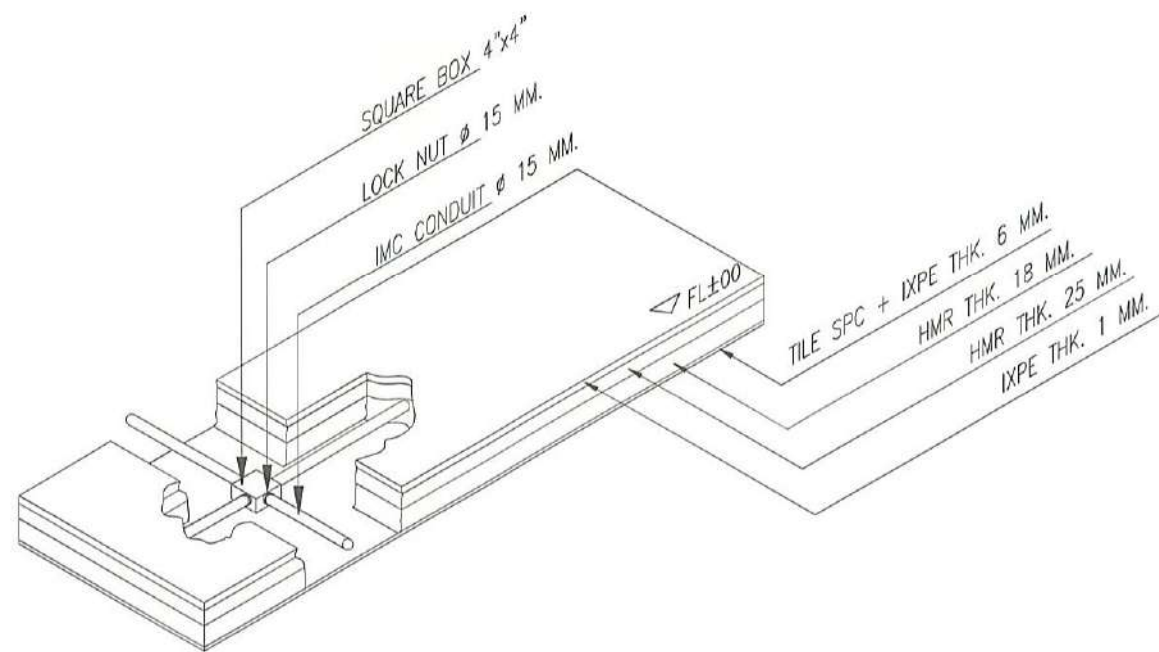
DETAIL 2

DETAIL 1

DETAIL A : รูปแบบการติดตั้งโคมไฟฟ้าเหนือที่ทำการ
SCALE NTS.



DETAIL B : รูปแบบการติดตั้งตู้รับและตู้เมนระบบไฟฟ้า
SCALE NTS.

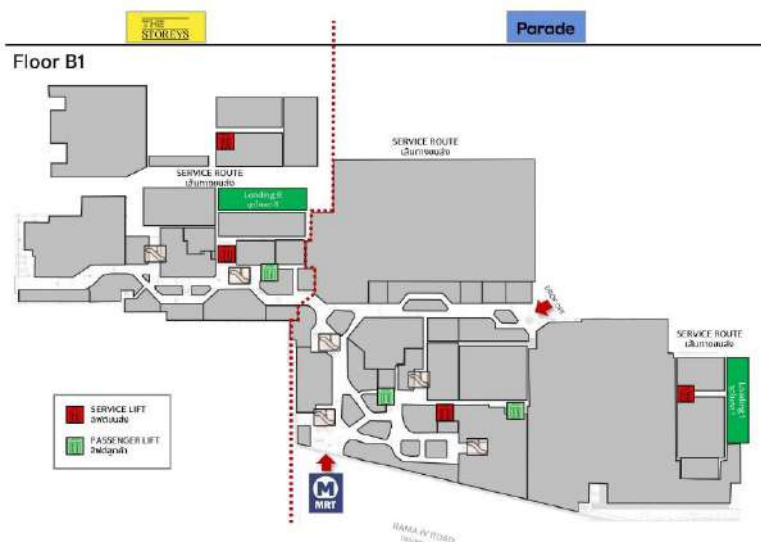


DETAIL C : รูปแบบการติดตั้งท่อร้อยสายและการเดินสาย
SCALE NTS.

แสดงรายการประกอบแบบการติดตั้งท่อ และการเดินสายในพื้นที่เช่า
SCALE NTS.

ไปรษณีย์ไทย Thailand Post บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000-0290		
ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ส่วนวิศวกรรม		
งาน บำรุงและดูแลอาคารที่เช่าให้บริการไปรษณีย์ ๒๒ อาคารไปรษณีย์ไทย ถนนแจ้งวัฒนะ ๓ แขวงแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10300		
แบบแปลน แสดงรายการประกอบแบบการติดตั้งท่อ และการเดินสายในพื้นที่เช่า		
ปลายดิน ผู้ร่างแบบ ผู้ตรวจสอบ ผู้เขียนแบบ ผู้ตรวจ วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า	นายอาทิตย์ วงศ์เทพ นายพิษณุพล พงษ์พานิช 21/01/2562	2-20 3345 21/01/2562
หัวหน้างาน ภาณุวัฒน์ วิศวกร วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า		
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ภาณุวัฒน์ วิศวกร วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า		
ผู้จัดการฝ่าย ภาณุวัฒน์ วิศวกร วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า		
หมายเลขแบบ EE-501		
หมายเลข 41		

1. การจัดเตรียมก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่เช่าอาคาร
 - ผู้เช่าจะต้องจัดเตรียมส่งเอกสารตามรายละเอียดด้านล่าง (Appendix 2) ให้ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ
 - ผลอนุมัติแบบตกแต่งก่อสร้าง
 - ใบอนุญาตเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่เช่า
 - ประกันความเสียหายก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่เช่าโดยมีทุนประกันตามระบุ
 - ชำระเงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่เช่าและค่าบริการส่วนกลางระหว่างการตกแต่ง (Appendix 1)
2. กำหนดเวลาการทำงานตกแต่งพื้นที่เช่า
 - อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ได้ในระหว่างเวลา 22.00 – 10.00 น. ทุกวัน
 - กรณีร้านค้า OP อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ได้ในระหว่างเวลา 22.00 – 06.00 น. ทุกวัน โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้
 - ผู้รับเหมา/ผู้เช่าจะต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานล่วงหน้า 2 วันทำการก่อนเข้าทำงานกับทางฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ ที่อาคาร The Storeys ชั้น B1 เปิดทุกวัน เวลา 08.00-17.00 น. Tel. 02 483 5535
 - สำหรับงานที่ก่อให้เกิดกลิ่น เช่น กั้นเนอร์ กั้นเนอร์ผสมสารเคมี (สามารถทำงานได้ถึงเวลา 02.00 น.) โดยผู้รับเหมาจะต้องขอใบอนุญาตเข้าทำงาน Hot work ที่ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ ก่อน และห้ามผู้รับเหมาปล่อยฝุ่น จากการก่อสร้างออกมายังพื้นที่ส่วนกลางจะต้องมีท่อดูดฝุ่นที่ติดตั้งดูดฝุ่นเพื่อป้องกันฝุ่นออกมาพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งนี้หากไม่ปฏิบัติตามฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ จะปรับ 10,000 บาทต่อครั้ง และค่าเสียหายอื่นที่อาจจะเกิดขึ้นตามจริง
 - งานตกแต่งทุกประเภท จะต้องขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ ก่อนดำเนินการ โดยผู้รับเหมาผู้เช่าทุกคนจะต้องตระหนักถึงความเหมาะสมและปลอดภัยในการทำงาน
3. การขนส่งอุปกรณ์ก่อสร้าง และการจอดรถ
 - ที่จอดรถสำหรับผู้รับเหมา
 - รถยนต์เข้าทางประตู Loading 1 ฝั่งถนนพระราม 4 จอดรถที่บริเวณลานจอดรถ ชั้น B1 และจักรยานยนต์เข้าทางประตู 2 ฝั่งถนนวิทญ์ จอดรถที่บริเวณลานจอดจักรยานยนต์ ชั้น B1M ผู้รับเหมาจะต้องจอดรถในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น
 - ผู้รับเหมาสามารถขนส่งอุปกรณ์การตกแต่งบริเวณจุด Loading ดังนี้
 - อาคาร Parade ใช้จุดขนส่ง Loading 1
 - อาคาร The Storeys ใช้จุดขนส่ง Loading 8



4. กฎระเบียบทั่วไปสำหรับงานตกแต่งในพื้นที่เช่า

- I. ผู้รับเหมาผู้เช่าทุกคนต้องใส่หมวกนิรภัย เสื้อสะท้อนแสง ทางเกงขายาวไม่ขาด รองเท้าหุ้มส้น ติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขอแลกบัตรอนุญาตเข้าพื้นที่สำหรับผู้รับเหมา และต้องห้อยป้ายตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร และตลอดระยะเวลาการทำงาน
- II. ผู้รับเหมาผู้เช่าจะต้องจัดให้มีหัวหน้าทีมงาน อยู่ในพื้นที่ตลอดระยะเวลาการทำงาน โดยหากตรวจพบว่าไม่มีหัวหน้าทีมงาน ทางฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ จะขอระงับการทำงานทันที
- III. ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการตรวจสอบบุคคล อุปกรณ์การทำงาน และภายในพื้นที่เช่า ในระหว่างการทำงานในพื้นที่ ตลอดเวลา เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานที่อาจจะเกิดขึ้น
- IV. ชยะ อุปกรณ์ก่อสร้างเช่น เศษปูน หิน หรือวัตถุไวไฟ อันตราย จะต้องนำออกนอกพื้นที่ทุกวันหลังจากเสร็จสิ้นงานแต่ละวัน โดยห้ามทิ้งเศษปูนซีเมนต์ น้ำปูน หรือน้ำสี ผ่านทางท่อระบายน้ำภายในพื้นที่เช่า หรืออ่างล้างมือ หรือห้องน้ำ หรือช่องระบายน้ำทิ้ง หรือกระดาดตันไม้ และอื่น ๆ โดยหากตรวจพบ จะมีโทษปรับ 5,000 บาทต่อเหตุการณ์ และจะต้องรับผิดชอบค่าซ่อมแซมเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- V. การผสมปูน คอนกรีต หรือปูนเทกับหน้า จะต้องมีการบะสำหรับผสมโดยเฉพาะ ห้ามไม่ให้ผสมบนพื้นที่เช่าโดยตรง เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำซึมไปยังพื้นที่ด้านล่าง
- VI. ผู้รับเหมาจะต้องดูแลทำความสะอาดบริเวณท่อระบายน้ำพื้นที่ทั้งหมด และตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ จะต้องปิดท่อระบายน้ำบนพื้น หรือท่อห้องน้ำ ที่ไม่ได้ติดตั้งอุปกรณ์ไว้ เพื่อป้องกันท่อจากเศษ สิ่งสกปรก หรือฝุ่นที่อาจทำให้เกิดการอุดตัน หากไม่ปฏิบัติตามจะมีโทษปรับครั้งละ 5,000 บาท และรับผิดชอบค่าซ่อมแซมที่อาจจะเกิดขึ้น
- VII. การปิดกั้นพื้นที่ตกแต่งด้วยผนังเบา
 - o ผนังเบาจะต้องกั้นแยกระหว่างพื้นที่ตกแต่ง และพื้นที่ส่วนกลางของ และพื้นที่อื่นของศูนย์การค้าฯ โดยจัดทำประตูให้เรียบร้อย
 - o ควรจะต้องปูแผ่นพลาสติกหรือวัสดุในลักษณะเดียวกันเพื่อป้องกันความเสียหายต่อพื้นหรือกระเบื้องส่วนกลาง
 - o ประตูผนังเบาจะต้องสวิงเข้าด้านใน และติดตั้งชุดล็อกให้เรียบร้อย จะต้องมีย่องเปิดที่ประตูอย่างน้อยหนึ่งช่อง เพื่อติดตั้งบานใส (20x30 ซม.) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความปลอดภัยในพื้นที่ตกแต่ง
 - o ขนาดผนังเบาจะต้องมีความยาวเท่ากับความยาวหน้าพื้นที่ตกแต่ง และความสูงของผนังเบาจะต้องเท่ากับระดับความสูงของฝ้าทางเดินส่วนกลาง หรือ Bulkhead หน้าพื้นที่ตกแต่ง และความกว้างจะห่างจากหน้าพื้นที่ตกแต่งไม่เกิน 60 ซม.

5. การทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ หรือมีความเสี่ยงจากความร้อน (Hot work)

- o ก่อนที่จะดำเนินการเชื่อม หรือตัดด้วยเชื้อเพลิงอ็อกซิเจน หรืองานที่มีเปลวไฟ หรืองานที่มีส่วนผสมของ ก๊าซแก๊ส กาวยาง หรือทำการใด ๆ ที่เสี่ยงติดไฟได้สูง ผู้รับเหมาของผู้เช่าจะต้องกรอกเอกสาร และส่งแบบฟอร์มใบอนุญาตทำงาน Hot work แจ้งขออนุมัติล่วงหน้าก่อนเริ่มงาน 2 วัน ที่อาคาร The Storeys ชั้น B1 ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ เปิดทุกวัน เวลา 08.00-17.00 น. Tel. 02 483 5535

6. งานระบบ

- ผู้เช่าจะไม่ได้รับอนุญาตให้เริ่มงานใดๆ ก่อนที่จะได้รับอนุมัติแบบก่อสร้าง จากฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ ก่อนทุกครั้ง การกระทำใดที่ได้ดำเนินการก่อนได้รับอนุญาต และเกิดเสียหาย ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมทั้งค่าเสียโอกาสทางธุรกิจที่อาจจะเกิดขึ้น

- งานระบบสาธารณูปโภค
 - พบมีการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาของอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตจะมีโทษปรับ 3,000 บาทต่อเหตุการณ์
 - ในแต่ละพื้นที่ จะมีการติดตั้งเบรกเกอร์จากอาคาร ผู้รับเหมาผู้เช่าจะต้องจัดเตรียมตู้ไฟฟ้า และเบรกเกอร์ย่อย โดยตู้ไฟฟ้าดังกล่าวจะต้องประกอบด้วย ELCB (Earth Leakage Circuit Breaker) ในส่วนที่จำเป็นและระบบสายดิน
 - ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบการทำงาน และอุปกรณ์ของผู้รับเหมาในพื้นที่ที่ตกแต่งได้ตลอดเวลา และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดระบบไฟฟ้าหากพบว่า มีอุปกรณ์ที่ไม่ได้มาตรฐาน ชำรุด หรือมีการดัดแปลง และไม่ปลอดภัยใช้งาน
 - ตัวเลขในมิเตอร์ จะถูกบันทึกไว้ในเอกสารส่งมอบพื้นที่ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ ในวันส่งมอบ
- ระบบสัญญาณเตือนภัย หรือ ระบบป้องกันอัคคีภัย
 - อุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยหรือระบบป้องกันอัคคีภัยทั้งหมดจะต้องได้มาตรฐานที่ได้รับการยอมรับทั้งในด้านคุณภาพและความน่าเชื่อถือ
 - งานแก้ไขการป้องกันอัคคีภัยทั้งหมดจะต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติท้องถิ่น และข้อกำหนดกฎระเบียบสมาคมป้องกันอัคคีภัยแห่งชาติ (National Fire Protection Association – NFPA)
 - ผู้รับเหมาจะต้องใช้ความระมัดระวังในขณะที่ทำงานตกแต่งเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสัญญาณเตือนไฟไหม้ใด ๆ
 - กรณีมีความประสงค์ที่จะปรับเปลี่ยนแก้ไขระบบสัญญาณเตือนตามแบบที่ได้รับอนุมัติผู้รับเหมาจะต้องส่งแบบฟอร์มใบอนุญาตทำงาน เพื่อขอปิดระบบ หรือระบายน้ำในท่อสปริงเกอร์ ในแต่ละวัน โดยมียะเวลามากไม่เกิน 10 ชั่วโมงในวันเดียวกัน ผู้รับเหมาจะต้องส่งแบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานล่วงหน้า 2 วันทำการ ที่อาคาร The Storeys ชั้น B1 ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ เปิดทุกวัน เวลา 08.00-17.00 น.
 - ผู้เช่าจะต้องส่งแบบงานระบบในส่วนที่ต้องการแก้ไขให้ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ พิจารณาอนุมัติก่อนส่งแบบฟอร์มใบขออนุญาตทำงาน เพื่อขอปิดระบบ หรือระบายน้ำในท่อสปริงเกอร์
 - ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบังคับให้ผู้เช่าดำเนินการ หรือแก้ไขงานคงค้างหรืองานที่บกพร่อง เพื่อความปลอดภัย
 - ผู้รับเหมาผู้เช่าจะต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงแบบ CO2 อย่างน้อย 2 ถัง น้ำหนักไม่น้อยกว่า 15 ปอนด์ตลอดระยะเวลาในการทำงาน
- ระบบแก๊ส
 - ก่อนที่ผู้รับเหมาจะทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือติดตั้งการใช้แก๊ส จะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ ก่อนดำเนินการ
 - ระบบจ่ายแก๊สต้องได้ติดตั้งเมนวาล์วปิดระบบระบบแก๊ส เพื่อตัดการจ่ายแก๊สเข้าสู่ท่อ เพื่อความปลอดภัย
 - ก่อนเริ่มใช้งานระบบแก๊สผู้เช่าจะต้องได้รับการทดสอบแรงดันการติดตั้งท่อแก๊สทั้งหมดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ พร้อมส่งสำเนาใบรับรองการทดสอบฯ
- ระบบน้ำ และระบบกันซึม
 - ผู้เช่าทุกรายที่ใช้ระบบน้ำ จะต้องติดตั้งระบบกันซึม โดยให้สูงกว่าพื้นยกทั้งสี่ด้านอย่างน้อย 20 ซม. หรือหากใช้แผ่นกันซึมควรต้องมีความหนาอย่างน้อย 6 มม. และต้องมีการทดสอบการกันน้ำรั่วซึม โดยจะต้องขังน้ำบริเวณนั้นเป็นเวลา 24 ชั่วโมง ระดับน้ำต้องจะห่างขอบกันซึมอย่างน้อย 10 ซม. ซึ่งการทดสอบระบบกันซึมจะดำเนินการโดยผู้รับเหมา และตรวจสอบโดยฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ
 - ระบบน้ำประปา ผู้เช่าต้องทำการทดสอบแรงดัน 100 PSI (เป็นระยะเวลา 2 ชม.) หลังจากติดตั้งท่อน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - ผู้เช่าต้องทำการทดสอบแรงดัน 50 PSI (เป็นระยะเวลา 2 ชั่วโมง) หลังจากเสร็จสิ้นการติดตั้งท่อยระบายน้ำในส่วนครัว

- ผู้เช่าจะใช้ระบบน้ำ จะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังและมีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำซึมหรือ รั่ว เข้าไปในผู้เช่าหรือพื้นที่อื่นใกล้เคียง

7. งานโครงสร้าง

- ห้ามแก้ไขหรือดัดแปลงโครงสร้างอาคารส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ โดยผู้รับเหมาจะต้องใช้ความระมัดระวังในการขุดผิวปูน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่วัสดุปูพื้น เสา คาน และส่วนใด ๆ ของฐานโครงสร้างอาคาร งานโครงสร้างทั้งหมดรวมถึงการเจาะ สกัด กุบ ทำลาย ส่วนประกอบคอนกรีต จะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ ก่อนดำเนินการ
- การรื้อถอน หรือการก่อสร้างส่วนประกอบโครงสร้างใด ๆ จะต้องได้รับการรับรองโดยวิศวกรงานโครงสร้าง เพื่อไม่ให้งานส่งผลกระทบต่อโครงสร้างอาคารโดยรวม
- ห้ามทำการติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ขนาดใหญ่ เช่น ติดตั้งตู้ปรับอากาศ ใช้เครื่องมือหรือเครื่องจักรหนักบนวัสดุปูพื้นหรือแขวนไว้ข้างใต้แผ่นปูฝ้า ยกเว้นจะได้รับการรับรองจากวิศวกรโครงสร้าง และฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ ก่อนดำเนินการ

8. การตรวจสอบการตกแต่งก่อสร้าง

- การตรวจสอบรายวัน โดยฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ
 - การตรวจสอบรายวัน จะเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยและความคืบหน้าของงาน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ จะบันทึกรายงาน และออกให้แก่ผู้เช่าและผู้รับจ้าง หากพบข้อบกพร่องเพื่อให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขงานที่บกพร่อง หรืองานที่ไม่เป็นไปตามแบบที่ได้รับอนุมัติ
- การตรวจสอบประจำสัปดาห์ ร่วมกับผู้เช่าและผู้รับเหมาผู้เช่าโดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ตรวจสอบก่อนปิดฝ้าเพดาน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของงานระบบที่อยู่เหนือฝ้า
 - ตรวจสอบระบบดูดควัน ระบบแก๊ส โดยผู้เช่าจะต้องส่งใบรับรองทดสอบระบบแก๊ส และอุปกรณ์ ก่อนที่ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ จะปล่อยแก๊สให้ร้านค้า
 - ตรวจสอบงานตกแต่ง ว่าดำเนินการถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
- การตรวจสอบก่อนเปิดร้าน
 - เมื่อเสร็จสิ้นงานแล้ว ผู้รับเหมาต้องแจ้งฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ อย่างน้อย 3 วันล่วงหน้า เพื่อขอดำเนินการตรวจสอบก่อนเปิดร้าน เพื่อความมั่นใจว่างานได้แล้วเสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามรายละเอียดการออกแบบที่ได้รับการอนุมัติ

APPENDIX 1.

ค่าธรรมเนียม, ค่าบริการ และเงินประกันต่าง ๆ

1. ค่าบริการ, การประกันความเสี่ยงภัย และ เงินประกันความเสียหาย

1.1 เงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่เช่า

- ผู้เช่าจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สาม เพื่อให้ความคุ้มครองต่อเนื่องระหว่างการตกแต่งพื้นที่เช่า เพื่อป้องกันการเรียกร้องจากบุคคลที่สามและความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการจากบริษัทประกันภัย ตามที่ระบุในข้อตกลงการเช่าพื้นที่
- การประกันภัย จะต้องครอบคลุมผู้รับเหมา และความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น กับทรัพย์สินของบุคคลที่สาม และความรับผิดใด ๆ ที่เกิดจากความเสียหายดังกล่าว
- กรมธรรม์จะต้องให้ความคุ้มครองตามวงเงินที่กำหนดในข้อตกลงการเช่าพื้นที่ ตามรายละเอียดในตารางความคุ้มครอง ตามวงเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เช่า หรือฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ นอกจากนี้ผู้เช่าจะต้องขยายระยะเวลากรมธรรม์เพื่อให้ครอบคลุมงานก่อสร้างที่อาจจะยืดระยะเวลา
- ผู้เช่าต้องจัดให้มีการประกันภัยที่ครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภทระหว่างการก่อสร้าง ความคุ้มครองการประกันภัยจะต้องเป็น 100% ของมูลค่ารวมของงานก่อสร้าง รวมถึงงานของคู่สัญญาทุกฝ่าย, วัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ภายในสถานที่เช่านอกจากนี้ควรมีความคุ้มครองเพิ่มอีก 10% เพื่อเป็นค่าทดแทนของงานก่อสร้างทั้งหมดที่กล่าวมา

ทุนประกัน (บาท)

ประกันความเสี่ยงภัย และรับผิดชอบบุคคลที่ 3 ระหว่างดำเนินการตกแต่งพื้นที่เช่า โดยมีทุนประกันตามระดับดังนี้	<50 ตารางเมตร	1,000,000
	51-100 ตารางเมตร	2,000,000
	101-300 ตารางเมตร	3,000,000
	301-700 ตารางเมตร	5,000,000
	701-1,500 ตารางเมตร	10,000,000
	>1,500 ตารางเมตร	30,000,000

1.2 เงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่เช่า (ชำระแก่ผู้ให้เช่า)

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)							
เงินประกันตกแต่งต่อตารางเมตร	1-50	51-100	101-300	301-800	801-1,000	1,000-3,000	มากกว่า 3,000
	50,000	100,000	150,000	250,000	300,000	350,000	500,000

- ผู้เช่าจะต้องวางเงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่เช่า ตามที่ระบุไว้ข้างต้นเต็มจำนวนแก่ Frasers Property ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในข้อตกลงการเช่าพื้นที่ ก่อนที่ผู้ให้เช่าจะเริ่มเข้าพื้นที่เช่าเพื่อตกแต่งก่อสร้าง
- ผู้ให้เช่า จะออกใบเสร็จรับเงินประกันความเสียหายในนามของผู้เช่า ที่ทำข้อตกลงการเช่าพื้นที่กับผู้ให้เช่าเท่านั้น
- เงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่เช่า หลังจากหักค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าซ่อมแซม และ/หรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ (หากมี) โดยเงินประกันความเสียหายดังกล่าวจะถูกคืนให้แก่ผู้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 45 วัน โดยผู้เช่าจะต้องแจ้งเสร็จสิ้นการตกแต่งก่อสร้าง พร้อมส่งเอกสารที่กำหนดมายังฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ ตรวจสอบก่อนคืนเงินประกันความเสียหาย
- เงินประกันความเสียหายจะถูกยึดโดย ผู้ให้เช่า หากผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการขอคืนเงิน และส่งเอกสาร ภายในระยะเวลา 3 เดือน หลังจากเสร็จสิ้นการทำงานตกแต่งก่อสร้าง
- ในกรณีที่เงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่เช่า ไม่เพียงพอกับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้น ผู้ให้เช่า มีสิทธิ์ที่จะให้ผู้เช่าชำระเพิ่ม หรือจ่ายยอดคงเหลือทันทีที่ทวงถาม

1.3 การคืนเงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่เช่า

- ผู้เช่าจะต้องยื่นแบบฟอร์ม “แจ้งขอคืนเงินประกันการตกแต่งพื้นที่เช่า” พร้อมส่งเอกสารที่จำเป็นทั้งหมดเป็นกับฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ เพื่อขอคืนเงินประกันการตกแต่ง ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 15 วันในการตรวจสอบเอกสาร และพื้นที่ตกแต่ง หลังจากได้รับเอกสารดังนี้
 - แบบ As-Built ขนาด A3 พร้อมไฟล์ PDF และ Auto Cad (.DWG) และ BIM (ถ้ามี)
 - กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบบุคคลภายนอก ครอบคลุมตลอดระยะเวลาสัญญาเช่า รายละเอียดตามที่ระบุในสัญญา

1.4 การเรียกเก็บค่าบริการต่างๆ ในการตกแต่งพื้นที่เช่า

ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ จะคิดค่าบริการต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่วันที่แรกที่เข้าพื้นที่ จนถึงวันสุดท้าย ของการทำงานตกแต่งพื้นที่เช่ารวมถึงการปรับปรุง การรื้อถอนพื้นที่ให้กลับคืนสภาพเดิม ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบชำระค่าบริการพื้นที่ส่วนกลาง เป็นค่าบริการ 85 บาท/ตารางเมตร/เดือน (สูงสุด 50,000 บาทต่อเดือน ชำระให้กับผู้ให้เช่า) น้อยกว่า 30 วันจะถือเป็นอัตราเต็มเดือน และรวมถึงค่าสาธารณูปโภคที่จัดไว้สำหรับงานติดตั้งภายในพื้นที่เช่า รายละเอียดของค่าธรรมเนียมเหล่านี้มีดังนี้ จำนวนเงินทั้งหมดยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม:

ค่าธรรมเนียม, ค่าบริการ, เงินประกันภัย, เงินประกัน, และ ค่าบริการต่าง ๆ (สำหรับศูนย์การค้าฯ)

รายละเอียด		จำนวน (บาท)
1	เงินประกันการตกแต่ง สำหรับศูนย์การค้าฯ เงินประกันความเสียหายในการตกแต่งพื้นที่เช่า (ชำระแก่ผู้ให้เช่า)	1 – 50 ตรม : 50,000 บาท 50 - 100 ตรม: 100,000 บาท 101 - 300 ตรม: 150,000 บาท 301 - 800 ตรม: 250,000 บาท 801 - 1,000 ตรม: 300,000 บาท 1,001 – 3,000 ตรม: 350,000 บาท มากกว่า 3,000 ตรม: 500,000 บาท
2	ทุนประกัน ประกันความเสี่ยงภัยและรับผิดชอบบุคคลที่ 3 ระหว่างดำเนินการตกแต่งพื้นที่เช่า โดยมี ทุนประกันตามระบุดังนี้	>50 ตรม : 1,000,000 บาท 51-100 ตรม: 2,000,000 บาท 101-300 ตรม: 3,000,000 บาท 301-700 ตรม: 5,000,000 บาท 701-1,500 ตรม: 10,000,000 บาท มากกว่า 1,500 ตรม: 30,000,000 บาท
3	ค่าบริการส่วนกลางระหว่างการตกแต่ง	85 บาท/ตารางเมตร/เดือน (สูงสุด 50,000 บาทต่อเดือน ชำระให้ผู้ให้เช่า)
4	อัตราค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา - ค่าแก๊ส	6.5 บาท / ยูนิต 25 บาท / ลูกบาศก์เมตร 160 บาท / ยูนิต
6	ค่าบริการน้ำเย็น 24 ชั่วโมง สำหรับห้องเซฟเวอร์	7,200 บาท/ตัน/เดือน
7	ระบบดับเพลิง - ค่าเดรนน้ำ สำหรับ ติดตั้ง ย้าย หรือเปลี่ยนหัว (อนุญาตครั้งละไม่เกิน 10 ชั่วโมง)	5,000 บาท / ครั้ง / ท่อ ผู้รับเหมารับผิดชอบค่าดำเนินการ

หมายเหตุ: ค่าบริการดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

ค่าปรับต่าง ๆ

รายละเอียด		ค่าปรับ (บาท)
1	อาบน้ำหรือล้างเครื่องมือในห้องน้ำ	1,000 / ครั้ง
2	ปัสสาวะนอกพื้นที่ที่จัดไว้ให้	1,000 / ครั้ง *
3	ใช้ลิฟต์ผู้โดยสาร	1,000 / ครั้ง
4	ดื่มแอลกอฮอล์และ / หรือสูบบุหรี่ และ/ หรือสารเสพติด	5,000 / ครั้ง
5	กระทำการที่อาจก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟ	5,000 / ครั้ง *
6	ใช้ไฟฟ้า หรือน้ำประปาของพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต	3,000 / ครั้ง *
7	ทำท่อน้ำชำรุดเสียหายหรือก่อให้เกิดน้ำท่วม	5,000 / ครั้ง *
8	ใช้กระแสไฟฟ้ามากเกินไปจนทำให้เมนเบรกเกอร์สะดุด	10,000 / ครั้ง *
9	ถึงสัญญาเตือนภัย / ทำให้เกิดสัญญาเตือนภัยดังขึ้นทุกกรณี	5,000 / ครั้ง
10	ไม่อนุญาตให้ทำอาหารภายในอาคารหรือรับประทานอาหารนอกพื้นที่ตกแต่ง	2,000 / ครั้ง
11	ทำงานนอกพื้นที่ตกแต่งโดยไม่ได้รับอนุญาต	3,000 / ครั้ง
12	ทำงานล่วงเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร	5,000 / ครั้ง
13	ผู้รับเหมาใช้พื้นที่เป็นที่พักอาศัยชั่วคราว	5,000 / คน / ครั้ง
14	ใช้พื้นที่เพื่อกระทำความผิดกฎหมาย หรือลักขโมยทรัพย์สิน	5,000 / คน / ครั้ง
15	วางวัสดุก่อสร้างหรือทิ้งขยะในพื้นที่ส่วนกลาง	5,000 / ครั้ง
16	ทิ้งน้ำปุนหรืออื่นๆลงในท่อน้ำทิ้งหรือทำท่อน้ำอุดตัน(ต้องยกโถเพื่อแก้ไข)	5,000 / ครั้ง
17	จอดรถในพื้นที่ห้ามจอด	1,000 / ครั้ง
18	เก็บวัตถุไวไฟหรือสิ่งของที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย รวมทั้งสี กิ๊นเนอร์ ดึงแก๊สงานเชื่อม (ดึงแก๊สนำเข้าได้ 1 ถังเล็ก พร้อมอุปกรณ์ป้องกันตามมาตรฐาน) หรือวัสดุไวไฟอื่น ๆ ในพื้นที่ปฏิบัติงานนอกเวลางานตกแต่ง	3,000 / ครั้ง
19	การปล่อยน้ำทิ้งจากระบบโปรยน้ำฝอย โดยไม่แจ้งฝ่ายอาคาร	20,000 / หัวฉีด*
20	ผู้รับเหมาเข้าทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร	200 / คน
21	ทำบัตรผู้รับเหมา / บัตรผู้มาติดต่อสูญหายหรือไม่ติดบัตร	100 / คน
22	ทำหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติชำรุดเสียหาย	20,000 / หัวฉีด*
23	หลังการดำเนินงานพบพื้นที่สกปรก	2,000 / ครั้ง
24	ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิด CO2 1 ถัง ต่อ พื้นที่ 100 ตรม. ไว้ในพื้นที่ตลอดระยะเวลาการตกแต่งพื้นที่ ซึ่งเครื่องดับเพลิงจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยจะต้องติดตั้งให้ครอบคลุมพื้นที่ตกแต่ง	5,000 / ครั้ง
25	ห้ามทำงานที่การก่อให้เกิดเสียงดัง เกิดความรำคาญ เกิดกลิ่น หรือความไม่สะดวกกับผู้เช่ารายอื่นๆ	2,000 / ครั้ง
26	เปิดประตูเข้าห้องและประตูหนีไฟค้างไว้	2,000 / ครั้ง
27	ไม่แต่งกายตามที่กำหนด ปรับตามรายการที่กำหนด (เสื้อสะท้อนแสง, หมวกนิรภัย, รองเท้าหุ้มส้น, กางเกง ขาวยาวไม่ขาด)	200 / ชิ้น / คน
28	ไม่ขออนุญาตทำงานตามประเภทของงาน เช่น งานก่อประกายไฟ	1,000 / ครั้ง

* อัตราดังกล่าวไม่รวมค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือค่าเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ: อัตราดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

APPENDIX 2.

แบบฟอร์ม

ใบขออนุญาตเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่เช่า / Fit out Permits Request

Date: _____

ส่ง / To : Retail Office Management

อ้างอิง / Reference : งานตกแต่ง / งานปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติม (Fit-out / Renovation)

บริษัท / company _____

โดย/By นาย/นาง/นางสาว/Mr./Mrs./Ms. _____

ร้าน / Shop Name _____ Unit No: _____

ขออนุญาตให้ผู้เช่าและ/หรือผู้รับเหมาเข้ามาในอาคารและพื้นที่เช่าดังกล่าวบริษัทยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและกฎระเบียบของ One Bangkok รวมทั้งยินยอมรับผิดชอบค่าเสียหาย ที่เกิดจากการเรียกร้องสูญหาย การรบกวน และความเสียหายทุกประการที่เกิดขึ้นแก่ One Bangkok เต็มจำนวนอันเป็นผลมาจากการทำงานของผู้เช่าและ/หรือผู้รับเหมา คนงาน หรือตัวแทนในการเข้าตกแต่งพื้นที่เช่าดังกล่าวและ/หรือตลอดระยะเวลาในการใช้งานภายในอาคาร

The Request for tenant and contractors into the building and the lease, the company agrees to follow, understood and comply with the requirement, guidelines, rules & regulation for working in One Bangkok and agrees to indemnify for damages arising from the complaint and damage caused to all your parties as a result from work of employees, lessee, contractors or agents of any of fit-out in the area or the duration of the building.

ผู้เช่าขอมอบสิทธิอำนาจให้แก่/Lessee would give authority to

ผู้รับเหมา/บริษัท/Contractor/Company _____

โดย/By นาย/นาง/นางสาว/Mr./Mrs./Ms. _____

หมายเลขโทรศัพท์/Telephone _____ Email _____

เพื่อรับผิดชอบงานตกแต่งในพื้นที่เช่าดังกล่าวในระหว่างวันที่ _____

For purposes to fit out the unit above from Date

รายการที่จะต้องนำส่งก่อนได้รับอนุญาต / Documents submitting list

- ☐ แบบตกแต่งที่อนุมัติแล้ว / Approved fitting out drawing
- ☐ ประกันภัยระหว่างการตกแต่ง / Contractor's All Risks Insurance and Third-Party Public Liability Insurance
- ☐ เงินค่าประกันตกแต่ง / Fit out deposit amount
- ☐ เงินค่าบริการส่วนกลางระหว่างการตกแต่ง / Fit out service fee

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบตามเงื่อนไขของ One Bangkok พร้อมกันนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนไว้เป็นหลักฐาน, I/Contractor/Company will follow fit out guidelines and regulation and installation of the lessor with attached valid ID card.

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจของผู้เช่า
Authorized Person Signature

ลายมือชื่อผู้รับเหมา
Contractor Signature

*หมายเหตุ กรุณายื่นแบบฟอร์มขออนุมัติก่อนเข้าดำเนินการล่วงหน้า 3 วันทำการ

ใบขออนุญาตเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่เช่า / Fit out Permits Request (หน้าหลัง)

Safety and Building Regulation / ระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัย

ผู้รับเหมา และผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงานดังต่อไปนี้

ระเบียบข้อบังคับ		บทปรับกรณีฝ่าฝืน
การแลกบัตร		
-	ต้องแลกบัตร และติดบัตรตลอดเวลา, แลกบัตร 1 ใบ ต่อบัตรประชาชน 1 ใบ และแลกบัตรคืนวันต่อวัน	100 บาท / บัตรหาย
-	พบบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาทำงาน เช่น ไม่แลกบัตร, เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี	200 บาท / ไม่แลกบัตร
งานที่มีความเสี่ยง, งานที่มีประกายไฟ, กาว, กั้นเนอร์, งานระบบของศูนย์ฯ เป็นต้น		
-	ปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต โดยจะต้องขออนุญาตล่วงหน้า 24 ชั่วโมง	1,000 บาท / ครั้ง
-	งานกาว กั้นเนอร์ที่มีกลิ่น จะต้องจัดเตรียมก๊อดดักกลิ่นเพื่อป้องกันกลิ่นกระจายไปนอกพื้นที่	5,000 บาท / ครั้ง และค่าใช้จ่ายตามจริง
-	เตรียมถังดับเพลิงในสภาพพร้อมใช้งาน ในพื้นที่ตลอดเวลา และฝ้ายางกันไฟ, แวนนิรภัย กรณีทำงานที่มีประกายไฟ	5,000 บาท / ครั้ง
-	การปล่อยน้ำทิ้งจากระบบโปรยน้ำฝอย โดยไม่แจ้งฝ่ายอาคาร หรือ ทำห้วฉีดยาน้ำดับเพลิงอัตโนมัติชำรุดเสียหาย	20,000 บาท / ครั้ง / ห้วฉีดยาน้ำดับเพลิง
การแต่งกาย และอุปกรณ์ป้องกัน		
-	จะต้องแต่งกายรัดกุม ไม่สวมรองเท้าแตะ, เสื้อกล้าม หรือยาสั้น	200 บาท / ชิ้น / คน
-	มีอุปกรณ์ป้องกันขณะทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น เข็มขัดนิรภัยสำหรับทำงานที่สูงกว่า 2 เมตร เป็นต้น	5,000 บาท / ครั้ง
-	จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง และพรมกันฝุ่น ดูแลห้ามไม่ให้ฝุ่นกระจายไปนอกพื้นที่	ค่าใช้จ่ายตามจริงหากเกิดผลกระทบ
การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์		
-	ใช้ลิฟต์ส่งของเท่านั้น ห้ามใช้บันไดเลื่อน หรือลิฟต์โดยสาร	1,000 บาท / ครั้ง
-	ห้ามวางสิ่งของ หรือเครื่องมือไว้นอกพื้นที่ทำงาน หรือกีดขวางเส้นทางหนีไฟ ประตูลิฟต์ ตรวจสอบจะถูกยึด	5,000 บาท / เพื่อรับของคืน
-	หากพบว่าทำพื้น หรืออุปกรณ์ของศูนย์ฯ หรือของผู้อื่นเสียหาย	จ่ายค่าเสียหายตามจริง
การปฏิบัติระหว่างการทำงาน		
-	ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าหรือน้ำประปาในพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่ ๆ ไม่เกี่ยวข้อง	3,000 บาท / ครั้ง / ค่าเสียหายตามจริง
-	ทำท่อน้ำชำรุดเสียหาย หรือก่อให้เกิดน้ำท่วม หรือกีดขวางน้ำป้อนในท่อน้ำทิ้ง หรือทำท่อน้ำอุดตัน	5,000 บาท / ครั้ง / ค่าเสียหายตามจริง
-	ใช้กระแสไฟฟ้ามากเกินไป หรือชำรุด จนทำให้เมนเบรกเกอร์สะดุด	10,000 บาท / ครั้ง
-	ส่งเสียงดังโวกแวกโวกวาย ภายในศูนย์ฯ หรือทำงานเสียงดังหรือมีกลิ่นในเวลาทำการศูนย์ฯ	2,000 บาท / ครั้ง
-	เปิดประตูหนีไฟทิ้งไว้	2,000 บาท / ครั้ง
-	สูบบุหรี่ภายในพื้นที่ทำงาน หรือดื่มของมึนเมา หรือเสพยาเสพติด หรือมีการมึนเมา หรือเล่นการพนันในพื้นที่	5,000 บาท / ครั้ง
-	จอดรถในที่ห้ามจอด	1,000 บาท / ครั้ง
-	อาบนํ้า หรือ ล้างเครื่องมือในห้องนํ้า หรือ ปัสสาวะนอกพื้นที่ ๆ จัดไว้ให้	1,000 บาท / ครั้ง / ค่าเสียหายตามจริง
การปฏิบัติหลังเลิกงานทุกวัน		
-	เก็บขยะทั้งหมดออกจากศูนย์ฯ ทุกวัน และห้ามนำขยะไปที่พื้นที่หรือจุดทิ้งขยะของศูนย์ฯ	5,000 บาท / ครั้ง หรือตามจริง
-	ห้ามเก็บสารไวไฟ เช่น สี, กั้นเนอร์, กาวขาว หรือถังเชื้อเพลิง ไว้ในพื้นที่ จะต้องนำออกทุกวัน	3,000 บาท / ครั้ง
-	พบผู้รับเหมา ยังอยู่ในพื้นที่ทำงานนอกเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือใช้เป็นที่พักอาศัย	5,000 บาท / คน / ครั้ง
-	ปิดสวิตช์ไฟ เวนไฟ วาสวน้ำ ให้เรียบร้อย	ค่าใช้จ่ายตามจริงหากเกิดผลกระทบ
-	ล็อกห้องปิดประตูให้เรียบร้อย ทางศูนย์ฯ ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สิน และอุปกรณ์ภายในห้อง	

**** โปรดศึกษากฎระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ในคู่มือ หากมีข้อสงสัย ติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคาร หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เช่า**

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ร้ายแรง(สูญเสียชีวิต พิการ หรือเสียชีวิต)ขึ้น โดยที่ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับเหมานั้นไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด โดยที่ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ จะไม่รับผิดชอบและไม่เกี่ยวข้องใดๆทั้งสิ้น และจะทำการยกเลิกการจ้างงานนั้นทั้งหมด เจ้าหน้าที่และพนักงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ สามารถสั่งหยุดการทำงานได้ หากพบว่างานที่ผู้รับเหมากระทำนั้นฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร หรือเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจและจะปฏิบัติตามเงื่อนไขตามกฎข้อบังคับนี้ทุกประการโดยไม่ขัดข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับเหมารับทราบ
(.....)

ใบขออนุญาตปฏิบัติงาน Hot Work
Hot Work Permit : Cutting & Welting

วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____
Date Month Year

เรียน ผู้จัดการอาคาร
Attention Building Manager

ข้าพเจ้า I _____ บริษัท Company _____

เบอร์โทร _____ มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน _____ คน

Telephone _____ Total number of worker _____ person

ขออนุญาตเข้าทำงานโดยใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า/แก๊ส/เชื้อเพลิงอื่น ๆ ระบุ _____

Request Permission to carry out hot work which required electrical metarial, gas, inflammable gas.

ให้กับเจ้าของห้อง/ผู้เช่า _____ ชั้น _____ ยูนิต _____

Tenant name _____ Floor _____ Unit _____

วันที่ขอเข้าทำงานระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ ตั้งแต่เวลา _____ ถึงเวลา _____ น.

Carry out from (Date) _____ To (Date) _____ From (Start) _____ a.m./p.m. To _____ a.m./p.m.

โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของการตกแต่งอย่างเข้มงวดทุกประการ และหากเกิดกรณีความเสียหายใด ๆ จากงานที่ข้าพเจ้ากระทำ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้
ทุกกรณี สิ่งที่ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดเตรียม During working period, I will comply with all fitting out regulation and will responsible for all damaged occurred
from my works necessary precautions.

☐ มีถังดับเพลิงประจำจุดทำงาน Hot Work แล้วจำนวน _____ ถัง ☐ ได้แยกหรือปิดกั้นพื้นที่อื่นที่มีความเสี่ยงออกจากพื้นที่ทำงานแล้ว

Adequate portable extinguishers are provided by contractor unit Floors clear of combustibles or covered/shielded.

☐ ได้แยกวัสดุติดไฟง่ายออกจากพื้นที่ทำงานในรัศมี 12 เมตรแล้ว ☐ อุปกรณ์เครื่องมืออยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย

Floors clear of combustibles within 12 meters. All cutting and welding equipment in good condition.

☐ ได้ตรวจสอบความปลอดภัยของถังแก๊สและอุปกรณ์แล้ว ☐ ได้จัดเตรียมแผ่นโลหะสำหรับปูพื้นเพื่อป้องกันประกายไฟ

Gas take and equipment has been examined. Metal sheet or fire blanket has been prepared for spork protection.

☐ ได้ตรวจสอบงานท่อ/สายไฟ/อุปกรณ์ใต้พื้นก่อนทำการขุดเจาะ ☐ ได้เตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่จำเป็นไว้สวมใส่ขณะทำงาน

Duct/conduit/materials under floor has been examined before drilling. Contractor wearing protection equipment during work.

☐ มีเจ้าหน้าที่รู้วิธีและสามารถดับเพลิงได้ชื่อ _____

There are workmen trained in use of fire extinguisher name.

แผนกรักษาความปลอดภัยได้ตรวจสอบพื้นที่ทำงานและบริเวณใกล้เคียงภายหลังงาน Hot Work เสร็จเรียบร้อยแล้วพบว่ามีความปลอดภัยพื้นที่ตกแต่ง
อยู่ในสภาพเรียบร้อยดีจึงขอใบ Hot Work Permit นี้ส่งคืนฝ่ายบริหารอาคารต่อไป

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

ลงชื่อ / Signed _____ ขออนุมัติ/Requested
(ผู้รับเหมา บริษัท / Contractor Company)

ลงชื่อ/Signed _____ ผู้ตรวจสอบ/Inspector
(หัวหน้า รปภ. ได้รับมอบหมาย / Chief Security guard)

ลงชื่อ / Signed _____ ผู้ตรวจสอบ/Requested
(วิศวกรอาคาร บริษัท / Building Engineer)

ลงชื่อ/Signed _____ ผู้อนุมัติ / Approved by
(ผู้จัดการอาคาร / Building Manager)

การตรวจสอบขั้นตอนสุดท้าย: เจ้าหน้าที่อาคารได้เข้าตรวจพื้นที่ บริเวณที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ใกล้เคียงที่ประกายไฟสามารถกระจายไปถึง ภายหลัง
จากที่ผู้รับเหมาทำงานเสร็จสิ้นเป็นเวลา 30 นาที และ ไม่พบสภาวะที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

**Final check: The building staffs check the hot work area 30 minutes after the hot work completed and do not find anything that can cause a
fire**

ผู้ตรวจสอบ _____ วันที่ _____ เวลา _____

Building management _____ Date _____ Time _____

**ENQUIRY: แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน
อาคาร The Storeys**

☐ Tenant/ ผู้เช่าห้อง ชื่อบริษัท/ชื่อร้าน _____ Unit No./ ห้องเลขที่ _____

☐ Non-Tenant/ ไม่ใช่ผู้เช่า ชื่อบริษัท _____

Contacts Name/ ชื่อผู้ติดต่อ _____ Tel. No./ เบอร์ติดต่อ _____

Date/ วันที่แจ้ง _____ Time/ เวลา _____

Date Of work/ วันที่ดำเนินงาน _____ To./ ถึง _____

Time/ เวลา _____ Time/ เวลา _____

Type of work/ ลักษณะงานที่ทำ :

รายชื่อผู้เข้าทำงาน

No/ลำดับ	Name-Surname/ ชื่อ-นามสกุล	No/ลำดับ	Name-Surname/ ชื่อ-นามสกุล
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

Note: Please submit form in advance 2 day before 5 pm **หมายเหตุ:** กรุณาส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ก่อน 17.00 น.

Considered by/ พิจารณาโดย Retail.

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง _____
Service Retail.

Signature/ ลายเซ็น

Directed to / ส่งมาถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☐ FM ☐ Other

Date _____ / _____ / _____

M' aī BB B

B

p' 2B a' 8@ @M' aī B2 2 BB B B B B

p' 2B a' 8@ @2 a' 7 2BB B BB B B B

R 2 82 ī B 2BB B B B

B

မာယုပပ နပမာယုပပ

B

ငါးလံး နာ် ဝဲး နာ် နာ် နာ် နာ် နာ် နာ် နာ်

B B B B B B B B

နာ် နာ် နာ်

- နာ် နာ် နာ်
- နာ် နာ် နာ်
- နာ် နာ် နာ်

နာ် နာ် နာ်

- နာ် နာ် နာ်
- နာ် နာ် နာ်
- နာ် နာ် နာ်

နာ် နာ် နာ် နာ် နာ် နာ်

- နာ် နာ် နာ် နာ်
- နာ် နာ် နာ်

B B

B

- BB
- B
- BB

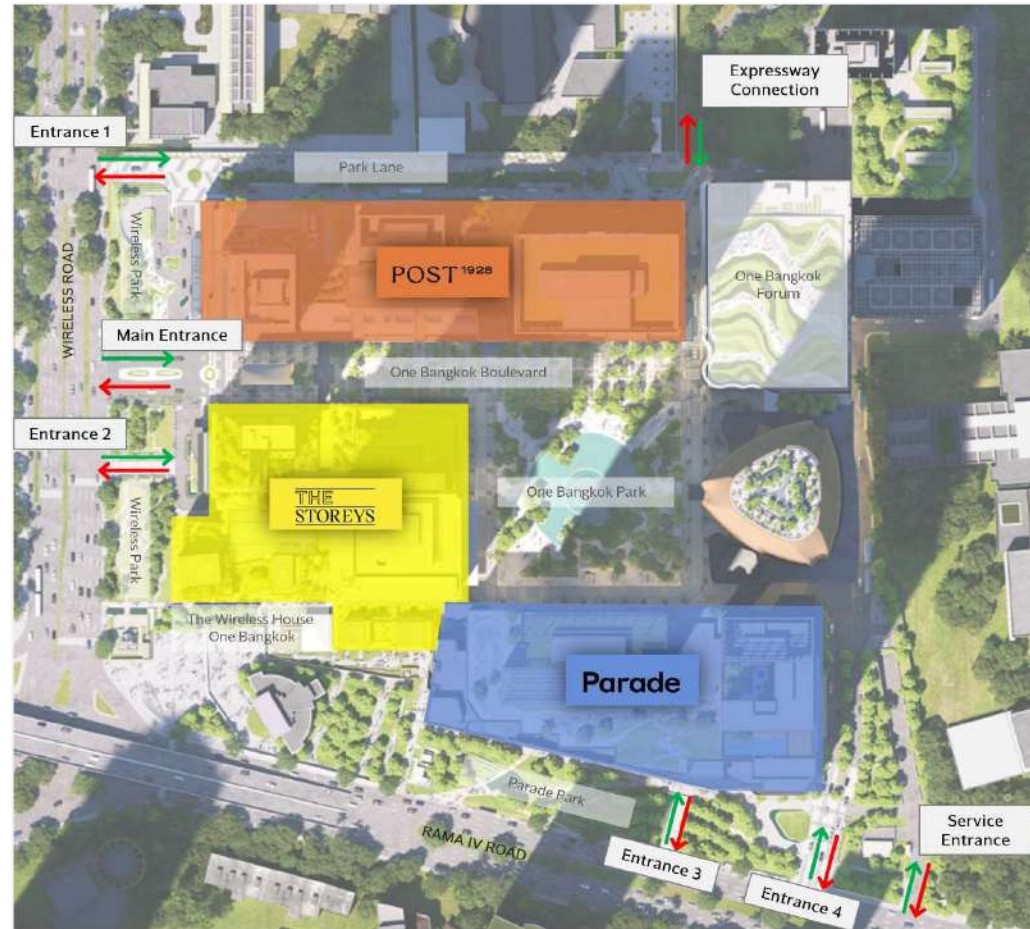
BB

- BB
- BB
- B

B

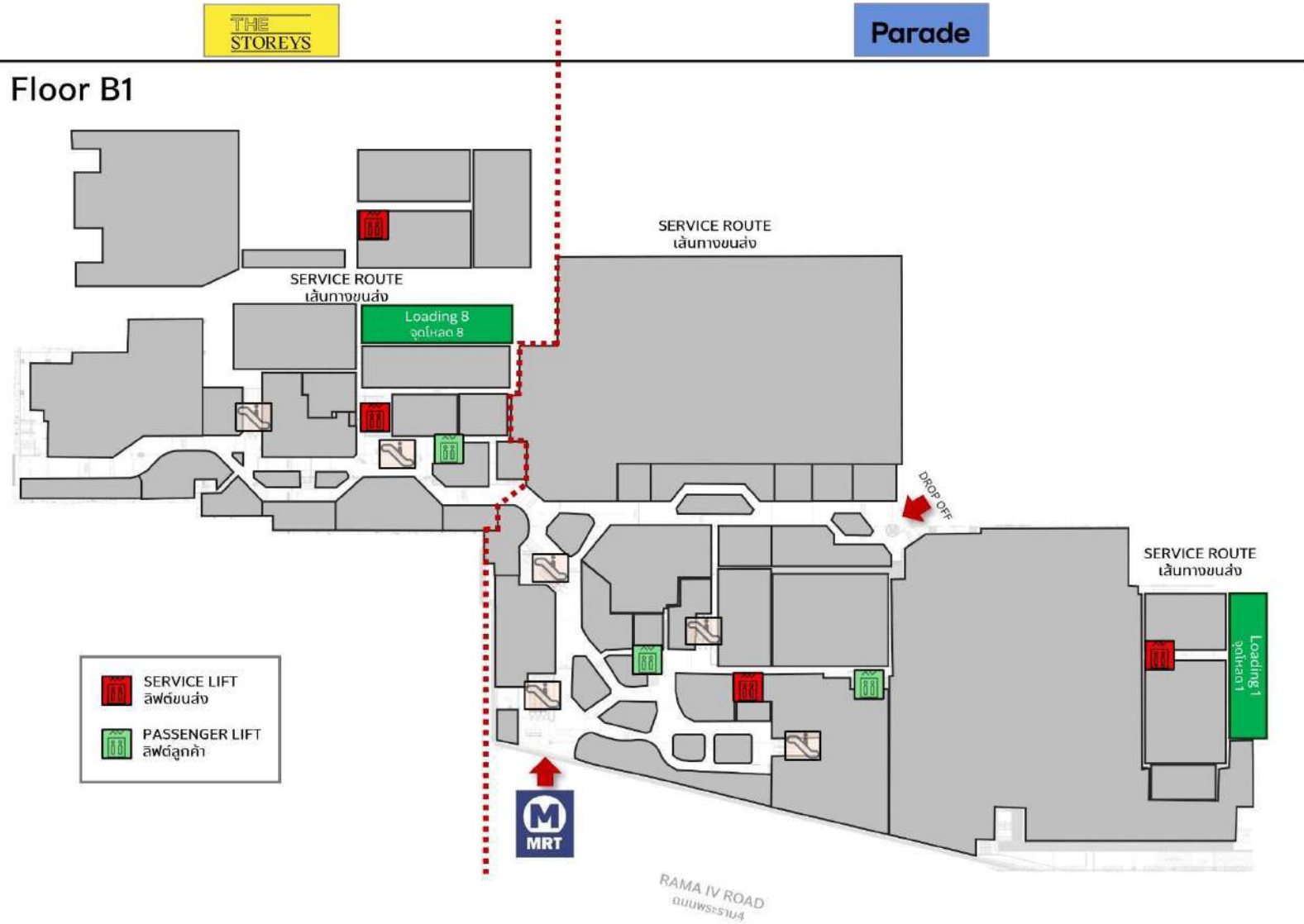
- B

B



ក្រុមហ៊ុន 800 1000 000 000 B
B B

B
B
B
B

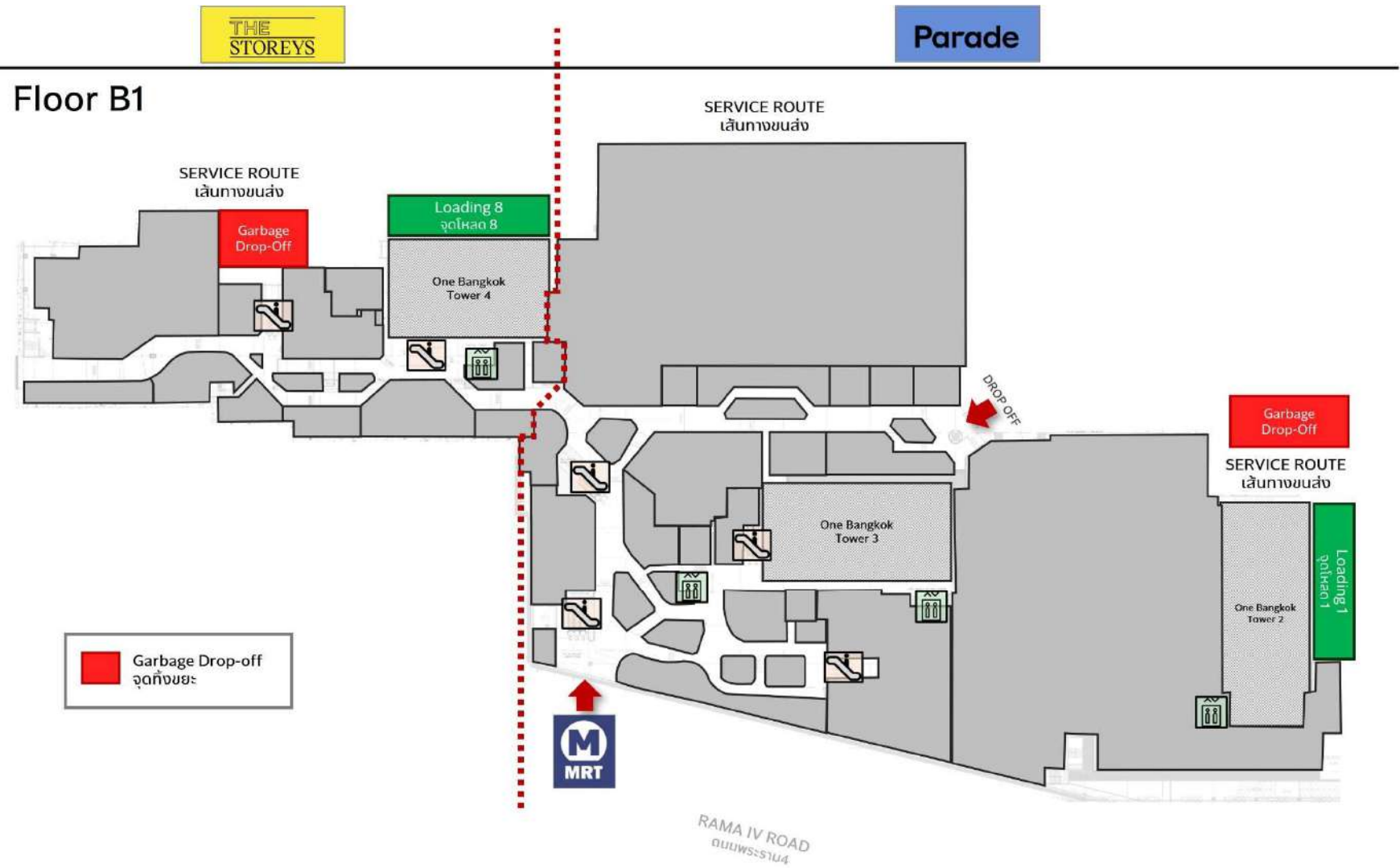


a 82B p 7B
B

B

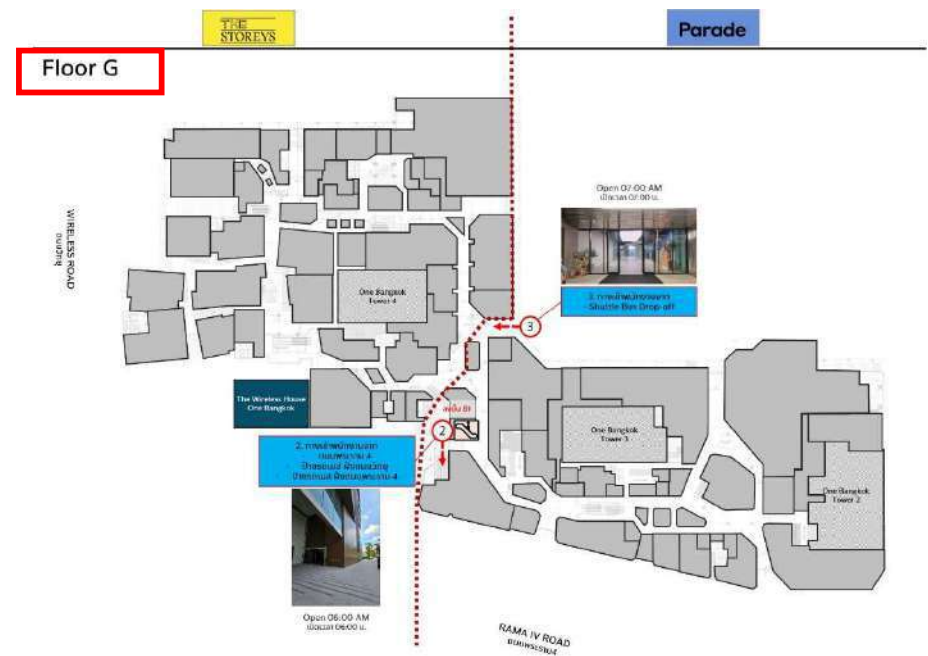
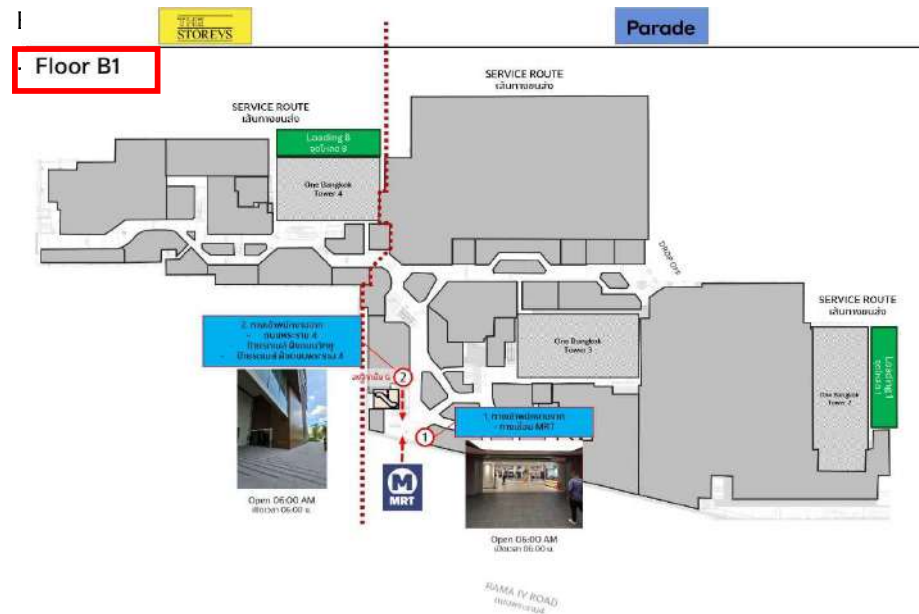
B
B
B
B
B
B

Floor B1



๖ ๗๗๖ ๖ ๗๖

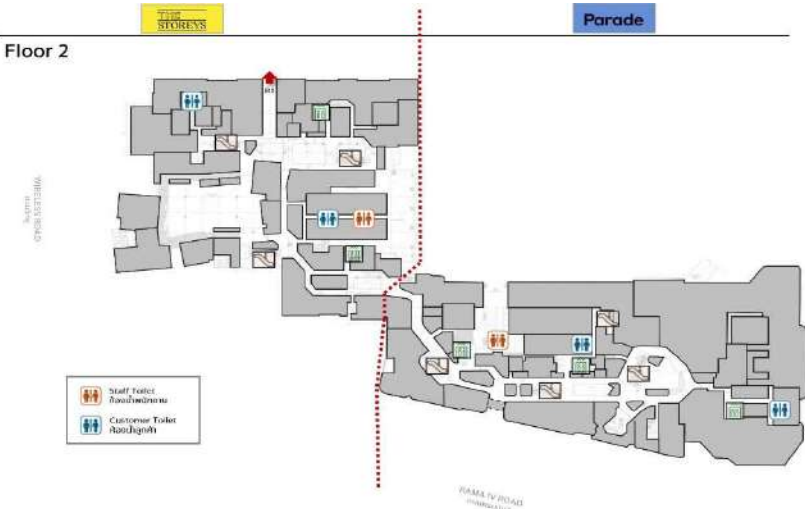
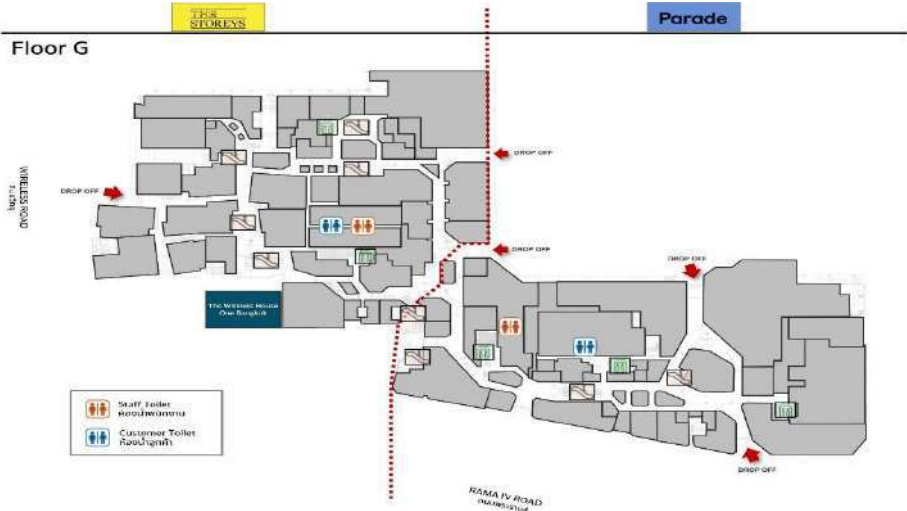
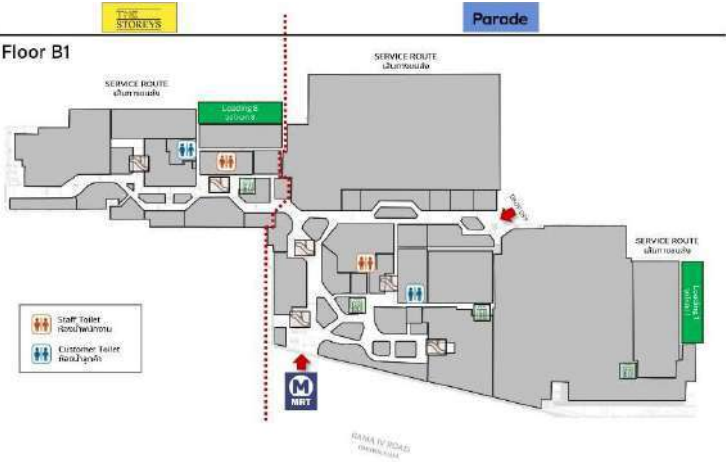
B



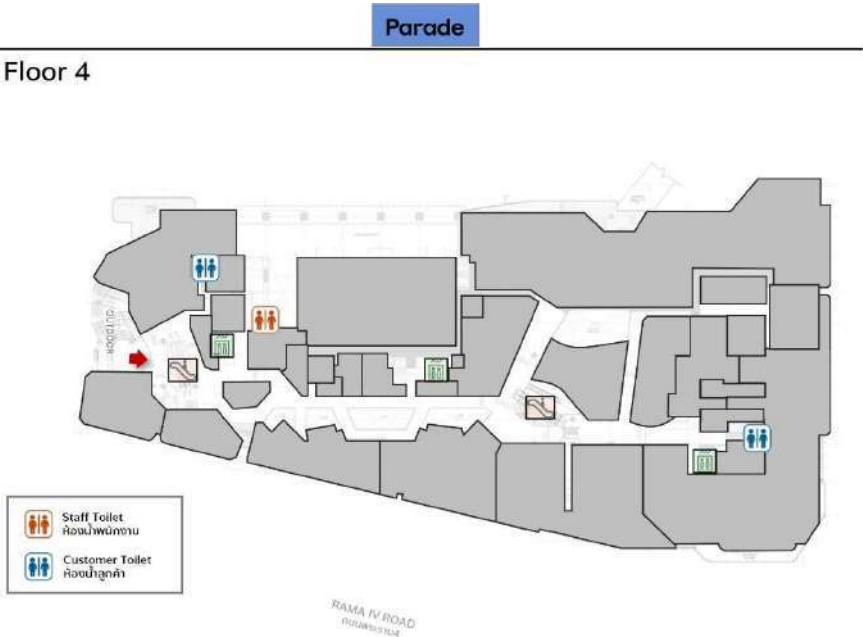
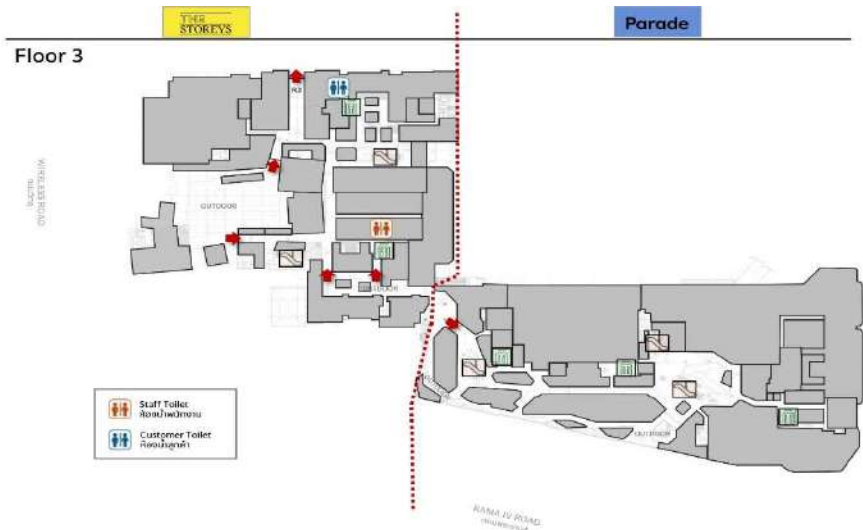
u a77b 42 B

B

B
B



ชั้น B



n2 ၁၈၀ ၂၀၀ ၇၇ ၇၇

B

B

B B B

B B

၇၇ ၇၇ B

၇၇ ၈၈၈
n2 ၁၈၀ ၂၀၀ ၇၇ ၇၇ B B B B

M' ၇၇ ၇၇ B

n2 ၁၈၀ ၂၀၀ ၇၇ ၇၇ ၇၇ ၇၇ ၇၇ B

M ၇၇ B B B

R ၇၇ ၇၇ ၇၇ ၇၇ ၇၇ ၇၇ B

L ၇၇ ၇၇ ၇၇ B ၇၇ B ၇၇ ၇၇ B

B

B

B B

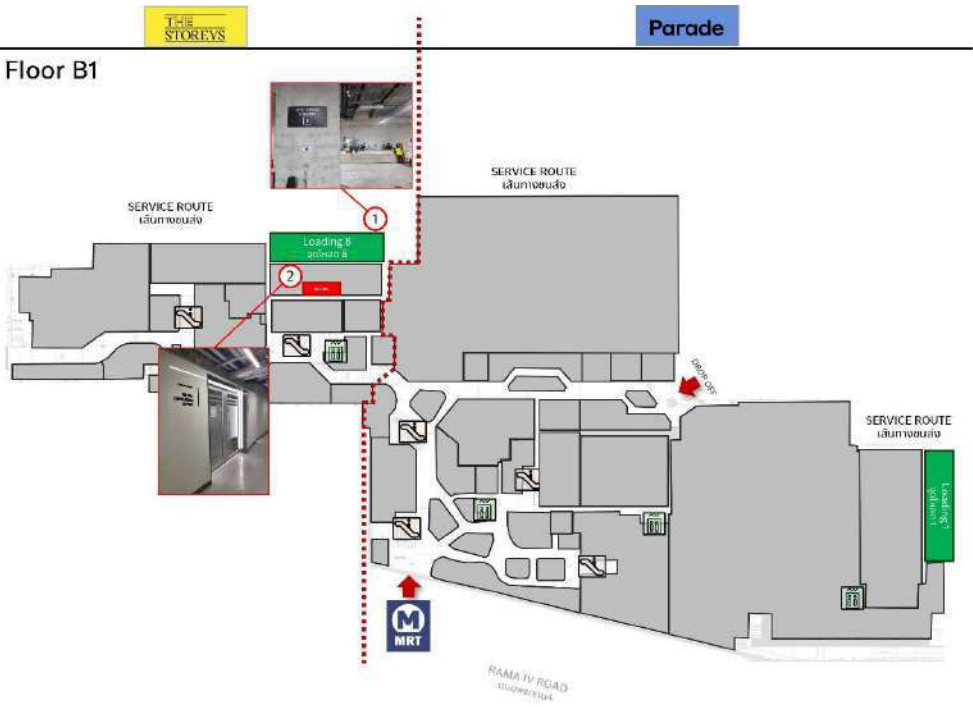
B

B

B ၇၇ ၇၇ ၇၇ B

B B B R ၇၇ ၇၇ ၇၇ ၇၇ ၇၇ B

B B B B



กฎระเบียบการจ้างงานร้านค้า โครงการ One Bangkok

1. การอบรม และการทำบัตร ก่อนเข้าทำงานในพื้นที่

อบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน

- **นำส่งเอกสาร :**

- นำส่งเอกสารและรายชื่อพนักงานที่จะเข้าทำงาน(ส่งเป็นไฟล์PDF.) ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ กับทางเจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เช่า หรือฝ่ายบริหารศูนย์การค้าฯ (Retail Operations) ชั้น B1 อาคาร The Storeys หมายเลขติดต่อ 02-483-5535

- **การอบรม**

- พนักงานร้านค้าที่ต้องเข้าทำงานในพื้นที่ โครงการ วัน แบงค็อก ต้องผ่านการอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานโดยศึกษาคู่มือผ่านช่องทางออนไลน์ด้วยตนเอง และทำแบบทดสอบให้ผ่าน 15 ใน 20 ข้อ
- บันทึกผลการทดสอบแนบมากับเอกสารการขอทำบัตรพนักงาน

- **ลิงก์อบรมออนไลน์ : <https://forms.gle/TXvEQPQ9sJ94Yy2y9>**

- **QR Code สำหรับอบรมออนไลน์**



- **เอกสารในการทำบัตรพนักงาน**

แรงงานชาวไทย

- แบบฟอร์มการขอทำบัตรพนักงาน
- สำเนาบัตรประชาชน ผู้เช่าอบรมพร้อมรับรองสำเนา
- หนังสือส่งตัวจากบริษัท ที่ลงนามรับรองโดยผู้จัดการเขต/ผู้จัดการสาขา

แรงงานต่างด้าว

- แบบฟอร์มการขอทำบัตรพนักงาน
- สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาเอกสารอนุญาตทำงาน (Work permit)
- หนังสือส่งตัวจากบริษัท ที่ลงนามรับรองโดยผู้จัดการเขต/ผู้จัดการสาขา

- **ค่าธรรมเนียมในการทำบัตร**

- ค่าธรรมเนียมในการทำบัตรพนักงาน 50 บาทต่อคน
- ชำระค่าธรรมเนียม ผ่านการโอนหรือสแกนคิวอาร์โค้ดเท่านั้น (ไม่รับชำระเป็นเงินสด) โดยชำระที่จุดทำบัตรพนักงานและแสดงหลักฐานการชำระเงินก่อนทำบัตร
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินที่ทำการโอนชำระค่าทำบัตรทุกกรณี

2. การทำบัตรพนักงาน

- **ทำบัตรผู้ที่ลงทะเบียนล่วงหน้า (ผ่านการอบรมแล้ว)**

- พนักงานที่ลงทะเบียนล่วงหน้าและผ่านการอบรมแล้วจะได้รับการนัดหมายให้เข้าทำบัตรพนักงาน
- สถานที่ทำบัตร :

Parade ห้องเมดลัรूम ชั้น B2 โซนเสาสีฟ้า ตรงข้ามเสา B2 B09 ทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 13:30-16:30 น. เว้นวันหยุดราชการ และวันที่ 25-31 ของทุกเดือน

The Storeys ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น B2 โซนเสาสีเหลือง ตรงข้ามเสา B2 K10 ทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 13:30-16:30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันที่ 25-31 ของทุกเดือน

(มาถึงก่อนนัดหมาย 30 นาที เพื่อยืนยันตัวตนและรับบัตรคิว)

- แสดงบัตรประจำตัว, ใบขับขี่ หรือ หนังสือเดินทาง(Passport) เพื่อยืนยันตัวตน พร้อมหลักฐานการชำระเงินและการอบรม
- ถ่ายรูปพนักงานและรับบัตร ณ จุดทำบัตร
- หากพบว่าบัตรไม่สามารถใช้งานได้ให้ท่านติดต่อ ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายใน 7 วัน เพื่อทำบัตรใหม่ หากเลยกำหนดดังกล่าว ท่านต้องชำระค่าทำบัตรใหม่ 50 บาท/ใบ

- **หมายเลขติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร**

- **Parade** : ติดต่อ สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น B1 โซนเทคโฮม
หมายเลขติดต่อ 02-483-5561-62
- **The Storeys** : ติดต่อ สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น B2 โซนเสาสีเหลือง
หมายเลขติดต่อ 02-483-5581-82

- **จำนวนผู้เข้าทำบัตรต่อวัน**

- จำกัดจำนวนผู้เข้าทำบัตรต่อวัน 50 ท่านต่อวัน
- ตรวจสอบและจองคิวล่วงหน้าได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารของอาคารที่ท่านปฏิบัติงาน

- **การขอทำบัตร แบบ Walk in**

- ติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เข้า ฝ่ายบริหารศูนย์การค้า (Retail Operations) ชั้น B1 หมายเลขติดต่อ 02-483-5535
- กรอกเอกสารการทำบัตรพนักงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบการทำบัตร
นำเอกสารไปยื่นทำบัตรที่ ห้องทำบัตรพนักงาน ของแต่ละอาคารทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 13:30-16:30 น. เว้นวันหยุดราชการ และวันที่ 25-31 ของทุกเดือน
- ศึกษาคู่มือการอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ด้วยตนเอง และต้องทำแบบทดสอบให้ผ่าน 15 ใน 20 ข้อ
- บันทึกผลการทดสอบ เพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดลงทะเบียน
- ชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรพนักงาน 50 บาท/คน และแสดงหลักฐานการชำระเงินต่อเจ้าหน้าที่
- รับบัตรคิว และรอเรียกคิวทำบัตร

- ถ่ายรูปพนักงาน และรับบัตร ณ จุดทำบัตร
- หากพบว่าบัตรไม่สามารถใช้งานได้ ให้ท่านติดต่อ ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายใน 7 วันเพื่อทำบัตรใหม่ หากเลยกำหนดดังกล่าว ท่านต้องชำระค่าทำบัตรใหม่ 50 บาท/ใบ

3. บทปรับเกี่ยวกับบัตรพนักงาน

- กรณีทำบัตรหาย มีค่าปรับ 300 บาท/ใบ ชำระค่าปรับพร้อมทำบัตรใหม่
- กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุลตัว แจ้งทำบัตรใหม่ และชำระค่าทำบัตร 50 บาท/ใบ
- กรณีบัตรชำรุด นำบัตรที่ชำรุดมาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่เพื่อออกบัตรใหม่ และชำระค่าทำบัตร 50 บาท/ใบ
- กรณีเปลี่ยนสถานที่ทำงาน เปลี่ยนร้านค้า ต้องแจ้งยกเลิกบัตรเก่า และทำบัตรใหม่และชำระค่าทำบัตร 50 บาท/ใบ
- บัตรมีอายุ 1 ปี โดยจะสิ้นสุดอายุ ทุกวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี
- แจ้งต่ออายุบัตรพนักงานประจำปี ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม ถึง 30 มิถุนายน ของทุกปี

4. การเข้าทำงานในพื้นที่

- พนักงานที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ก่อนเวลาศูนย์ฯเปิดให้บริการต้องติดบัตรพนักงานและแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จุดคัดกรองทุกครั้ง
- พนักงานผู้เข้าปฏิบัติงานต้องสำแดงสิ่งของที่นำเข้า และนำออกต่อเจ้าหน้าที่ประจำจุดคัดกรองทุกครั้ง ห้ามไม่ให้นำสิ่งของที่ผิดกฎหมายและวัตถุต้องห้ามต่างๆ เข้าพื้นที่
- พนักงานต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์ฯ
- ไม่อนุญาตให้ใช้บัตรประจำตัวของพนักงานท่านอื่นในการเข้าออกและปฏิบัติงานภายในศูนย์ฯ
- พนักงานต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบของศูนย์ฯ หากฝ่าฝืนขอสงวนสิทธิ์ในการปรับและระงับสิทธิ์ในการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่
- ไม่อนุญาตให้ดัดแปลง แก้ไข ปรับปรุง บัตรประจำตัวที่ฝ่ายบริหารอาคารออกให้ไม่ว่ากรณีใดๆ
- ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเข้าพื้นที่ของผู้ที่ไม่ติดบัตร หรือติดบัตรไม่ตรงกับรูปพรรณ ทุกกรณี

5. การทำบัตรจอดรถพนักงาน

- พนักงานต้องจอดรถในพื้นที่ที่ได้มีการกำหนดให้เท่านั้น
- ในกรณีที่รับบัตรจอดรถเข้าในช่องทางของลูกค้า พนักงานต้องชำระค่าจอดรถเป็นรายชั่วโมงตามที่ โครงการ วัน แสง คีอก ได้ประกาศไว้
- ติดต่อเพื่อขออนุมัติสิทธิ์จอดรถได้ที่ เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เช่า ฝ่ายบริหารศูนย์การค้า (Retail Operations) หมายเลขติดต่อ 02-483-5535
- สามารถนำรถเข้าจอดในพื้นที่จอดรถพนักงานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย หลังได้รับการอนุมัติ 2 วันทำการ
- จำนวนช่องจอดที่ได้รับสิทธิ์ ขึ้นอยู่กับพื้นที่ร้านค้าและข้อตกลงในสัญญาเช่า (ตรวจสอบสิทธิ์ในการจอดรถ ติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานร้านค้าของท่าน)
- สิทธิ์การจอดรถ จะสิ้นสุดลงเมื่อ
 1. พนักงาน ได้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานร้านค้า
 2. ร้านค้าสิ้นสุดสัญญาเช่า

6. การขอใบกำกับภาษี

ท่านสามารถขอใบกำกับภาษี ของค่าธรรมเนียมได้ โดยกรอกข้อมูลของผู้เสียภาษีอากรให้ครบถ้วนและจัดเตรียมเอกสารแนบดังต่อไปนี้

- บุคคลธรรมดา

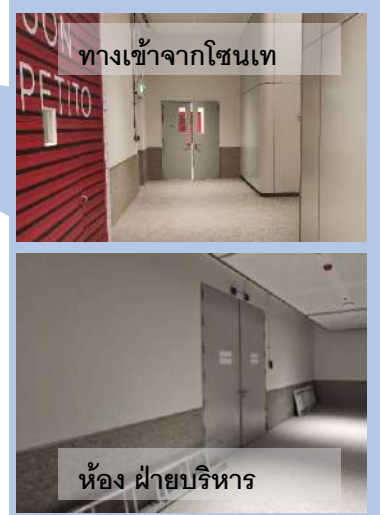
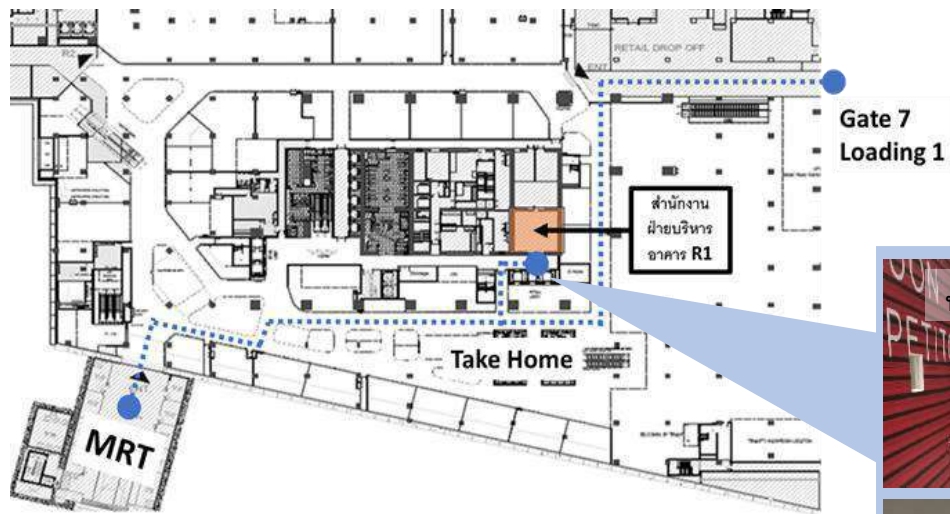
- formulaxการขอใบกำกับภาษี กรอกรายละเอียดให้ชัดเจน ครบถ้วนทุกช่อง
- แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา
- หลักฐานการโอนเงิน

- นิติบุคคล

- formulaxการขอใบกำกับภาษี กรอกรายละเอียดให้ชัดเจน ครบถ้วนทุกช่อง
- แนบสำเนา ภพ.20 พร้อมรับรองสำเนาด้วยผู้มีอำนาจลงนาม
- หลักฐานการโอนเงิน

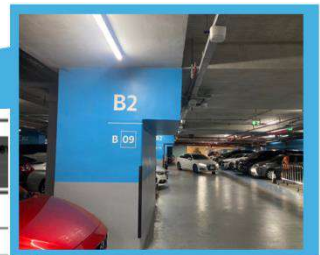
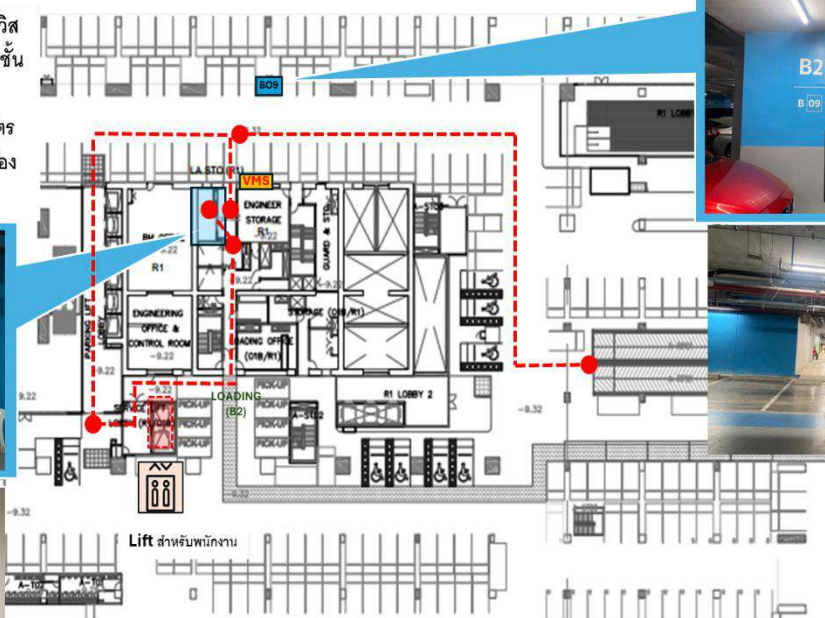
*** หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ของอาคารที่ท่านปฏิบัติงานอยู่

สำนักงาน ฝ่ายบริหารอาคาร Parade ชั้น B1 โซน เทคโฮม

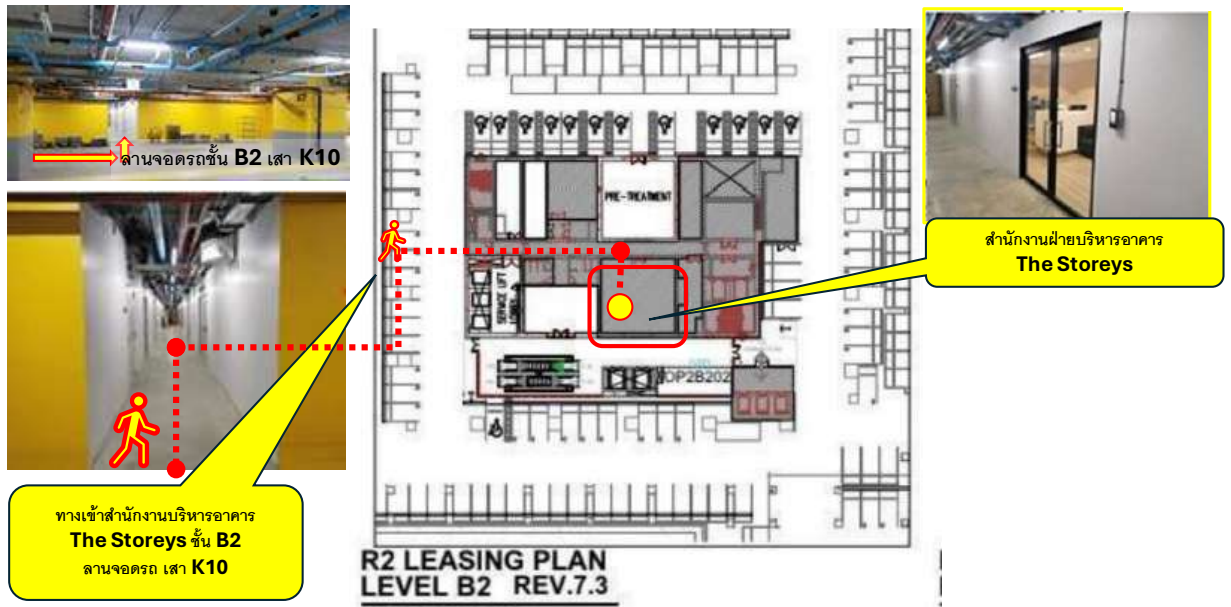


ห้องทำบัตรพนักงาน ฝ่ายบริหารอาคาร พาเหรด ชั้น B2 โซนเสาไฟฟ้า มังตรงข้ามเสา B2 B09

1. ลงบันไดเลื่อน ตรงข้ามลิฟต์เซอร์วิส บริเวณจุดแลกบัตรพนักงานไปยังชั้น B2 ไปยังห้อง เมลล์รูม
2. ลงลิฟต์เซอร์วิส บริเวณจุดแลกบัตรพนักงาน ลงไปยังชั้น B2 ไปยังห้อง เมลล์รูม

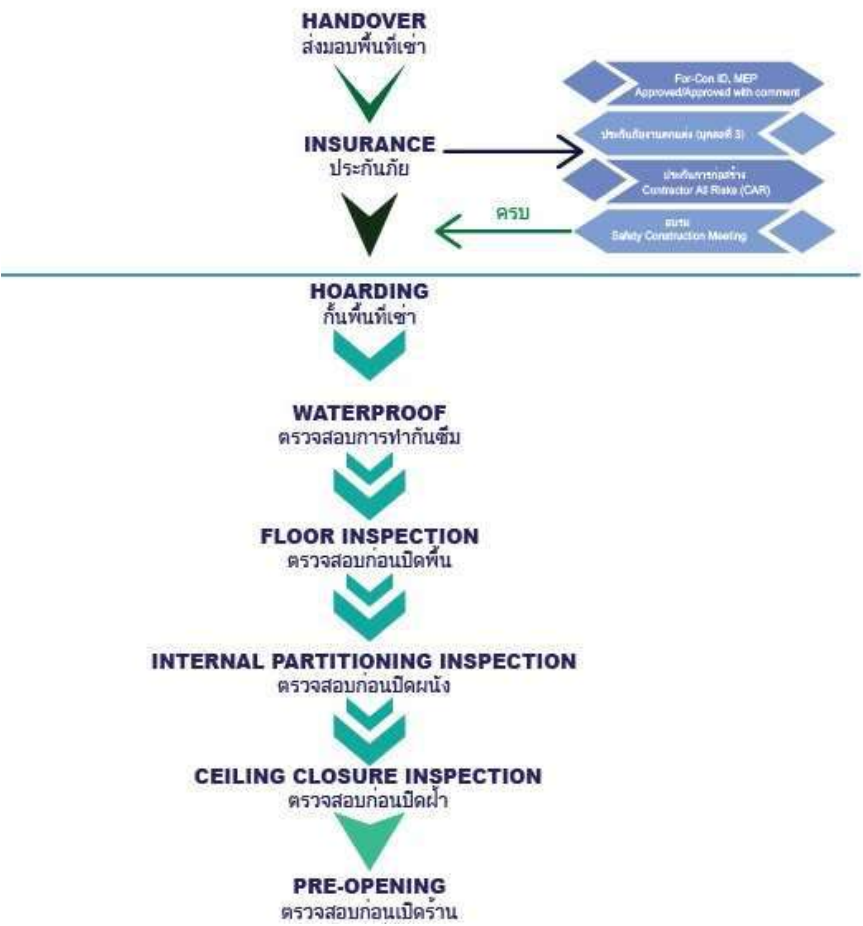


สำนักงาน ฝ่ายบริหารอาคาร The Storeys ชั้น B2 และห้องทำบัตรพนักงาน เดอะ สตอรี่ส์ ชั้น B2 เสาสี่เหลี่ยม



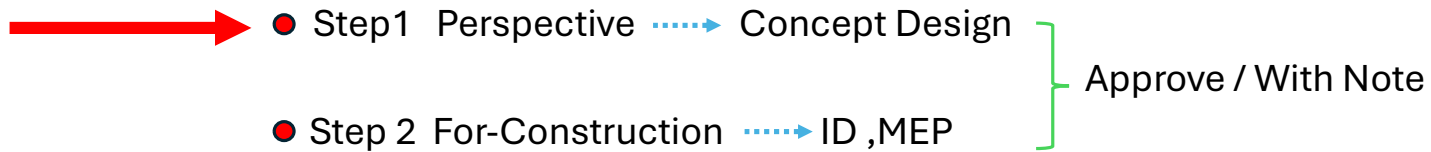
Contractor Meeting

Flow Chart On Process

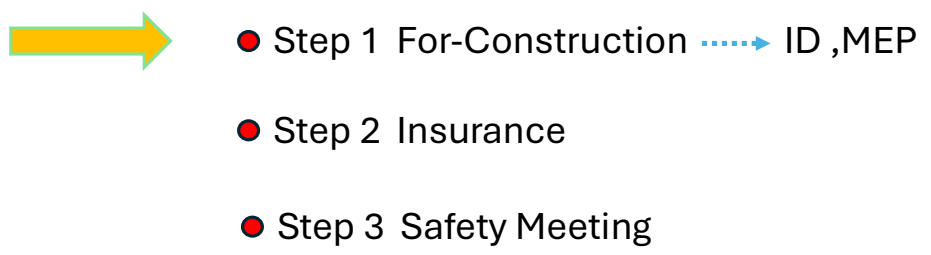


Round 1 : ขั้นตอนการออกแบบ Pre-Construction

ขั้นตอนในการออกแบบ



เงื่อนไขของการใช้งาน



Round 2 : ขั้นตอนการตรวจงานระหว่างการตกแต่ง Inspection Process

- ① งานตรวจงานระบบ **Waterproofing** ระบบกันซึม
- ② งานตรวจงานระบบ **MEP** ใต้พื้นยกและพื้นคอนกรีต
- ③ งานตรวจงานระบบ **MEP** และความเรียบร้อยก่อนปิดผนัง
- ④ งานตรวจงานระบบ **MEP** และความเรียบร้อยก่อนปิดฝ้า
- ⑤ งานตรวจความเรียบร้อยหน้าร้าน, ภายในร้าน และ **Function** การทำงานของงาน **MEP** ก่อนเปิดร้าน

Goods Inspection

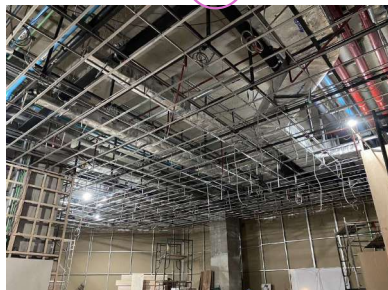
1



2



3



4



5

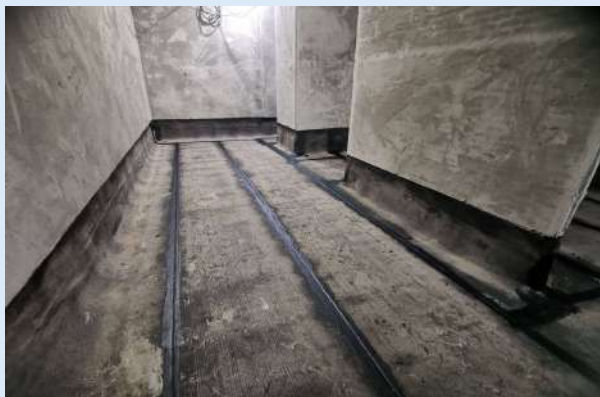


Round 3 : ขั้นตอนการตกแต่ง Construction Process

● **Water Proofing Test** (F&B or Something)> ผู้เข้านำส่งเอกสารขออนุมัติ Specification Water Proof

Method : Test ชั่งน้ำที่ความสูง 10 ซม. เวลา 24 Hr.

ตรวจสอบความเรียบร้อย
ของ Water Proof Sys.



เริ่ม Test ชั่งน้ำ
ที่ระดับน้ำ 10 ซม. 24 Hr.



ครบ 24 Hr. น้ำไม่ลดระดับ



COMPLETE ✓

● Floor Closing Inspection

ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานระบบก่อนเทปรับ **Screeding** / ทำ **Finishing** พื้น
/ ทำโครงสร้างพื้นยก(ถ้ามี)



ตรวจสอบความเรียบร้อย
ของโครงสร้างพื้นยก (ถ้ามี)



COMPLETE ✓

● **Ceiling Closing Inspection**

- 1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของโครงฝ้าเพดาน
- 2 ตรวจงาน MEP 1st Fix ก่อนปิดฝ้า
- 3 ตรวจการทดสอบงาน MEP



พ่นสัญลักษณ์ท่อลมแอร์FAD

Inspection Report

DAILY REPORT
Project Name: One Bangkok
Tenant Name: Urban Revivo
Unit Name: 1104, 1004
Date: 20/08/2024 17:34 GMT+7

INSPECTIONก่อนปิดฝ้า(หลังจากที่งานDEFECTIONแล้วเสร็จ)240820	
	
พ่นสัญลักษณ์ท่อลมแอร์FAD	ปิดฝ้าBOXไฟเรียบร้อยแล้ว
	
ปิดฝ้าBOXไฟเรียบร้อยแล้ว	พ่นสัญลักษณ์ท่อลมแอร์
	
พ่นสัญลักษณ์ท่อลมแอร์	ปิดฝ้าBOXไฟเรียบร้อยแล้ว

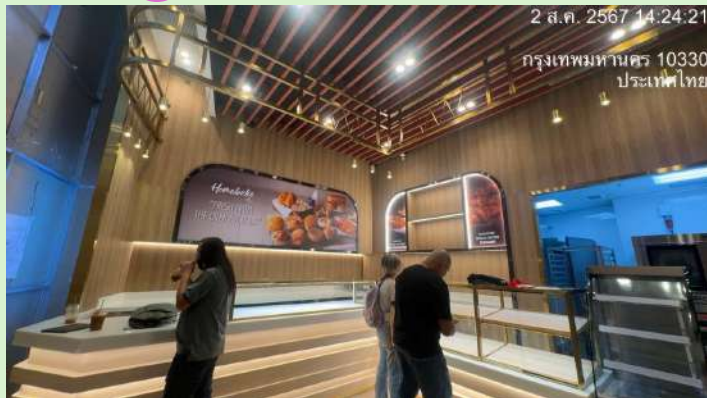
7 | กล่องต่อสาย และตัวยึดที่จะต้องทำสีและสัญลักษณ์ตามตารางด้านล่างหรือ มยผ.4501-51

STANDARD JUNCTION BOX COLOR CODE			
DESCRIPTION	CODE	BOX & CLAMP COLOR	LABEL COLOR
NORMAL POWER SUPPLY	N	RED	BLACK
EMERGENCY POWER SUPPLY	E	YELLOW	BLACK
FIRE ALARM SYSTEM	FA	ORANGE	RED
PUBLIC ADDRESS SYSTEM	PA	WHITE	BLACK
AUDIO AND VISUAL SYSTEM	AV	WHITE	BLACK
DISCUSSION SYSTEM	DIS	WHITE	BLACK
MATV SYSTEM	MA	WHITE	BLACK
ITV SYSTEM	ITV	BLUE	BLACK
TELEPHONE SYSTEM	TEL	GREEN	BLACK
INTERCOM SYSTEM	IC	BROWN	BLACK
PAGING INTERCOM SYSTEM	PIC	BROWN	BLACK
ELECTRICAL LOCK SYSTEM	EL	BLUE	BLACK
TOILET CALL SYSTEM	TC	BLUE	BLACK
CALL SECRETARY SYSTEM	CS	BLUE	BLACK
PANIC ALARM SYSTEM	PAN	BLUE	BLACK
ELECTRONIC INDICATOR SYSTEM	IND	BLUE	BLACK
ISSUANCE TICKET SYSTEM	ISS	BLUE	BLACK
LAN & COMPUTER SYSTEM	LAN	BLACK	WHITE
BUILDING MANAGEMENT SYSTEM	BMS	BLUE	BLACK
GROUNDING SYSTEM	G	GREEN	BLACK
SANITARY CONTROL SYSTEM	SAN	BLUE	BLACK
AIR CONDITION SYSTEM	AC	BLUE	BLACK

CODE: **CCTV**
BOX : Black LABEL COLOR : White

 Pre-Opening

- ① ด้านหน้าร้าน แบบสถาปัตยกรรมและโครงสร้าง
- ② ตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย
- ③ ตรวจสอบระบบปรับอากาศรวมทั้งท่อลมและพัดลม
- ④ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า และแสงสว่าง
- ⑤ ตรวจสอบระบบสุขาภิบาลและท่อในอาคาร
- ⑥ ตรวจสอบอุปกรณ์ครัว, แก๊ส, ระบบดูดควันและระบบดับเพลิง (ถ้ามี)
- ⑦ การป้องกันและรักษาความปลอดภัย
- ⑧ ตรวจงานระบบสื่อสาร (ถ้ามี)



ใบแจ้งขอเปิดทำการ

ONE BANGKOK

REQUEST TO TRADE / ใบแจ้งขอเปิดทำการ

Shop Name / ชื่อร้าน:			
Unit No / เลขที่ห้อง:		Opening Date วันที่ขอเปิดทำการ:	
Inspection Date วันที่ตรวจสอบ:		Tenant Relations Name ชื่อเจ้าของที่เช่า:	

The Lessee confirms that the Fit-Out Works have been completed according to the Landlord approved Outfitting Design and requests a joint inspection. ผู้เช่ายืนยันว่าการตกแต่งภายในห้องของตนเสร็จสิ้นตามแบบที่ผู้ให้เช่าอนุมัติและขอการตรวจสอบร่วมกัน

INSPECTION - (to be completed by Retail Operations Staff) / ตรวจสอบ (โดยพนักงานร้านค้า)			
NO.	ITEMS/ รายการ	APPROVED อนุมัติ (ย)	COMMENTS หมายเหตุ
1	Shop Front, Facade, Architectural and Structural ด้านหน้าร้าน สถาปัตยกรรมและโครงสร้าง		
2	Check Fire Protection Installation. ตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย		
3	Check Air-Con system including ducting and fans ตรวจสอบระบบปรับอากาศรวมทั้งท่อลมและพัดลม		
4	Check Electrical and Lighting Works ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง		
5	Check Sanitary and Plumbing System ตรวจสอบระบบสุขาภิบาลและท่อในอาคาร		
6	Check Kitchen Equipment, Gas, Exhaust and Fire Chemical System (if applicable) ตรวจสอบอุปกรณ์ครัว, แก๊ส, ระบบดูดควันและระบบ ดับเพลิง (ถ้ามี)		
7	Safety and Security การป้องกันและรักษาความปลอดภัย		
8	Telecommunication System (if applicable) ตรวจสอบระบบสื่อสาร (ถ้ามี)		
9	Other อื่น ๆ		
10	Other อื่น ๆ		

Remarks: All items refer to (C), MEP and Safety & Security inspection check list
หมายเหตุ: ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งขอเปิดทำการ (C), ตรวจสอบระบบ

Safety First ✓

**Minimum Level Of PPE
For This Site**



ตัวอย่างพัดลมดูดอากาศ



Safety First ✓



**FIRE EXTINGUISHER 15 LB. /
PER AREA 100 SQM.**

**EG. TENANT AREA 400 SQM, USING 4 PCS
ADD ON 1 PCS ON *HOTWORK* AREA.**

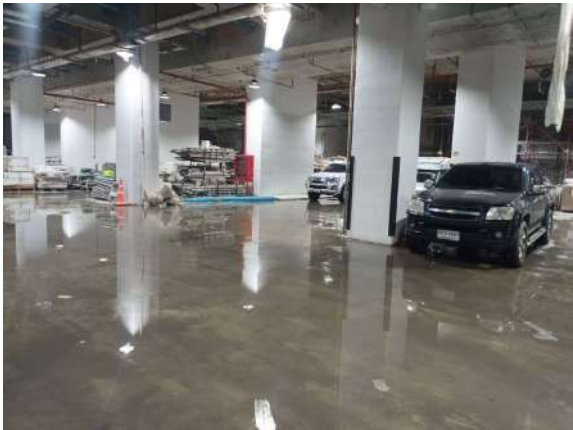
APPROVE ✓



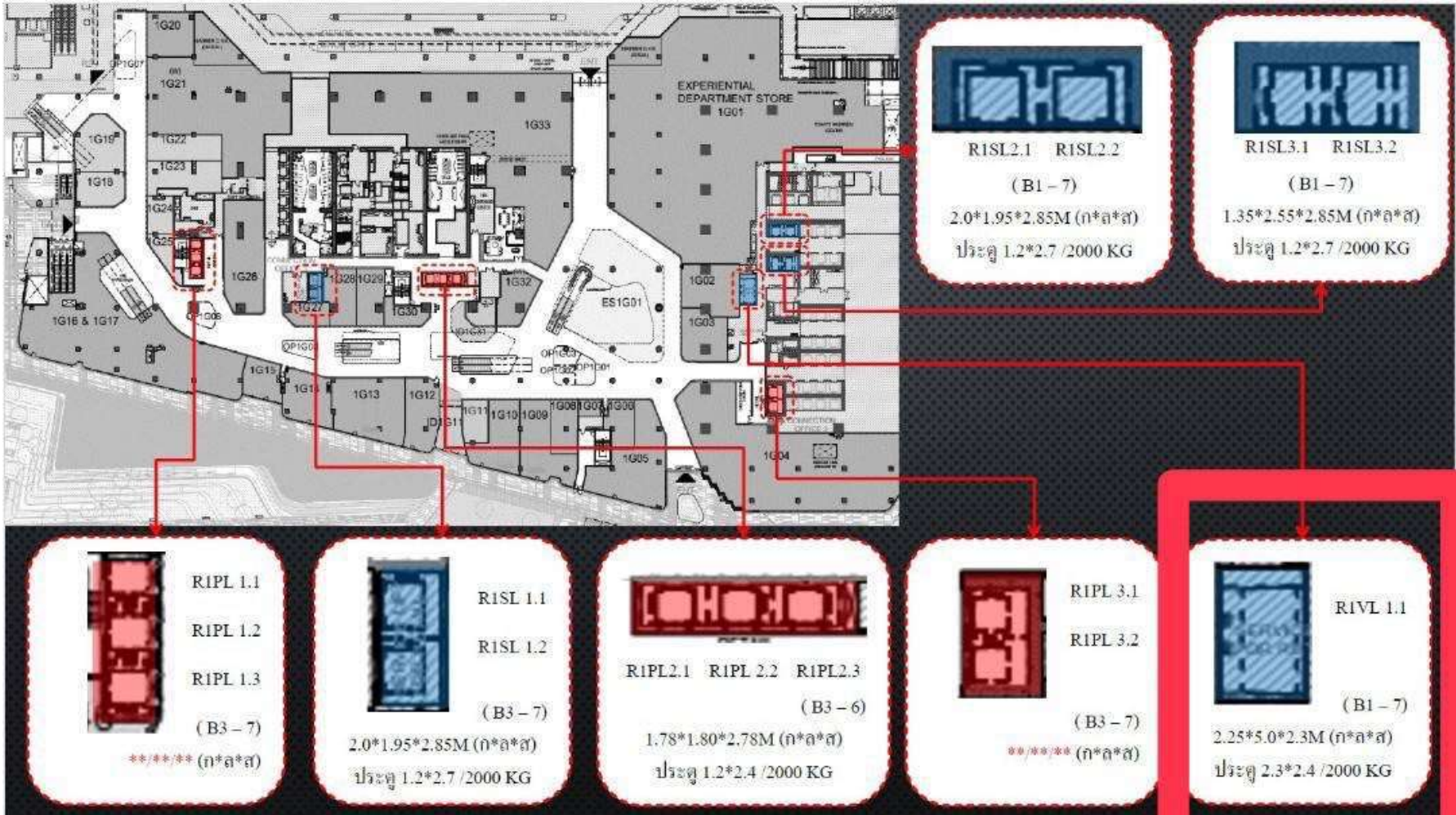
NOT APPROVE !!! ✗



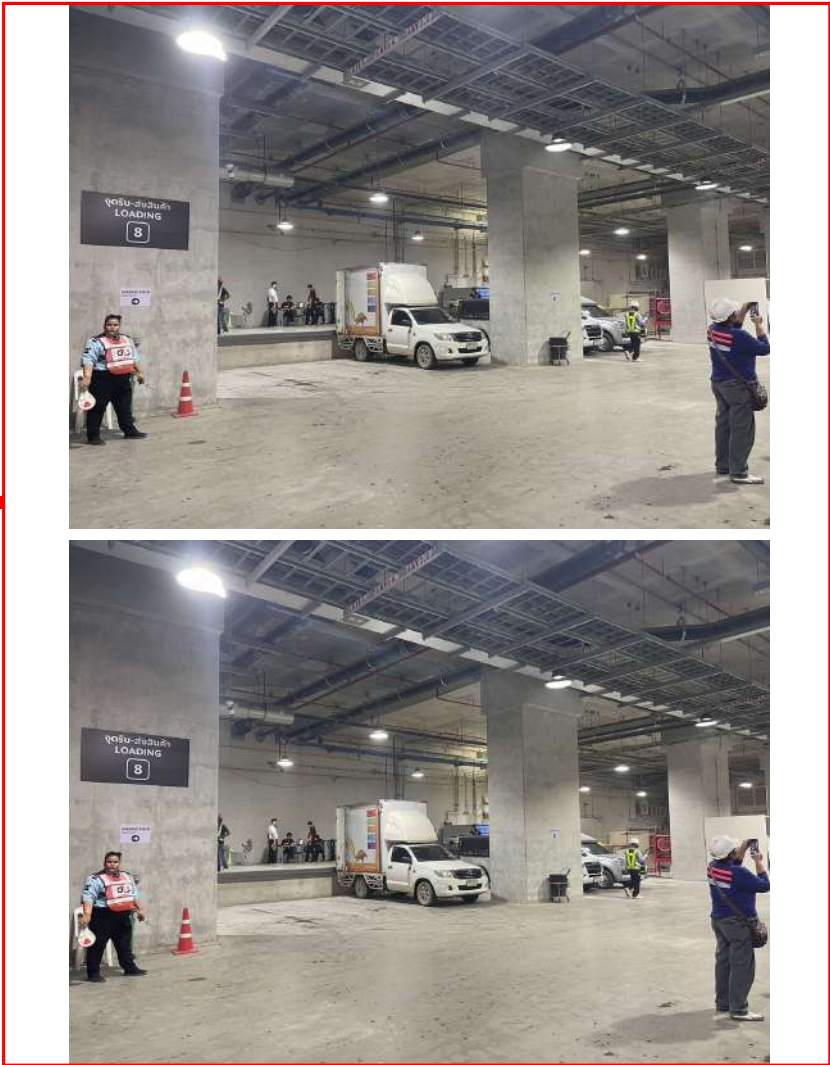
R1 : Parade > Loading 1



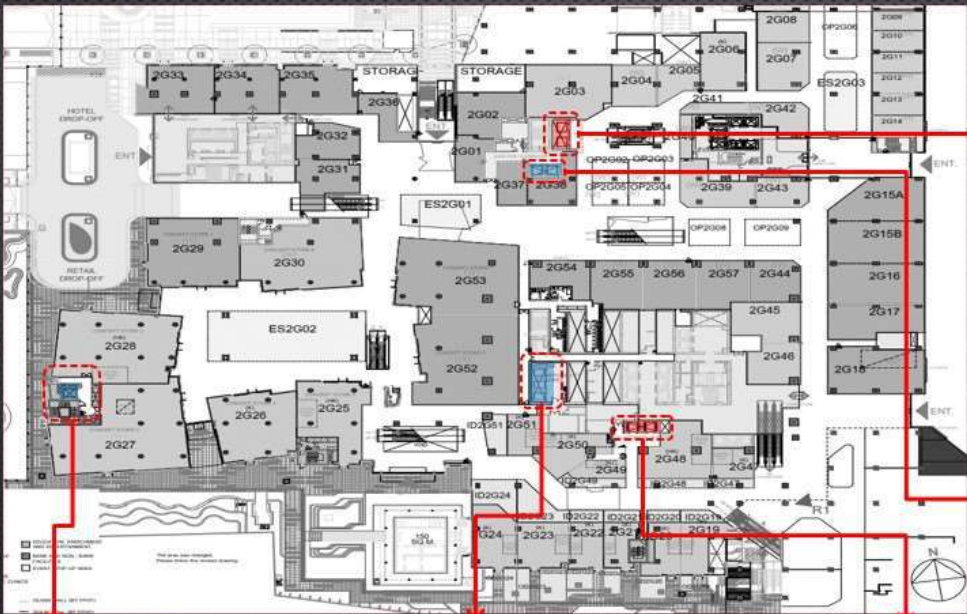
R1 : Parade > Elevator Dimension



R2 : The Storeys > Loading 8



R2 : The Storeys > Elevator Dimension



R2PL1.1

R2PL1.2

(B4-3)

*** (ก*ล*ส)



R2SL2.2 R2SL2.1

(B1-3)

2.0*2.08*2.7 M (ก*ล*ส)

ประจุ 1.2*2.7 /2000 KG



R2SL 1.1

(B1-3)

*** (ก*ล*ส)



R2SL 3.1

R2SL 3.2

R2SL 3.3

(B4-3)

2.0*2.08*2.7 M (ก*ล*ส)

ประจุ 1.2*2.7 /2000 KG



R2PL2.1 R2PL2.2

(B4-3)

*** (ก*ล*ส)



TENANT HANDBOOK

ONE BANGKOK

RETAIL

Parade

THE
STOREYS

Tenant Handbook
One Bangkok – Retail

The information in this Tenant Handbook is provided for the convenience of the tenants and may be subject to change from time to time without prior notice.

This handbook may be used as a guideline only and not as a substitute for the Lease Agreement, Service Agreement, and Common Area Management Service Agreement.

คู่มือผู้เช่า
One Bangkok – Retail

ข้อมูลในคู่มือผู้เช่านี้จัดทำขึ้นเพื่อความสะดวก และประโยชน์แก่ผู้เช่า ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
คู่มือนี้ใช้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเท่านั้น และไม่สามารถใช้แทนสัญญาเช่า สัญญาบริการ และข้อตกลงการให้บริการจัดการพื้นที่ส่วนกลางได้

Contents

1. In Building Specific Information.....	1
1.1 Welcome To One Bangkok.....	1
1.2 Building Information.....	1
2. General Information.....	1
2.1 Retail Operation Management Office.....	2
2.2 Retail Operation Management Contact.....	2
2.3 Tenant Service Requests.....	2
2.4 After Hours Building-related Emergencies.....	3
2.5 Rental Payment and Miscellaneous Billing.....	3
2.6 Access & Tenant Identification Card.....	3
2.7 Access and Transportation.....	4
2.8 Bicycles.....	4
2.9 Lifts.....	4
2.10 Emergency Telephone Numbers.....	5
2.11 Parking.....	5
2.12 Telecom Providers.....	7
2.13 Garbage.....	7
2.14 Recycling.....	8
2.15 Letters and Parcels.....	8
2.16 Lost and Found.....	8
2.17 Smoking Policy.....	8
3. Base Building Services.....	9
3.1 Hours of Business Operation.....	9
3.2 Service Requests.....	9
3.3 Engineering Services.....	9
3.4 Cleaning Services.....	10
3.5 Toilets and Washrooms.....	10
3.6 First Aid Room.....	10
4. Internal Regulations.....	11
4.1 General Rules and Regulations.....	11

สารบัญ

1. ข้อมูลเฉพาะของอาคาร.....	1
1.1 ยินดีต้อนรับสู่ One Bangkok.....	1
1.2 ข้อมูลอาคาร.....	1
2. ข้อมูลทั่วไป.....	1
2.1 สำนักงานฝ่ายบริหารศูนย์การค้า.....	2
2.2 ติดต่อฝ่ายบริหารศูนย์การค้า.....	2
2.3 ค่าขอรับบริการ.....	2
2.4 เหตุฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับอาคารนอกเวลาทำการ.....	3
2.5 การชำระค่าเช่า และการเรียกเก็บเงินเบ็ดเตล็ด.....	3
2.6 บัตรผ่าน และบัตรประจำตัว.....	3
2.7 การเข้าถึง และการเดินทาง.....	4
2.8 จักรยาน.....	4
2.9 ลิฟต์.....	4
2.10 หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน.....	5
2.11 ที่จอดรถ.....	5
2.12 ผู้ให้บริการโทรคมนาคม.....	7
2.13 การจัดเก็บขยะ.....	7
2.14 การใช้ลิฟต์.....	8
2.15 จดหมาย และพัสดุ.....	8
2.16 จุดรับแจ้งของหาย.....	8
2.17 นโยบายการสูบบุหรี่.....	8
3. บริการพื้นฐาน.....	9
3.1 วัน และเวลาทำการ.....	9
3.2 ค่าขอใช้บริการ.....	9
3.3 บริการด้านวิศวกรรม.....	9
3.4 การทำความสะอาด.....	10
3.5 ห้องน้ำส่วนกลาง.....	10
3.6 ห้องพยาบาล.....	10
4. นโยบาย และข้อกำหนดทั่วไป.....	11

4.2 Tenants' obligations.....	12	4.1 กฎ และข้อบังคับทั่วไป	11
4.3 Rules for arranging event & activity in common areas	15	4.2 หน้าที่ของผู้เช่า.....	12
4.4 Deliveries / Loading Dock / Service Elevator.....	16	4.3 ระเบียบการจัดงาน และกิจกรรมในพื้นที่ส่วนกลาง	15
4.5 List of Service Requests Form	16	4.4 การส่งของ / จุดโหลด / ลิฟต์ขนของ.....	16
4.6 List of Fees & Expenses and Penalties	16	4.5 แบบฟอร์มคำขอรับบริการ	16
4.7 Other Information	16	4.6 รายการค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และค่าปรับ	16
5. Security	17	4.7 ข้อมูลอื่นๆ	16
5.1 CCTV System.....	17	5. การรักษาความปลอดภัย.....	17
5.2 Access Control System.....	17	5.1 ระบบกล้องวงจรปิด.....	17
5.3 Property Removal / Stolen Property.....	17	5.2 ระบบควบคุมการเข้าออก	17
5.4 Fire Evacuation	17	5.3 การโจรกรรม และลักขโมย	17
5.5 Security Recommendations	18	5.4 การอพยพ	17
6. Sustainability and Going Green	18	5.5 ค่าแนะนำด้านความปลอดภัย	18
6.1 Sustainability - LEED & WELL.....	18	6. ความยั่งยืน และการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม.....	18
6.2 FRESH AIR.....	19	6.1 ความยั่งยืน - LEED & WELL	18
7. Emergency Procedures.....	19	6.2 อากาศบริสุทธิ์.....	19
7.1 Overview	19	7. ขั้นตอนการรับมือเหตุฉุกเฉิน	19
7.2 Fire Emergencies.....	19	7.1 ภาพรวมขององค์กร	19
7.3 Fire Preparedness	20	7.2 เหตุฉุกเฉินจากอัคคีภัย	19
7.4 Fire Safety Plan	20	7.3 การเตรียมพร้อมรับมืออัคคีภัย.....	20
7.5 Fire Prevention	22	7.4 แผนความปลอดภัยจากอัคคีภัย	20
7.6 Fire Safety Personnel.....	22	7.5 การป้องกันเหตุอัคคีภัย	22
7.7 Medical Emergency.....	25	7.6 เจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย	22
7.8 Non-Fire Emergency Responses.....	26	7.7 เหตุฉุกเฉินทางการแพทย์.....	25
8. Appendixes.....	28	7.8 การตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่อัคคีภัย.....	26
Appendix 1 Maps and Contact Information.....		8. ภาคผนวก.....	28
Appendix 2 Utility Fees and Service Fees		ภาคผนวก 1 แผนผังโครงการ และข้อมูลการติดต่อ	
		ภาคผนวก 2 อัตราค่าสาธารณูปโภค และค่าธรรมเนียมต่างๆ.....	

1. In Building Specific Information

1.1 Welcome To One Bangkok

This tenant handbook serves as a resource for all your needs regarding our building, operations, services, policies, and procedures. Please do not hesitate to contact the Retail Operation Management Office with any questions regarding the information contained within this handbook. We are delighted to have you as a customer and look forward to providing you with a high standard of tenant services throughout your tenancy with us.

While this manual is as comprehensive as practicable, it may not cover all contingencies, as it is intended for guidance purposes only. For clarification or should any queries arise at any stage, our fully trained management personnel will be pleased to assist.

1.2 Building Information

One Bangkok is located at the intersection of Rama IV and Lumpini Road, Wangmai Subdistrict, Pathumwan District, Bangkok 10330.

The project information is as follows:

Retail Buildings

- Parade
- The Storeys
- Post 1928

This Tenant Handbook serves as a guide to the operational rules and regulations of One Bangkok Retail as managed by the Retail Management.

2. General Information

Obligations of the landlord and tenant are defined in the lease agreement. All tenants shall ascertain that their staff has become familiar with their obligations under the lease agreement and has clearly understood their obligations.

One Bangkok Retail Operation Management will do their uttermost to ensure that our guests have a safe, secure and pleasant shopping experience. The mission is also to run our business effectively, with a long-term focus and strategic approach.

1. ข้อมูลเฉพาะของอาคาร

1.1 ยินดีต้อนรับสู่ One Bangkok

เรามีความยินดี และขอต้อนรับท่านเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในผู้เช่าของเรา โดยหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้มอบประสบการณ์การให้บริการที่มีมาตรฐานแก่ท่าน

คู่มือผู้เช่าฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับทุกความต้องการของผู้เช่าเกี่ยวกับอาคาร การดำเนินงาน บริการของเรารวมถึงนโยบาย และระเบียบการของศูนย์การค้าของเรา

เนื่องจากคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเท่านั้น จึงครอบคลุมหลักการพื้นฐานสำคัญที่มีความจำเป็น แต่อาจไม่ครอบคลุมเหตุหรือสถานการณ์เฉพาะหน้าทั้งหมด ซึ่งทางฝ่ายบริหารศูนย์การค้ายินดีเป็นอย่างยิ่งในการให้ความช่วยเหลือหากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมใดๆ

1.2 ข้อมูลอาคาร

One Bangkok ตั้งอยู่ที่สี่แยกพระราม 4 และถนนลุมพินี แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ข้อมูลอาคารศูนย์การค้ามีดังนี้:

- Parade
- The Storeys
- Post 1928

คู่มือผู้เช่าฉบับนี้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับผู้เช่าในศูนย์การค้าของ One Bangkok ที่บริหารงานโดยฝ่ายบริหารศูนย์การค้า

2. ข้อมูลทั่วไป

หน้าที่ของผู้ให้เช่า และผู้เช่าให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาเช่า ผู้เช่าทุกรายต้องดูแลให้พนักงานของตนทราบหน้าที่ที่แต่ละคนพึงปฏิบัติตามสัญญาเช่า และเข้าใจหน้าที่ของตนเป็นอย่างดี

ฝ่ายบริหารของศูนย์การค้าจะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างดีที่สุดเพื่อมอบประสบการณ์การจับจ่ายสินค้าที่น่าพึงพอใจและปลอดภัย ไร้กังวล โดยวัตถุประสงค์อีกประการของเราคือการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการกำหนดเป้าหมายระยะยาวและวางแผนเชิงกลยุทธ์ ดังนั้นเราจึงมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์หลักของเราอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

Our aim is therefore always steered towards the following main objectives:

- Constantly improve the service quality for our visitors
- Ensure permanent tidiness, cleanliness and high level of Safety & Security
- Make efforts for continuous maximization of cost-efficiency in all areas
- Continuous actions to global warming project, without impacting on service level or equipment lifetime.

Primary obligations can be summarized as follows:

- Retail Operation Management shall maintain the common areas, keep them clean and in good order.
- Retail Operation Management shall draw up an annual estimation of costs and keep all accounts of annual costs and expenses regarding maintenance of the building.
- Tenants shall pay the cost of these services, according to their individual lease agreements.
- Retail Operation Management organizes sales and traffic driving marketing events at and provides the tenants with the opportunity to participate in these events.

2.1 Retail Operation Management Office

The Retail Operation Management Office is located on Level B1 of The Storeys, and business hours are from 09:00 AM to 08:00 PM every day.

2.2 Retail Operation Management Contact

The Retail Operation Management contact: 02-483-5535

2.3 Tenant Service Requests

One Bangkok Retail provides options for tenants to submit Tenant Service Requests. Tenants are required to inform the Retail Operation Management Office of the names and contact details of Tenant Representatives authorized to make service requests on their behalf.

If there is a need for services, please notify the Retail Operation Management Office by submitting a Tenant Service Request or contacting our office, so that we may respond promptly.

- ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่ลูกค้าของศูนย์การค้าศูนย์การค้าอย่างสม่ำเสมอ
- ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดและความปลอดภัยระดับสูงอยู่ตลอดเวลา
- กุ่บเทพยยามเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในทุกด้าน
- ดำเนินมาตรการต่อเนื่องกับโครงการรักษาโลกร้อน โดยมีให้กระทบต่อระดับการให้บริการหรืออายุการใช้งานของอุปกรณ์

หน้าที่หลักโดยสรุป ได้แก่

- ฝ่ายบริหารของศูนย์การค้า จะต้องดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลางให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ฝ่ายบริหารของศูนย์การค้า จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้าประจำปี
- ผู้เช่ามีหน้าที่จะต้องชำระค่าเช่า, ค่าบริการ และอื่น ๆ ตามสัญญาเช่าของแต่ละราย
- ฝ่ายบริหารของศูนย์การค้า จะจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดเพื่อส่งเสริมยอดขายให้กับผู้เช่า และจะส่งข้อมูลรวมทั้งเชิญผู้เช่าเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ที่เหมาะสมกับสินค้าของผู้เช่า

2.1 สำนักงานฝ่ายบริหารศูนย์การค้า

สำนักงานฝ่ายบริหารศูนย์การค้า ตั้งอยู่ที่ชั้น B1 ของอาคาร The Storeys เปิดทำการทุกวันตั้งแต่เวลา 09:00น. ถึง 20:00น.

2.2 ติดต่อฝ่ายบริหารศูนย์การค้า

ติดต่อฝ่ายบริหารศูนย์การค้า: 02-483-5535

2.3 ผู้เช่าขอรับบริการ

ทางศูนย์การค้าของ One Bangkok มีช่องทางให้ผู้เช่าส่งคำขอรับบริการ โดยผู้เช่าต้องติดต่อฝ่ายบริหารศูนย์การค้าเพื่อแจ้งชื่อ รายละเอียด และข้อมูลติดต่อของตนเอง ผู้เช่าที่ได้รับอนุญาตในการส่งคำขอรับบริการ

หากมีความจำเป็นในการขอรับบริการ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารศูนย์การค้าโดยการส่งคำขอรับบริการผู้เช่าหรือติดต่อสำนักงานของเราเพื่อให้เราสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ทันที

2.4 After Hours Building-related Emergencies

Should you encounter a building-related emergency after normal business hours, please contact SOC "Security Operation Center" at 02-483-5555

2.5 Rental Payment and Miscellaneous Billing

- **Rent Invoice**
The rental invoice will be sent to tenants. Tenants must make payments within the specified date outlined in the lease and service agreement.
- **Electricity and Water Bills**
The Building Management Office will record electricity water and gas (if have) usage meters each month for invoicing. Tenants are required to make payments by the specified date outlined in the lease and service agreement.
- **Telephone Bills**
The tenant is responsible for paying the monthly telephone bill directly to the communication system provider.

2.6 Access & Tenant Identification Card

Retail Operation Management issues identification cards with card issue fee to all tenant employees, suppliers and contractors, who have authorized access to the building during operation and non-operation hours.

Access will be denied to any person, not being able to show the identification card in non-customer areas, and access to the service premises of the Building by person that doesn't have ID card is prohibited. Please always keep your card with you and well visible.

Each tenant is responsible for any rule's violation by their personnel. If for any reason a necessity of additional card arises (loss, damage, withdrawal of a card through rules violation), the cost of the reissue will be charged to the tenant. The sum is stipulated in the appendix to this handbook and will be charged to the tenant. It is also the responsibility of the tenant to retrieve id cards from the employees and return them to Retail Operation Management.

Each tenant shall submit standard applications for the production of the personal identity cards to Retail Operations Office

2.4 เหตุฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับอาคารนอกเวลาทำการ

หากพบเหตุฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับอาคารนอกเวลาทำการปกติ กรุณาติดต่อ SOC "Security Operation Center" โทร. 02-483-5555

2.5 การชำระค่าเช่า และการเรียกเก็บเงิน

- **ใบแจ้งหนี้ค่าเช่า**
ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าจะถูกส่งไปยังผู้เช่า โดยผู้เช่าต้องชำระเงินภายในวันที่ระบุในสัญญาเช่า การชำระเงินสามารถทำได้ผ่านแคชเชียร์เช็คหรือโอนเงินผ่านธนาคารไปยังบัญชีธนาคารที่กำหนด
- **ค่าสาธารณูปโภค**
ฝ่ายบริหารอาคารจะบันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และแก๊ส (ถ้ามี) ในแต่ละเดือนสำหรับการออกใบแจ้งหนี้ ผู้เช่าจะต้องชำระเงินภายในวันที่ระบุในสัญญาเช่า
- **ค่าโทรศัพท์**
ผู้เช่ามีหน้าที่ชำระค่าโทรศัพท์รายเดือนโดยตรงกับผู้ให้บริการระบบสื่อสาร

2.6 บัตรผ่าน และบัตรประจำตัว

ฝ่ายบริหารของศูนย์การค้าจะออกบัตรประจำตัว (มีค่าทำบัตร) ซึ่งบัตรจะแตกต่างกันตามที่ศูนย์การค้า กำหนด ให้กับพนักงานร้านค้า ผู้รับจ้างร้านค้า และผู้รับจ้างอื่นๆ ทั้งหมด ที่มีสิทธิ์เข้าศูนย์การค้าได้ในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ

ผู้ที่ไม่สามารถแสดงบัตรประจำตัวจะไม่สามารถเข้าสู่บริเวณอื่นที่ไม่ได้จัดไว้สำหรับลูกค้าทั่วไปได้ และห้ามผู้ที่ไม่มีบัตรประจำตัวเข้าไปในพื้นที่ให้บริการของฝ่ายบริหารจะบันทึกและติดไว้ในจุดที่มองเห็นได้

ผู้เช่าแต่ละรายต้องรับผิดชอบหากพนักงานของตนเองการละเมิดกฎ หรือกรณีที่ต้องออกบัตรใหม่ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม (หาย ชำรุด หรือถูกเพิกถอนเนื่องจากละเมิดกฎ) ศูนย์การค้าจะเรียกเก็บค่าออกบัตรใหม่จากผู้เช่า โดยศูนย์การค้าจะเรียกเก็บค่าบริการจากผู้เช่าตามที่ระบุไว้ในภาคผนวกของคู่มือฉบับนี้ หน้าที่อีกประการของผู้เช่าคือการเรียกเก็บบัตรประจำตัวจากพนักงาน เพื่อส่งคืนฝ่ายบริหารของศูนย์การค้าต่อไป

ผู้เช่าแต่ละรายต้องส่งแบบฟอร์มขอบัตรประจำตัวที่ฝ่ายบริหารของศูนย์การค้า

A temporary identification card can be issued until the person has a permit access card, so that person needs to bring their ID card to acquire a temporary card. During this time the store manager of the tenant shall take full responsibility for the specific employee.

2.7 Access and Transportation

- Directly connected to the MRT Blue Line (Lumpini Station)
- 5 access points from Wireless Road and Rama IV Road.
- Direct connection to the Expressway (Chalerm Maha Nakorn)

2.8 Bicycles

Bicycle parking is located on Level B1M in the basement. Cyclists should note the following regulations:

- Bicycles should always be parked and locked properly at the railing each time.
- Do not make loud noises in the bicycle parking area.
- One Bangkok Building reserves the right not to allow any unwanted bicycles to be parked. If the user fails to comply, the administration will continue to take legal action.
- Do not clean or wash any bicycles in the bicycle parking area.
- The Building Management Office provides bicycle parking spaces only and is not responsible for any loss, damage, or accident to any parked bicycle or its components.
- The Building Management reserves the right to remove any bicycles in violation of these rules without any prior warnings or notice and will not be responsible for any damage caused.

2.9 Lifts

- The lift service is available every day. The Retail Operation Management reserves the right to change service hours.
- Passenger lifts are for passenger use only, unless otherwise permitted by the Retail Operation Management Office. The transportation of tools, machinery, or materials is prohibited in the Passenger Lifts.
- Service lifts are available for Tenant use. Registration of Tenant personnel who will use the service lifts is required. The maximum load of each service lift will be specified within the lift near the control panel. If a lift fails to operate properly, please inform the Building Management immediately.

ทั้งนี้ในระหว่างรอบัตร ทางผู้เช่าจะต้องใช้บัตรประชาชนเพื่อแลกกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาจออกบัตรชั่วคราวให้ก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าวจะ ได้รับบัตรพนักงานจริง ซึ่งในระหว่างนี้ผู้จัดการร้านของผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยของพนักงานรายดังกล่าว

2.7 การเดินทาง

- One Bangkok เชื่อมต่อโดยตรงกับรถไฟฟ้า MRT สายสีน้ำเงิน (สถานีลุมพินี)
- มีทางเข้า 5 ช่องทางจากถนนวิทยุ และถนนพระราม 4
- เชื่อมต่อโดยตรงกับทางพิเศษเฉลิมมหานคร

2.8 จักรยาน

ที่จอดรถจักรยาน ตั้งอยู่ที่ชั้นใต้ดิน B1M ผู้ขับขี่จักรยานควรปฏิบัติตามข้อบังคับต่อไปนี้:

- ควรจอดจักรยานให้เรียบร้อย และล็อคไว้กับราวที่จอดรถจักรยานทุกครั้ง
- ห้ามส่งเสียงดังในบริเวณที่จอดรถจักรยาน
- สำหรับจักรยานที่ถูกจอดทิ้งไว้เป็นระยะเวลานาน และ/หรือไม่มีผู้แสดงตนเป็นเจ้าของ ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการทางกฎหมายต่อไป
- ห้ามทำความสะอาดหรือล้างจักรยานในบริเวณที่จอดรถจักรยาน
- ทางฝ่ายบริหารอาคารให้บริการเฉพาะที่จอดรถจักรยานเท่านั้น และไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุต่อจักรยานที่จอดอยู่รวมถึงส่วนประกอบต่างๆ
- ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายจักรยานที่ละเมิดกฎเหล่านี้ โดยไม่มีคำเตือนหรือประกาศล่วงหน้า และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
-

2.9 ลิฟต์

- มีลิฟต์ให้บริการทุกวัน โดยทางฝ่ายบริหารศูนย์การค้าขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเวลาการให้บริการ
- ลิฟต์โดยสาร (Passenger Lift) มีไว้สำหรับผู้โดยสารที่เป็นลูกค้าทั่วไปเท่านั้น ห้ามขนส่งเครื่องมือ เครื่องจักร หรือวัสดุต่างๆในลิฟต์โดยสาร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารศูนย์การค้า
- ลิฟต์ขนของ (Service Lift) มีไว้สำหรับใช้งานของผู้เช่า โดยพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าต้องลงทะเบียนก่อนใช้บริการ นำหนักบรรทุกสูงสุดของลิฟต์ขนของแต่ละตัวจะระบุไว้ภายในลิฟต์บริเวณแผงควบคุม หากการทำงานของลิฟต์เกิดขัดข้องโปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบทันที
- หากเกิดเหตุลิฟต์ค้างแล้วติดอยู่ในลิฟต์ ให้ควบคุมสติอารมณ์ และไม่ตื่นตระหนก ใช้ปุ่มสัญญาณแจ้งเตือนภายในลิฟต์เพื่อส่งสัญญาณไปยังศูนย์ปฏิบัติการความ

- If you are detained inside the lift car due to a malfunction, remain calm. Use the alarm button inside the lift to signal your stalled status to the Security Operation Center. You may also use the intercom on the panel of the lift to speak directly to the Security Officer and receive instructions on what to do. Our lift maintenance company will be immediately contacted to correct the problem.
- Building Management staff will advise Tenants on planned maintenance schedules for the Lift System.

2.10 Emergency Telephone Numbers

In the unlikely event of an emergency affecting the Tenant's premises, the Retail Operation Management Office requires the contact details for at least two current employees or representatives of the Tenant. This will enable the ability to contact such person/s as necessary after office hours.

Tenants are required to complete the Tenant's Authorized Representative & Emergency Contact List and submit it to the Retail Operation Management Office. It is the responsibility of the Tenant to ensure the contact list is up to date.

2.11 Parking

The Building Management team has arranged the car park for the convenience of all Tenants and their Visitors. All Tenants and Visitors are requested to observe the car park regulations stated in this section. Parking Fee will apply for visitor parking.

Vehicles Condition:

Vehicles with a height over 2.2 meters are prohibited from entering all the car park levels, except service route and loading area. All users must park their vehicles in the designated parking areas, follow guidelines set out by the Building Management Office (Parking), and obey the instructions of the Parking, Security, or Management Staff as directed. The Building Management (Parking) is authorized to take any appropriate action, as a warning or to enforce these regulations towards anyone who has violated car parking regulations. The car park is provided for parking only and for no other business purpose. The Building Management (Parking) does not take responsibility for any damage or loss of a car parked inside the building.

ปลอดภัย และสามารถใช้อินเตอร์คอมบนแผงควบคุมลิฟต์เพื่อพูดคุยกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้โดยตรง พร้อมรับคำแนะนำเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องปฏิบัติตามในระหว่างรอเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงลิฟต์เข้าแก้ไขปัญหา

- ทั้งนี้ทางฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีที่มีการเข้าทำงานบำรุงรักษาตามแผนของงานระบบลิฟต์

2.10 หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ผู้เช่าต้องกำหนดพนักงานปัจจุบันหรือตัวแทนของผู้เช่าอย่างน้อยสองคน ที่สามารถติดต่อบุคคลดังกล่าวได้ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในพื้นที่ผู้เช่าหลังเวลาทำการ โดยเป็นความรับผิดชอบของผู้เช่าในการตรวจสอบ และส่งรายชื่อพร้อมหมายเลขติดต่อที่เป็นปัจจุบันให้กับฝ่ายบริหารศูนย์การค้าอยู่เสมอ

2.11 ที่จอดรถ

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมที่จอดรถเพื่อความสะดวกของผู้เช่า และผู้มาติดต่อทุกท่าน ขอให้ผู้เช่า และผู้มาติดต่อทุกท่านปฏิบัติตามข้อบังคับที่จอดรถที่ระบุไว้ในส่วนนี้ โดยจะมีค่าธรรมเนียมการจอดรถตามเงื่อนไขการจอดรถ

สภาพของยานพาหนะ

ห้ามยานพาหนะที่มีความสูงเกิน 2.2 เมตร เข้าไปในลานจอดรถทุกชั้นของอาคาร ยกเว้นเส้นทางขนสินค้าและจุดส่งของ โดยผู้ขับขี่ต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามข้อบังคับ คำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร

ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามความเหมาะสมหากพบผู้ขับขี่ละเมิดข้อบังคับหรือกระเบียดเบียนการจอดรถ ทั้งนี้ทางฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือการสูญหายของรถยนต์ที่จอดอยู่ในอาคาร

Applying for Car License Plate Registration

Employees of Tenants can apply for car license plate registration according to the specific rights (subject to availability as written in lease agreement) by submitting a car park request form to the Retail Operation Management. The Retail Operation Management reserves the right to deactivate any car license plate registration if a user/s do not follow or comply with the set regulations.

Cancellation of License Plate Registration

A minimum of 30 days advance written notice is required to cancel the License plate registration. The Retail Operation Management reserves the right to charge for 30 days if users submit written notice less than 30 days in advance. The Car License plate registration will be deactivated once a Lease term or contract expires.

License Plate Registration Modifications

Tenant employees are required to inform the Retail Operation Management in writing when there is a change in vehicle plate registration number.

Rules for Motorbikes

The riders of non-registered bikes will need to acquire a parking QR Code tag from the automatic card machine at the ticket booth on Level B1M floor. All visitors must always keep the QR Code tag on them and return it when leaving the building. Published Parking Fees will apply for visitor parking.

Accident and Vehicle Theft

In the case of any accidents or theft, the Building Management will not take any responsibility for a damaged or stolen vehicle. In cases where the vehicle, bike, or any other assets are stolen or damaged, please follow the actions outlined below:

- Inform the Building Management office immediately to allow coordination with the local police.
- Inform your car insurance to report the insurance claim yourself.
- If an accident causes damage to buildings or third parties, customers must be responsible for the cost.

Drivers Room Regulations

A driver's room is provided at The Storeys, Level B2 Basement and procedures will be informed later.

การขอลงทะเบียนยานพาหนะ

พนักงานของผู้เช่าสามารถยื่นขอลงทะเบียนยานพาหนะได้ ตามสิทธิที่กำหนด (เมื่อพร้อมเปิดรับลงทะเบียน) โดยส่งแบบฟอร์มคำขอผ่านฝ่ายบริหารศูนย์การค้า และขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกทะเบียนยานพาหนะ หากผู้ขับขี่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจอดรถ

การยกเลิกทะเบียนยานพาหนะ

ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันเพื่อยกเลิกทะเบียนยานพาหนะในระบบ ฝ่ายบริหารศูนย์การค้าขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเงินเป็นระยะเวลา 30 วัน กรณีเข้าที่จอดรถ หากผู้ขอส่งหนังสือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ทั้งนี้ทะเบียนยานพาหนะจะถูกยกเลิกเมื่อระยะเวลาการเข้าสิ้นสุดหรือสัญญาหมดอายุ

การปรับเปลี่ยนข้อมูลป้ายทะเบียน

พนักงานผู้เช่าจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารศูนย์การค้าเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขทะเบียนป้ายทะเบียนยานพาหนะ

รถจักรยานยนต์

ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ที่ไม่ได้ลงทะเบียนจะต้องรับ QR Code จากเครื่องจำหน่ายบัตรอัตโนมัติบริเวณทางเข้าลานจอดรถจักรยานยนต์ ชั้น B1M ผู้มาติดต่อทุกท่านต้องเก็บ QR Code ไว้เสมอ เพื่อสแกนออกที่ตู้สแกนบัตรบริเวณขาออกจากอาคาร ซึ่งอาจมีค่าธรรมเนียมที่จอดรถตามเงื่อนไขการจอดรถ

อุบัติเหตุ และการโจรกรรมยานพาหนะ

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือการโจรกรรม ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อยานพาหนะที่เสียหายหรือถูกโจรกรรม ในกรณีที่ยานพาหนะ จักรยานหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ถูกโจรกรรมหรือเสียหาย โปรดปฏิบัติตามการดำเนินการที่ระบุไว้ด้านล่าง:

- แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันทีเพื่อให้สามารถประสานงานกับสถานีตำรวจท้องที่
- ติดต่อประกันรถยนต์เพื่อแจ้งเคลมประกันด้วยตนเอง
- ผู้ขับขี่ยานพาหนะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหากเกิดอุบัติเหตุทำให้โครงสร้างหรือทรัพย์สินอาคารได้รับความเสียหายหรือบุคคลที่สามได้รับบาดเจ็บ

ข้อบังคับสำหรับห้องคนขับรถ

ห้องคนขับรถให้บริการอยู่ที่ The Storeys ชั้นใต้ดิน B2 ซึ่งจะมีการแจ้งขั้นตอน และข้อบังคับให้ทราบในภายหลัง

General Parking Conditions

- Pedestrian traffic on the parking entrance ramp is prohibited for the safety of all concerned.
- Posted speed limit within the car parking is 10-20 km/hr.
- EV Charging stations are available on a first-come, first-served basis. The stations will be operated by a third-party EV charging provider. Rates will apply for the charging service.

2.12 Telecom Providers

The telecom system within the building is based on an IP Optical Fiber network provided by TCC Technology. Tenants will need to pay a non-refundable installation fee per circuit for Internet, MPLS (or other special Telecommunication Service), IP Telephony, or IPTV services at the rate of Baht 10,000 per core.

The Tenant will need to submit the Telecom Service Request form to the Retail Operation Management at least 7 days in advance of their required service date.

2.13 Garbage

All tenant garbage should be securely placed in durable plastic bags and left in the designated garbage disposal area. Using passenger elevators for transferring garbage to the disposal area is strictly prohibited. Tenants are required to sort the garbage according to its type and bring it to the designated garbage drop-off area at the collection room on Level B1. The following types of garbage should be sorted accordingly:

Dry waste storage room Garbage can be disposed of as follows:

1. Recyclable waste, including but not limited to paper, paper boxes, beverage cartons, glass bottles, plastics, aluminum cans, toner cartridges, etc.
2. Hazardous waste, including fluorescent lamps, batteries, chemical containers, etc.
3. Non-biodegradable waste
4. General waste, encompassing all waste types other than recyclable waste, hazardous waste.

Wet waste storage room Garbage can be disposed of as follows:

Biodegradable waste includes waste from plant and animal remains that have decomposed from other living organisms, including food waste.

The garbage facility room is situated on Level B1 near the loading area.

ระเบียบทั่วไปในลานจอดรถ

- ห้ามมิให้คนเดินเท้าสัญจรบนทางลาดที่จอดรถเพื่อความปลอดภัย
- จำกัดความเร็วภายในที่จอดรถ 10-20 กม./ชม.
- สถานีชาร์จ EV ดำเนินการ และติดตั้งโดยบริษัทผู้ให้บริการสถานีชาร์จ EV ซึ่งดำเนินการให้บริการ และการจัดการด้วยระบบ ทั้งนี้การคิดอัตราค่าบริการเป็นไปตามเงื่อนไขของผู้ให้บริการสถานีชาร์จนั้นๆ

2.12 ผู้ให้บริการโทรคมนาคม

ระบบโทรคมนาคมภายในอาคารใช้โครงข่าย IP Fiber Optic ที่จัดหาโดย TCC Technology ผู้เช่าจะต้องชำระค่าติดตั้งต่อวงจรสำหรับบริการอินเทอร์เน็ต MPLS (หรือบริการโทรคมนาคมพิเศษอื่น ๆ) โทรศัพท์ IP หรือบริการ IPTV ในอัตรา 10,000 บาท ต่อ 1 core

ผู้เช่าจะต้องส่งแบบฟอร์มคำขอบริการโทรคมนาคมมายังฝ่ายบริหารศูนย์การค้าล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันที่ต้องการใช้งาน

2.13 การจัดเก็บขยะ

ขยะของผู้เช่าทั้งหมดควรใส่ในถุงพลาสติกที่ทนทาน และปิดอย่างแน่นหนา นำขยะมาทิ้งในจุดที่กำหนดไว้เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายขยะไปยังจุดทิ้งขยะ โดยเด็ดขาด ผู้เช่าจะต้องคัดแยกขยะตามประเภท และนำไปทิ้งที่ห้องรวบรวมขยะของแต่ละพื้นที่ ชั้น B1 และควรคัดแยกขยะประเภทต่อไปนี้

ห้องรวบรวมขยะแห้ง สามารถกำจัดขยะได้ดังนี้

1. ขยะรีไซเคิล เช่น กระดาษ กล่องกระดาษ กล่องเครื่องดื่ม ขวดแก้ว พลาสติก กระป๋องอลูมิเนียม ฟิล์มพลาสติก ฯลฯ
2. ขยะอันตราย เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ แบตเตอรี่ ภาชนะบรรจุสารเคมี ฯลฯ
3. ขยะที่ไม่สามารถย่อยสลายได้ทางชีวภาพ
4. ขยะทั่วไป ซึ่งครอบคลุมขยะทุกประเภท ยกเว้นขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย

ห้องรวบรวมขยะเปียก สามารถกำจัดขยะได้ดังนี้

ขยะที่ย่อยสลายได้ทางชีวภาพ เช่น ของเสียจากซากพืช และสัตว์ที่ย่อยสลายจากสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ รวมถึงเศษอาหาร

ห้องเก็บขยะตั้งอยู่ที่ชั้น B1 บริเวณใกล้เคียงจุดโหลดสินค้าของแต่ละพื้นที่

All shops are required to dispose of garbage daily and separate food waste from other types of waste.

Logistic: via the service lift elevators only
Waste disposal is scheduled after 10:00 PM

2.14 Recycling

One Bangkok is dedicated to preserving the environment and minimizing operating costs through our comprehensive recycling program, encompassing recycling, composting, and e-cycling. Please refer to the brief description below for guidance on the items that should be discarded in each category:

- **Recycling:** Paper, newspaper, cardboard, aluminum, glass, and plastic.
- **Composting:** Produce scraps, meat trimmings, compostable products, napkins, and restroom hand towels.
- **E-cycling:** Computers, monitors, keyboards, TVs, phones, and kitchen appliances.

2.15 Letters and Parcels

- The mailbox is situated at Level B2 of The Storeys.
- All letters will be sorted into the respective lessee's mailbox by our personnel.
- For registered or express mail and parcels, our personnel will inform the lessee's unit to pick up at **TBC** with a signed acknowledgment of receipt, if not claims within 7 days that parcels will be returned.

2.16 Lost and Found

Lost and found items can be claimed or turned in at the Retail Operation Management Office

2.17 Smoking Policy

One Bangkok is a smoke-free building. Smoking, including the use of electronic and vapor cigarettes, is strictly prohibited in any of the Common Areas of the Building or within the tenant's premises. Additionally, smoking is not allowed within 25 feet (8 meters) of entries, outdoor air intakes, and operable windows on the property. One Bangkok provides a designated smoking area for those who wish to smoke, ensuring it does not cause inconvenience to others.

For more information on designated smoking areas in your building, please contact the Building Management Office.

ผู้เช่าแต่ละรายต้องนำขยะทั้งหมดของแต่ละวันไปยังจุดทิ้งขยะ และแยกเศษอาหารออกจากขยะประเภทอื่น

การขนย้ายขยะ ต้องขนย้ายโดยลิฟต์ขนของเท่านั้น หลังจากเวลา 22:00 น.

2.14 การใช้เชื้อ

One Bangkok มุ่งมั่นที่จะรักษาสิ่งแวดล้อม และลดต้นทุนการดำเนินงานผ่านโครงการรีไซเคิลที่ครอบคลุมของเรา

โปรดดูคำอธิบายสั้น ๆ ด้านล่างสำหรับคำแนะนำเกี่ยวกับรายการที่ควรทิ้งในแต่ละหมวดหมู่

- **การรีไซเคิล:** กระดาษ หนังสือพิมพ์ กระดาษแข็ง อลูมิเนียม แก้ว และพลาสติก
- **การทำปุ๋ยหมัก:** เศษวัสดุ เศษเนื้อสัตว์ ผลิตภัณฑ์ที่ย่อยสลายได้
- **E-cycling:** คอมพิวเตอร์ จอภาพ คีย์บอร์ด โทรศัพท์ โทรทัศน์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า

2.15 จดหมาย และพัสดุ

- ห้องจดหมายตั้งอยู่ที่ชั้น B2 ของ The Storeys
- จดหมายทั้งหมดจะถูกจัดเรียงลงในกล่องจดหมายของผู้เช่าโดยบุคลากรของเรา
- สำหรับพัสดุ และไปรษณีย์ลงทะเบียน ทางเจ้าหน้าที่ของเราจะแจ้งให้ผู้เช่าไปรับที่ **TBC** พร้อมลงนามรับของ โดยหากไม่มีผู้มาติดต่อรับภายใน 7 วัน ทางฝ่ายอาคารจะส่งคืนต้นทาง

2.16 จุดรับแจ้งของหาย

กรณีมีสิ่งของสูญหายหรือถูกพบ สามารถติดต่อสอบถามสำนักงานฝ่ายบริหารศูนย์การค้าเพื่อนำส่งหรือขอรับคืนได้

2.17 นโยบายการสูบบุหรี่

One Bangkok เป็นอาคารปลอดบุหรี่ ซึ่งมีพื้นที่กำหนดไว้สำหรับผู้ที่ต้องการสูบบุหรี่ จึงห้ามสูบบุหรี่รวมถึงบุหรี่ไฟฟ้าในพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร หรือภายในสถานที่ของผู้เช่าโดยเด็ดขาด นอกจากนี้ ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในระยะ 8 เมตรจากทางเข้ารวมถึงช่องรับอากาศจากภายนอก และหน้าต่างที่สามารถเปิดใช้งานได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพื้นที่สูบบุหรี่ที่กำหนดไว้ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร

To ensure cleanliness, order, and safety, the following regulations have been established:

- Smoking is allowed in the designated smoking area only.
- Dispose of cigarette butts in the provided ashtrays; do not throw them on the floor.
- Engaging in gambling and any illegal activities in the smoking area is strictly prohibited.
- Consumption of alcohol or intoxicating drinks of any kind is not allowed in the smoking area.
- Kindly contribute to maintaining cleanliness in the smoking area.

ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจในความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัย จึงมีการกำหนดข้อบังคับดังต่อไปนี้:

- อนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่สูบบุหรี่ที่กำหนดเท่านั้น
- ทิ้งก้นบุหรี่ลงในที่เขี่ยบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงบนพื้น
- ห้ามเล่นการพนัน และกิจกรรมที่ผิดกฎหมายในพื้นที่สูบบุหรี่โดยเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดในพื้นที่สูบบุหรี่
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดในพื้นที่สูบบุหรี่

3. Base Building Services

3.1 Hours of Business Operation

One Bangkok Retail is open daily from 10:00 AM – 10:00 PM. The opening hours may differ from that specified within each tenant's lease agreement.

3.2 Service Requests

One Bangkok Retail is committed to providing outstanding tenant service. Each lease agreement details specific information about services, both complimentary and chargeable. If a tenant is unfamiliar with charges for requested services, the cost will be explained. In the event of any conflict between the terms in this tenant's handbook and your lease, your lease terms will prevail.

3.3 Engineering Services

- **Services Provided:**
Our engineering team is tasked with the routine maintenance, electrical, lighting, plumbing, and HVAC service for all common areas of the building. Tenants are responsible for the maintenance of their unit, including both physical upkeep and the systems inside.
- **Air Conditioning Services:**
The normal operating hours for air conditioning are specified within each tenant's lease agreement. Outside of these hours, tenants may request after-hours air conditioning with advanced notice, incurring an additional charge on an hourly basis. The specific rate at which tenants will be charged is outlined in the lease agreement.

3. บริการพื้นฐาน

3.1 วัน และเวลาทำการ

ศูนย์การค้าเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 10:00น. - 22:00น. โดยบางพื้นที่อาจจะมีเวลาเปิดและปิดให้บริการแตกต่างกันตามสัญญาเช่า

3.2 ค่าขอใช้บริการ

ฝ่ายบริหารศูนย์การค้ามุ่งมั่นให้บริการผู้เช่า โดยสัญญาเช่าแต่ละฉบับมีรายละเอียดข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการขอใช้บริการทั้งแบบไม่มีค่าใช้จ่าย และมีค่าใช้จ่าย ซึ่งหากมีข้อขัดแย้งระหว่างข้อกำหนดในคู่มือของผู้เช่านี้กับสัญญาเช่าของคุณ ให้ยึดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาเช่าเป็นสำคัญ

3.3 บริการด้านวิศวกรรม

- **บริการที่มีให้:**
ทีมวิศวกรของเราได้รับมอบหมายให้บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ประปา และบริการ HVAC ในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารเท่านั้น โดยผู้เช่ามีหน้าที่รับผิดชอบการบำรุงรักษาอุปกรณ์รวมถึงงานระบบต่างๆภายในร้านค้าของท่าน
- **บริการเครื่องปรับอากาศ:**
เวลาทำการปกติของเครื่องปรับอากาศระบุไว้ในสัญญาเช่าของผู้เช่าแต่ละราย ผู้เช่าอาจขอเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาทำการโดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเป็นรายชั่วโมง โดยอัตราเรียกเก็บเฉพาะของผู้เช่าจะถูกระบุไว้ในสัญญาเช่า

One Bangkok Retail features a centralized chilled water system with a central cooling plant that serves the entire building.

- Tenants are responsible for the maintenance of their air conditioning whether installed by tenants or landlord those installed in the premises including physical upkeep and the system.
- The use of split-type air conditioning systems is not allowed.
- In the case of relocating AHU, One Bangkok does not permit the use of double gate valves.
- The tenant is required to submit a formal request for approval in advance for system maintenance tasks, such as flushing the CHWS and CHWR pipes.
- One Bangkok mandates that tenants submit test results for flushing CHWS and CHWR pipes to ensure compliance with One Bangkok sustainability standards.
- To request after-hours air conditioning services, please submit your request at least 4 hours before the close of business on working days. Charges apply for after-hours HVAC services.

3.4 Cleaning Services

Janitorial services are provided in common areas, tenants are responsible for the cleaning of their leased areas.

3.5 Toilets and Washrooms

The Building Management Office is responsible for the cleaning and maintenance of common toilet areas. Tenants are responsible for cleaning the toilets (if have) in their leased areas. It is prohibited to keep flammable materials in the toilets or washrooms. There are staff restroom available in each building (see location in appendix)

3.6 First Aid Room

First Aid rooms are available at each component of Retail. The First Aid room is for emergencies and Retail visitors only. Every tenant shall have their own first aid kit and medical supplies for their employees. Logbooks to record tenant usage of the First Aid room are kept by Retail Operation Management.

ทางศูนย์การค้าของ One Bangkok มีระบบน้ำเย็นแบบส่วนกลางที่มีสถานีทำความเย็นส่วนกลางที่ให้บริการทั้งโครงการ

- ผู้เช่ามีหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่อง และ ระบบ AHU ที่ติดตั้งในร้านผู้เช่า โดยไม่ว่า AHU นั้นจะถูกติดตั้งโดยผู้เช่าเอง หรือ AHU ที่ One Bangkok ติดตั้งและส่งมอบให้
- ไม่อนุญาตให้ใช้ระบบปรับอากาศแบบ Split-Type
- กรณีย้าย AHU ไม่อนุญาตให้ติดตั้ง double gate valve
- ผู้เช่าจะต้องส่งคำขออย่างเป็นทางการเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าสำหรับงานบำรุงรักษาระบบ เช่น การล้างท่อ CHWS และ CHWR
- One Bangkok กำหนดให้ผู้เช่าส่งผลตรวจล้างท่อ CHWS และ CHWR เพื่อให้ได้มาตรฐานตามนโยบายความยั่งยืนของ One Bangkok
- หากต้องการขอรับบริการเครื่องปรับอากาศนอกเวลาทำการ โปรดส่งคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 4 ชั่วโมงก่อนปิดวันทำการ โดยมีค่าธรรมเนียมสำหรับบริการ HVAC นอกเวลาทำการ

3.4 การทำความสะอาด

เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดของศูนย์การค้ามีหน้าที่ทำความสะอาดตามพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น การทำความสะอาดในพื้นที่เช่าเป็นส่วนที่ผู้เช่าต้องดูแลความสะอาดด้วยตนเอง

3.5 ห้องน้ำส่วนกลาง

ห้องน้ำส่วนกลางเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารในการทำความสะอาด และบำรุงรักษา ผู้เช่ามีหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่เช่าของตน (ถ้ามี) และห้ามเก็บวัสดุที่ไวไฟในห้องน้ำเป็นอันขาด และห้องน้ำพนักงานสำหรับให้พนักงานร้านค้าใช้บริการ (ตำแหน่งที่ตั้งตามภาคผนวก)

3.6 ห้องพยาบาล

ศูนย์การค้าแต่ละอาคารจะมีห้องพยาบาล ตามที่ตั้งในแผนผังศูนย์การค้า (ภาคผนวก 1) ห้องพยาบาลมีไว้สำหรับในกรณีฉุกเฉินและสำหรับลูกค้าของศูนย์การค้าเท่านั้น ผู้เช่าทุกรายจะต้องจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลและยาให้เพียงพอต่อความต้องการของพนักงานของตนเอง ทั้งนี้ฝ่ายบริหารของศูนย์การค้าจะบันทึกข้อมูลเพื่อควบคุมการใช้ห้องพยาบาลของผู้เช่า

4. Internal Regulations

One Bangkok is dedicated to creating the most positive environment for you and your employees to conduct business. To sustain this positive atmosphere and minimize interference, we request you to always comply with the Thai legislation and your cooperation in observing the following Rules and Regulations set forth by the Owner.

The term 'Tenant,' as used in these General Rules and Regulations, encompasses its employees, staff, agents, employees, licensees, and invitees.

4.1 General Rules and Regulations

1. These general rules and regulations shall be observed by all Tenants, all subcontractors, customers and Management staff at any time.
2. All the entrance/exit of One Bangkok Retail shall operate from 10:00 AM to 10:00 PM (except staff entrance and parking level, location in the Appendix except specific entrance/exit as written in Lease Agreement)
3. Adhering to the designated parking and driving rules is essential to uphold safety and orderliness within the property. Compliance with these regulations is crucial for the smooth flow of vehicular traffic and the safety of all occupants.
4. Smoking and consumption of alcohol, or intoxicating drinks of any kind are prohibited within the premises.
5. It is forbidden to use bicycles, roller skates, skateboards etc. inside the building, as it may result in accidents.
6. Canvassing, soliciting, peddling, and the distribution of handbills and other advertising material in the building are prohibited. Tenants shall cooperate to prevent such activities and shall promptly report any such activities to the Retail Operation Management Office.
7. Children shall always be accompanied by adults and never be left alone.
8. Visitors and tenant's employees shall refrain from any actions that may endanger the lives of other people or abridge their freedom. Improper activities will result in penalties under the law.
9. The Tenant shall not advertise the business, profession, or activities of the Tenant in any manner that violates the letter or spirit of any code of ethics adopted by any recognized association or organization. Additionally, the Tenant shall not use the name of the building for any purpose other than that of the business address of the Tenant, or use any picture or likeness of the Building, the Building name, or logo in any letterheads, envelopes, circulars, or notices without obtaining the written consent of the Building Management Office prior

4. นโยบาย และข้อกำหนดทั่วไป

One Bangkok มุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมเชิงบวกสูงสุดสำหรับคุณ และพนักงานของคุณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อรักษาบรรยากาศเชิงบวกนี้ และลดเหตุขัดข้องใดๆ เราจึงขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ คำว่า 'ผู้เช่า' ที่ใช้ในกฎ และข้อบังคับทั่วไปเหล่านี้ครอบคลุม เจ้าหน้าที่ พนักงาน ตัวแทนที่ได้รับอนุญาต และผู้มาติดต่อ กฎเกณฑ์และข้อบังคับต่อไปนี้เป็นข้อพึงปฏิบัติที่มีผลบังคับต่อผู้เช่าทุกราย พนักงานของ ผู้เช่า ผู้รับจ้างช่วง ลูกค้าและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของศูนย์การค้า One Bangkok ทั้งหมด

4.1 กฎ และข้อบังคับทั่วไป

1. ผู้เช่า ผู้รับเหมา ลูกค้า และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับทั่วไปเหล่านี้ตลอดเวลา
2. ทางเข้า/ออกตัวอาคารของศูนย์การค้าทั้งหมดจะเปิดตั้งแต่ 10:00น. ถึง 22:00น. (ยกเว้นทางเข้าสำหรับพนักงาน และตามตำแหน่งที่ตั้งในเอกสารแนบ)
3. การปฏิบัติตามกฎการจอดรถที่กำหนดไว้ และการขับขี่ยานพาหนะเป็นสิ่งสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของทุกคน ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการจราจร
4. ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มแอลกอฮอล์ภายในพื้นที่บริเวณศูนย์การค้าโดยเด็ดขาด ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้เป็นการเฉพาะ
5. ห้ามใช้จักรยาน โรลเลอร์สเก็ต สเก็ตบอร์ด ฯลฯ ภายในอาคารศูนย์การค้า เนื่องจากอาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้
6. ห้ามชักชวน เร่ขาย หาเสียง และแจกจ่ายใบปลิวหรือสื่อโฆษณาต่างๆในอาคาร โดยผู้เช่าจะต้องให้ความร่วมมือในการป้องกันการกระทำดังกล่าว และจะต้องรายงานมายังฝ่ายบริหารศูนย์การค้าโดยทันทีที่ระวังและดูแล ไม่ให้มีขอร้องหรือการเข้ามาเรียกรายเงินภายในพื้นที่ของศูนย์การค้า
7. เด็กจะต้องมีผู้ใหญ่คอยดูแลเสมอ ห้ามทิ้งเด็กไว้โดยลำพังเป็นอันตราย
8. ลูกค้าและพนักงานของศูนย์การค้าไม่ควรกระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายถึงชีวิตหรือล่วงล้ำสิทธิของผู้อื่น รวมทั้งการจัดกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม ซึ่งถือว่า จะต้องมีผลต้องปฏิบัติตามกฎหมาย การฝ่าฝืน และการเจตนาทำลายทรัพย์สินของศูนย์การค้าจะส่งผลให้เกิดความรับผิดชอบที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ตามหลักกฎหมายซึ่งรวมถึงการชดเชยค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
9. ผู้เช่าจะต้องไม่โฆษณาธุรกิจ อาชีพ หรือกิจกรรมของผู้เช่าในลักษณะใดๆ ที่ละเมิดข้อความหรือประมวลจริยธรรมใดๆของสมาคมหรือองค์กรที่เป็นที่ยอมรับ นอกจากนี้ผู้เช่าจะต้องไม่ใช่ชื่ออาคารเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากการเป็นที่อยู่กิจการของผู้เช่า หรือใช้รูปภาพภาพเหมือนของอาคาร ชื่ออาคาร โลโก้ในห้วงจดหมายซองจดหมาย หนังสือเวียน หรือประกาศใดๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารศูนย์การค้าก่อนเผยแพร่

to publication.

10. Deliberate violation of law, violation of One Bangkok rules, and deliberate damaging of the building's property shall entail liability, under the norm of current legislation, including compensation for damage.
11. Construction / Remodeling, please contact the Retail Operation Management Office for the Fit-out Rules and Regulations for Design and Construction. Kindly review the Fit-out Rules and Regulations carefully before commencing the design phase.

4.2 Tenants' obligations

1. All tenants are required to operate their premises according to One Bangkok operating time of 10:00 AM - 10:00 PM daily (exceptions as written in the lease agreement). The penalty shall apply if not complied.
2. After normal retail hours, the Retail Operation Management reserves the right to verify the identity of individuals entering or leaving the building. This security measure is crucial for ensuring the safety and security of everyone on the premises.
3. The tenant is required to provide access for the Retail Operation Management to enter the unit in case of an emergency. Failure to do so may result in the building management breaking in without any liability for claims.
4. All tenants are required to provide and update contact information to Retail Operation Management.
5. Commercial activities, including musical and theatrical performances, can only be conducted according to the lease agreement or after written authorization from the Retail Operation Management Office.
6. Not allow to use any loudspeaker system in tenant premises or common area, except receive One Bangkok approval in written document.
7. Sale of fireworks is not permitted on the premises.
8. It is restricted to bring into the Building or keep on the premises of any weapons, including but not limited to firearms, knives, shotguns, and similar items.
9. Any hand trucks used in any space or public areas of the building, either by the tenant or by others in the delivery or receipt of merchandise, must be equipped with rubber tires and safeguards.
10. It is not permitted to interfere, connect or modify any centrally controlled system of One Bangkok, such as: sprinkler, fire alarm, smoke detectors, Public Address system, water, sewage and electricity, etc.

10. การฝ่าฝืนกฎหมายโดยเจตนา การฝ่าฝืนกฎระเบียบของศูนย์การค้า และการเจตนาทำลายทรัพย์สินของศูนย์การค้าจะส่งผลให้เกิดความรับผิดชอบที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ตามหลักกฎหมายซึ่งรวมถึงการชดเชยค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
11. การก่อสร้าง การตกแต่ง หรือ ปรับปรุงพื้นที่ โปรดติดต่อฝ่ายบริหารศูนย์การค้าเพื่อขอรับคู่มือตกแต่งและงานก่อสร้างของร้านค้า เพื่อรับทราบกฎและข้อบังคับในการตกแต่งอย่างละเอียดก่อนเริ่มขั้นตอนการออกแบบ

4.2 หน้าที่ของผู้เช่า

1. ผู้เช่าทุกรายจะต้องดำเนินการในสถานที่ของตนตามเวลาทำการของศูนย์การค้า เวลา 10:00น. - 22:00น. ทุกวัน (ยกเว้นตามที่ระบุไว้ในสัญญาเช่า) โดยมีบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามระบุไว้ใน ภาคผนวก 2
2. หลังเวลาทำการของศูนย์การค้า ทางฝ่ายบริหารขอสงวนสิทธิ์ในการขอยืนยันตัวตนของบุคคลที่เข้าหรือออกจากอาคารตามมาตรการรักษาความปลอดภัย และความปลอดภัยของทุกคนในสถานที่
3. ผู้เช่าจะต้องมอบกุญแจสำรองหรือรหัสที่สามารถใช้เข้าพื้นที่ของตนให้กับฝ่ายบริหารศูนย์การค้า เพื่อเข้าไปได้ในกรณีฉุกเฉิน ซึ่งหากไม่ปฏิบัติตามทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์เข้าพื้นที่โดยไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น
4. ผู้เช่าจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานของร้านค้าในส่วนต่างๆ และแจ้งในกรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงให้ฝ่ายบริหารของศูนย์การค้ารับทราบ
5. การจัดงานกิจกรรมเชิงพาณิชย์ รวมถึงงานแสดงดนตรีและมหรสพ สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาเช่าหรือเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารศูนย์การค้าเท่านั้น
6. ห้ามใช้เครื่องขยายเสียงในบริเวณในพื้นที่ร้าน หรือภายในพื้นที่ส่วนกลางของ One Bangkok โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากศูนย์การค้าเท่านั้น
7. ห้ามจำหน่ายดอกไม้ไฟภายในศูนย์การค้าเป็นอันขาด
8. ห้ามนำอาวุธใดๆ เข้ามาในอาคารหรือเก็บอาวุธใดๆ ไว้ในสถานที่ อาทิเช่นอาวุธปืน มีด ปืนลูกซอง และสิ่งเทียมอาวุธ
9. ห้ามใช้รถยกไฮโดรลิก พาเลท อุปกรณ์เคลื่อนย้ายแท่นวาง หรือยานพาหนะอื่นๆ ที่มีล้อเป็นโลหะภายในพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า เนื่องจากทำให้เกิดอาคารหรือพื้นกระเบื้องได้รับความเสียหาย
10. ห้ามทำการดัดแปลง หรือเชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์การค้า อาทิ ระบบฉีดน้ำดับเพลิง ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และเครื่องตรวจจับควัน ระบบประกาศสาธารณะ ระบบประปา ระบบท่อน้ำทิ้ง ระบบไฟฟ้า ฯลฯ

11. All kinds of construction works must receive Retail Operation Management's written approval in advance. Works in the public areas are not allowed during operating hours.
12. Before any brazing, oxy-fuel cutting, or welding of electric or gas or similar flame or spark-producing operations, paint thinner, rubber cement, or any highly flammable materials. The tenant's contractor shall complete and submit the Hot Work Permit form and pay firewatch fee before proceeding to Retail Operation Management Office.
13. It is not permitted to let the ventilation equipment of the Tenant's premises expel air into the common areas
14. Do not install equipment or place any equipment that exceeds the weight limit of 400 kg. per sq.m. on the floor, ceiling, roof, structure, or walls of the Building and tenant's premises.
15. It is not permitted to overload any utility, or any distribution network used in One Bangkok or in Tenant's Premises.
16. It is not permitted to discharge any oil, grease, fluids or substances into the drainage systems of One Bangkok.
17. It is not permitted to block any service corridors or emergency exits.
18. Loading or unloading of goods is only allowed in designated loading areas, accompanied with valid permission issued by Building Management.
19. The movement of furniture, equipment, machines, merchandise, or materials within, into, or out of the leased premises and the building shall be subject to restrictions on timing, method, and routing as determined by the Owner upon request from the Tenant. The Tenant shall assume all liability and risk to property, the leased or occupied premises, and the building during such moves.
20. It is not permitted to sell, exhibit and keep falsified, counterfeit or in other ways fake goods.
21. It's prohibited to sell goods of trademarks, if the Tenant is not authorized to do so by legal representative or the owner of the trademark.
22. No sign, door plaque, advertisement, or notice shall be displayed, painted, or affixed by the Tenant on any part of the outside or inside of the building or parking facilities without the prior written consent of the Retail Management Office.
23. It is not permitted to keep animals or pets on the premises (unless specified in the lease agreement).
24. Any type of food preparation, storage or consumption on the premises can only be allowed if specified in the lease agreement.

11. งานก่อสร้างทุกประเภทจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารศูนย์การค้าก่อนเสมอ และห้ามทำงานก่อสร้างในพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้าในช่วงเวลาทำการ
12. ผู้รับเหมาของผู้เช่าจะต้องกรอก และส่งแบบฟอร์มใบอนุญาตทำงาน Hot Work ให้ทางฝ่ายบริหารศูนย์การค้า และชำระเงินค่าธรรมเนียมความปลอดภัยล่วงหน้า ก่อนการทำงานที่เสี่ยงเกิดความร้อนและประกายไฟเช่น การตัดด้วยเชื้อเพลิงออกซิเจน งานเชื่อม งานที่มีเปลวไฟหรือการเผาไหม้ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ งานที่ใช้กันเนอร์ กาวยางปูกระเบื้อง หรือวัสดุที่มีความไวไฟสูง
13. ห้ามปล่อยอากาศหรือลมจากเครื่องระบายอากาศใดๆ ของผู้เช่า ให้ออกมายังพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่เช่าอื่น ๆ
14. ห้ามติดตั้ง ขนย้าย หรือก่อสร้างวัตถุที่มีน้ำหนักมากกว่า 400 กก. ต่อตร.ม. ในอาคารโดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารศูนย์การค้า
15. ห้ามใช้งานระบบ หรือเพิ่มงานระบบ ในพื้นที่เช่า เกินกว่าที่ทางศูนย์การค้า จัดไว้ให้หรือกำหนดไว้
16. ห้ามปล่อยน้ำมันปรุงอาหาร น้ำมันหล่อลื่น ของเหลวหรือสารเคมีใดๆ ลงในระบบท่อน้ำทิ้งของศูนย์การค้า
17. ห้ามปิดกั้นเส้นทาง หรือนำวัสดุมาขวางทางบริการหรือทางออกฉุกเฉินของศูนย์การค้า
18. การขนส่งสินค้า สัมภาระหรือวัสดุทุกประเภท จะต้องใช้เส้นทางขนส่งสินค้าที่ทางศูนย์การค้า กำหนดและเฉพาะนอกเวลาทำการศูนย์การค้า และห้ามขนส่งสินค้าผ่านทางพื้นที่ส่วนกลางในช่วงเวลาทำการเป็นอันขาด โดยจะต้องมีใบอนุญาตที่ออกโดยฝ่ายบริหารของศูนย์การค้าทุกครั้ง
19. การเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ เครื่องจักร สินค้า หรือวัสดุ เข้าออกจากพื้นที่ผู้เช่า และอาคาร ต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดเรื่องเวลา วิธีการ และเส้นทางที่ฝ่ายบริหารศูนย์การค้ากำหนดให้ตามคำขอจากผู้เช่า ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบ และความเสี่ยงทั้งหมดต่อทรัพย์สิน พื้นที่เช่า และอาคารในระหว่างการเคลื่อนย้าย
20. ห้ามจำหน่าย หรือจัดแสดงสินค้าเลียนแบบ สินค้าเถื่อนหรือสินค้าปลอมแปลงในรูปแบบต่าง ๆ ภายในพื้นที่เช่า หรือภายในพื้นที่ศูนย์การค้า
21. ห้ามจำหน่ายสินค้าที่มีเครื่องหมายการค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้แทนจำหน่ายตามกฎหมายหรือเจ้าของเครื่องหมายการค้าดังกล่าว
22. ห้ามมิให้ผู้เช่าติดป้าย แสดงโฆษณา ทาสี ติดแผ่นป้ายประตู หรือติดไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของภายใน และภายนอกอาคารรวมถึงที่จอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารศูนย์การค้า
23. ห้ามนำสัตว์หรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ (เว้นแต่ได้ระบุไว้ในสัญญาเช่า)
24. อนุญาตให้เฉพาะร้านค้าที่ได้รับอนุญาตตามที่ระบุไว้ในสัญญา สามารถจัดเตรียมเก็บ ทำ หรือรับประทานอาหารภายในพื้นที่เช่าเท่านั้น

25. Music playing on Tenant's premises, shall not be heard outside the shop and shall be automatically overruled in case of an emergency.
26. It is not permitted in the Tenant's premises or in the building to conduct any activity for which Landlord may bear administrative, civil or any other responsibility or which causes Landlord to become liable to pay compensations, remedies, penalties or any other payments in favor of Tenant or third parties. Tenant shall release Landlord from liability on all claims of third parties, as well as of administrative and court proceedings, by compensating all losses, costs and expenses, incurred in connection with Tenant's non-compliance.
27. Tenants, their employees, and subcontractors, shall comply with the requirements and recommendations of any Governmental Authority and the insurers of One Bangkok as well as with the requirements of Landlord in relation to fire safety, concerning the Tenant's Premises and One Bangkok area.
28. Tenants, their employees and their sub-contractors shall keep the Tenant's Premises equipped with firefighting equipment, required by any legislative act, act of Governmental Authority or the insurers of One Bangkok, as well as required by Landlord. Tenant should keep the equipment in proper condition and operate it in accordance with requirements and regulation of the Legislation of Thailand.
29. Tenants must be responsible for the expenses of any firefighting equipment provided or installed by the landlord.
30. Tenants are only allowed to use the common corridor, lifts, escalators, stairs or common areas for purpose as mentioned in the lease agreement and do not allow to put any other materials in the common area, except with written approval from Retail Operation Management.
31. Tenants shall provide free access to the firefighting equipment on their premises for inspection, and this equipment shall be maintained to the satisfaction of Landlord.
32. Tenants and their employees shall provide Landlord with access to the Tenant's Premises in the event of an intruder alarm call. Lessor or representatives shall have the right to inspect Tenant's premises at any time.
33. Tenants are required to always maintain their premises in neat and clean condition.
34. The Tenant shall maintain, repair and, if necessary, replace the electrical equipment and installations serving the Tenant's premises.
35. The Tenant must always provide clear access to the firefighting equipment.

25. เครื่องเสียง หรือลำโพงที่เปิดในพื้นที่ของผู้เช่า เสียงจะต้องไม่ดังออกไปภายนอก ร้านและจะต้องติดตั้งระบบเชื่อมต่อกับศูนย์การค้า เพื่อให้ปิดโดยอัตโนมัติในกรณี มีประกาศฉุกเฉิน
26. ห้ามดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความรับผิดทางอาญา ทางแพ่งหรือ ความรับผิดชอบอื่นๆ ต่อผู้ให้เช่า หรือเป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชดเชย ค่าเสียหาย ค่าเยียวยา ค่าปรับหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดแทนผู้เช่าหรือบุคคลภายนอก ไม่ว่าในพื้นที่ของผู้เช่าหรือในศูนย์การค้า ผู้เช่าต้องคุ้มครองผู้ให้เช่าจากความรับผิด ต่อข้อกล่าวอ้างของบุคคลภายนอกทั้งหมด รวมถึงการดำเนินการพิจารณาคดี ทางอาญา ทางแพ่งและการดำเนินคดีในชั้นศาล โดยจ่ายค่าชดเชยสำหรับความ สูญเสีย ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบของผู้เช่า
27. ผู้เช่า พนักงานของผู้เช่า และผู้รับจ้างช่วงของผู้เช่า จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด และคำแนะนำของหน่วยงานรัฐ และบริษัทประกันภัยของศูนย์การค้า รวมถึง ข้อกำหนดของผู้ให้เช่าว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยในพื้นที่ของผู้เช่า และพื้นที่ ศูนย์การค้า
28. ผู้เช่า พนักงานของผู้เช่า และผู้รับจ้างช่วงของผู้เช่าต้องดูแล และจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้งไว้ในพื้นที่ของผู้เช่าตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎหมาย ประกาศ ของหน่วยงานรัฐหรือข้อกำหนดของบริษัทประกันภัยของศูนย์การค้า รวมถึง ข้อกำหนดของผู้ให้เช่าเสมอ และผู้เช่าต้องดูแลรักษาให้อุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ใน สภาพที่เหมาะสม และสามารถนำมาใช้งานตามข้อกำหนดและข้อบังคับของ ศูนย์การค้า รวมถึงข้อกำหนดที่ระบุ
29. ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายในการจัดหา และติดตั้งอุปกรณ์ เกี่ยวกับความปลอดภัย หรืออื่นๆ ตามที่ผู้ให้เช่าแจ้ง
30. ผู้เช่าสามารถใช้เส้นทางส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดเลื่อนหรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ตาม วัตถุประสงค์ตามที่ระบุในสัญญาเช่าเท่านั้น และห้ามจัดวางวัตถุอื่นใดไว้ในพื้นที่ ส่วนกลางเว้นแต่ได้รับหนังสืออนุญาตจากฝ่ายบริหารศูนย์การค้า
31. ผู้เช่าจะต้องอนุญาตให้ทางศูนย์การค้า เข้าทำการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงใน พื้นที่ของผู้เช่าได้ตลอดเวลา ซึ่งผู้เช่าจะต้องดูแลรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้เสมอ
32. ผู้เช่าและพนักงานของผู้เช่าจะต้องอนุญาตให้ผู้ให้เช่าเข้าไปยังพื้นที่ของผู้เช่าได้ใน กรณีที่มีสัญญาณเตือนฉุกเฉิน โดยผู้ให้เช่าหรือตัวแทนมีสิทธิเข้าไปตรวจสอบ พื้นที่ของผู้เช่าได้เมื่อได้ยินสัญญาณดังกล่าว
33. ผู้เช่าต้องรักษาพื้นที่ของผู้เช่าให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
34. ผู้เช่าต้องบำรุงรักษา ซ่อมแซม และเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ติดตั้ง ในพื้นที่ของผู้เช่าให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
35. ห้ามผู้เช่าปิดกั้นหรือวางอุปกรณ์วางด้านหน้าบริเวณที่จัดเก็บอุปกรณ์ดับเพลิง โดยเด็ดขาด

36. Tenants shall maintain good housekeeping practices by keeping their premises in neat and clean condition. Main store areas can only be cleaned during non-operating hours, but cleaning a specific spot during the day is permitted if necessary. Cleaning storefront windows is strictly prohibited during shopping center business hours.
37. Washing containers or laundry are only allowed in the designated area and required permission from Retail Operation Management.
38. Tenant must submit permission to Retail Operation Management 24 hours in advance, for any additional work after normal operating hours such as stock checking, display decorating, etc.
39. Any shop modifications or any matter that shall affect the Building or One Bangkok image must be permitted by Retail Operation Management before proceeding.
40. The Owner reserves the right to rescind, alter, or waive any rule or regulation prescribed for the building at any time when, in its judgment, it is in the interests of all Tenants. No alteration or waiver of any rule or regulation in favor of one Tenant shall operate as an alteration or waiver in favor of any other Tenant. The Owner shall not be responsible to any Tenant for the non-observance or violation by any other Tenant of any rules or regulations prescribed for the building at any time.
41. In any case that the tenant does not comply with the rules, regulations, or conditions stated in the lease agreement, they shall be responsible for accepting a fine of 10,000 THB per occurrence or any other costs specified in the penalties section.

4.3 Rules for arranging event & activity in common areas

Please contact Retail Operation office for more information of

- Request for venue
- Media advertising
- Event and booth's obligations

36. ผู้เช่าจะต้องทำความสะอาดพื้นที่เช่าของร้านนอกเวลาทำการของศูนย์การค้า โดยทั้งนี้จะสามารถทำความสะอาดเฉพาะจุดระหว่างวันได้ ถ้าจำเป็น แต่ห้ามทำความสะอาดกระจกหน้าร้านในเวลาทำการของศูนย์การค้าโดยเด็ดขาด
37. อนุญาตให้ติดตั้งซีกผ้าหรือผ้าที่จะชักไว้ในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น โดยผู้เช่าจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
38. การทำงานเพิ่มเติมใดๆ นอกเวลาทำการปกติของศูนย์การค้า เช่น การตรวจนับสินค้าการตกแต่งหน้าร้าน ฯลฯ จะต้องได้รับอนุญาตจากศูนย์การค้าล่วงหน้า 24 ชั่วโมง
39. การดัดแปลงร้าน หรือเรื่องใดก็ตามที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์หรือทรัพย์สินของศูนย์การค้า จะต้องได้รับอนุญาตจากศูนย์การค้าก่อนทุกครั้ง
40. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก เปลี่ยนแปลง ยกเว้นกฎหรือข้อบังคับใดๆ ที่กำหนดไว้ได้ตลอดเวลาเพื่อผลประโยชน์ของผู้เช่าทั้งหมด โดยจะไม่มีการยกเลิกเปลี่ยนแปลง ยกเว้นกฎหรือข้อบังคับใดๆ เพื่อประโยชน์ของผู้เช่ารายใดรายหนึ่ง ทั้งนี้ทางฝ่ายบริหารศูนย์การค้าจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่คุณเช่าไม่ปฏิบัติตามหรือเป็นการถูกละเมิดโดยผู้เช่ารายอื่น
41. ในกรณีที่ผู้เช่าฝ่าฝืนกฎเกณฑ์และข้อบังคับหรือเงื่อนไขในสัญญาเช่า ผู้เช่าจะต้องโทษปรับเป็นเงิน 10,000 บาทต่อครั้ง หรือตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อบทลงโทษ

4.3 ระเบียบการจัดงาน และกิจกรรมในพื้นที่ส่วนกลาง

กรุณาติดต่อ ฝ่ายบริหารศูนย์การค้า สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการใช้พื้นที่

- การขอใช้สถานที่
- สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์
- ระเบียบการตั้งบูทประชาสัมพันธ์

4.4 Deliveries / Loading Dock / Service Elevator

Materials must be transported using a service lift at the loading bay area of each designated area on Level B1 only. By submitting a request for permission to use a service lift, tenants and contractors are prohibited from using passenger elevators for loading and unloading goods in the building. However, when using a service lift, they must use protective material on the lift's surface to prevent bumps and scratches. After use, the lift must be cleaned appropriately for the convenience of others. Permission for usage can be requested through Building Management 24 hours in advance. For safety reasons, slippers and sandals are prohibited when entering the service lift. The violation fine is 1,000 Baht/Time/Person.

All delivery vehicles must be registered with the loading dock coordinator upon entry to the loading dock facility. They will be assigned a specific loading dock for the loading/unloading of materials. Vehicles will not be permitted to unload at the main entrance or on the pavements surrounding the building. Pre-registered vehicles and delivery times must be requested and registered via One Bangkok's application and are subject to a first-come, first-served basis.

4.5 Service Requests Forms

Please contact Retail Service Counter at Retail Operation Office to request for the forms used in One Bangkok.

4.6 List of Utility Fees and Service Fees

Please refer to Appendix 2 for a list of Utility Fees and Service Fees.

4.7 Other Information

For additional information such as building plans, parking plans, or other details, please contact the Retail Operation Management Office for further assistance.

4.4 การส่งของ / จุดโหลด / ลิฟต์ขนของ

ห้ามผู้เช่า และผู้รับเหมาใช้ลิฟต์โดยสารในการขนถ่ายสินค้าหรือวัสดุต่างๆในอาคาร ต้องขนส่งวัสดุโดยใช้ลิฟต์ขนของจากจุดโหลดบริเวณ ชั้น B1 ของแต่ละพื้นที่เท่านั้น โดยการยื่นคำขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของผ่านฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าได้ ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง อย่างไรก็ตามการใช้ลิฟต์ขนของ ต้องใช้วัสดุป้องกันพื้นผิวของลิฟต์เพื่อป้องกันรอยขีดข่วน การกระแทก และทำความสะอาดลิฟต์ให้อยู่ในสภาพเดิมหลังการใช้งานทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัย ผู้ที่ใช้ลิฟต์ขนของต้องสวมกางเกงขายาว และรองเท้าผ้าใบ ห้ามสวมกางเกงยาสั้น รองเท้าแตะ และรองเท้ารัดส้น หากฝ่าฝืนปรับ 1,000.00 บาท/ครั้ง/คน

พนักงานขนส่งต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำจุดโหลดเพื่อลงทะเบียนยานพาหนะขนส่ง พร้อมรับหมายเลขช่องจอดที่กำหนดให้สำหรับการขนถ่ายสินค้า และวัสดุ ห้ามยานพาหนะขนถ่ายสินค้า และวัสดุบริเวณทางเข้าหลักหรือบนทางเท้ารอบอาคารโดยเด็ดขาด การลงทะเบียนยานพาหนะ เพื่อจองเวลาส่งของล่วงหน้าจะต้องทำรายการผ่านแอปพลิเคชัน One Bangkok เท่านั้น โดยระบบจะบันทึกรายการตามลำดับผู้ที่ทำรายการสำเร็จก่อน

4.5 แบบฟอร์มคำขอรับบริการ

โปรดติดต่อส่วนงานให้บริการผู้เช่าเพื่อรับแบบฟอร์มคำขอที่ใช้ใน One Bangkok ได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารศูนย์การค้า

4.6 รายการอัตราค่าสาธารณูปโภค และค่าธรรมเนียมต่างๆ

โปรดดู ภาคผนวก 2 สำหรับรายการอัตราค่าสาธารณูปโภค และค่าธรรมเนียมต่างๆ

4.7 ข้อมูลอื่นๆ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม เช่น แบบแปลนอาคาร แผนผังที่จอดรถ หรือรายละเอียดอื่นๆ โปรดติดต่อฝ่ายบริหารศูนย์การค้าเพื่อขอความช่วยเหลือเพิ่มเติม

5. Security

One Bangkok provides security guards, a CCTV system, and standby maintenance staff for support 24 hours.

5.1 CCTV System

The One Bangkok building is equipped with a CCTV system installed inside the building, covering the entrance to the elevator lobby, inside the passenger lifts, common areas, and parking areas. This is done to ensure the safety of tenants, employees, and visitors. The building's CCTV system is intended solely for security monitoring purposes.

5.2 Access Control System

Tenants are responsible for the installing access control system of their leased areas.

5.3 Property Removal / Stolen Property

In the event of theft of property belonging to a tenant, employee, or visitor, please notify the Retail Operation Management Office immediately. A security officer will respond promptly to take an incident report and assist in the investigation conducted by the police department.

5.4 Fire Evacuation

Building evacuation is in accordance with well-established plan and efficient procedures. In the event of a real emergency, the fire department will without delay dispatch the fire fighters and an evacuation message will be broadcast automatically via the public address system. In case of evacuation, personnel will assemble in a designated assembly point outside the building, according to the evacuation procedure (see assembly point in appendix).

Tenants need to establish their own individual routines in case of evacuation, including but not limited to:

- Ensure the safety of employees as well as customers inside the shop
- Urgent and timely evacuation
- Closing and locking of all cash registers
- Shutting (but not locking) fire and evacuation doors/exits.

5. การรักษาความปลอดภัย

One Bangkok มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ระบบกล้องวงจรปิด และเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงคอยอำนวยความสะดวกตลอด 24 ชั่วโมง

5.1 ระบบกล้องวงจรปิด

One Bangkok มีการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดภายในอาคารซึ่งครอบคลุมพื้นที่ลิฟต์ บัณฑิต ภายในลิฟต์โดยสาร พื้นที่ส่วนกลาง และที่จอดรถ เพื่อความปลอดภัยของผู้เช่า พนักงาน รวมถึงผู้มาติดต่อ ซึ่งระบบกล้องวงจรปิดบันทึกตลอด 24 ชม. และจะจัดเก็บไฟล์บันทึกภาพไว้ระยะเวลาหนึ่งตามมาตรฐานที่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการตรวจสอบ และรักษาความปลอดภัยเท่านั้น

5.2 ระบบควบคุมการเข้าออก

การติดตั้งระบบควบคุมการเข้าออกในพื้นที่เช่า เป็นส่วนที่ผู้เช่าจัดหา และติดตั้งด้วยตนเอง

5.3 การโจรกรรม และลักขโมย

ในกรณีที่มีการโจรกรรมทรัพย์สินของผู้เช่า พนักงาน หรือผู้มาติดต่อ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารศูนย์การค้าทันที เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าให้การช่วยเหลือ และประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการสอบสวนตามขั้นตอนต่อไป

5.4 การอพยพ

การอพยพออกจากศูนย์การค้าเป็นไปตามมาตรการที่วางไว้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ กรณีที่เกิดภัยคุกคาม หรือเพลิงไหม้จริง สภานิติบัญญัติเพลิงจะส่งนักดับเพลิงมาดำเนินการทันที และระบบจะประกาศแจ้งเตือนอพยพผ่านระบบเครื่องขยายเสียงโดยอัตโนมัติ กรณีที่มีการอพยพ พนักงานจะต้องไปรวมตัวกันที่จุดรวมพลนอกอาคารตามที่กำหนดไว้ในมาตรการอพยพ (ดูจุดรวมพลและเส้นทางอพยพได้ในภาคผนวก 1)

ผู้เช่าจำเป็นต้องกำหนดมาตรการอพยพฉุกเฉินของตนเอง ในขั้นตอนดังนี้

- การดูแลความปลอดภัยของพนักงานและลูกค้าภายในร้าน
- การอพยพที่ฉับไวและทันเวลา
- การปิดและล็อกกุญแจเครื่องคิดเงินทั้งหมด
- การปิด (แต่ไม่ล็อก) ประตูกันไฟและประตูทางออกฉุกเฉิน

5.5 Security Recommendations

In the interest of building security, the Building Management requests your cooperation in following the following security recommendations for your safety at One Bangkok

- Please notify the Retail Operation Management office of any loiterers or suspicious persons in the building corridors or restrooms.
- Always ensure to lock your shop outside of normal opening hours.
- Always remember to take your shop keys and building access details with you when leaving the premises.
- Do not leave personal valuables unattended in the common Area, on desktops, or in unlocked drawers.
- Please notify the Retail Operation Management Office of any crimes.
- Collect keys and building access details from employees who have resigned.
- Please copy and distribute these General Guidelines to your entire staff.

6. Sustainability and Going Green

One Bangkok is dedicated to owning, developing, and managing premier office properties that prioritize sustainability, environmental friendliness, and technological advancement. We are continuously expanding and enhancing features, systems, and programs that promote energy efficiency in our buildings, ensuring the health and safety of all tenants, employees, and the community. Tenants are expected to adhere to our LEED and WELL Standards. We encourage our tenants to collaborate with the Building Management Office in our sustainability programs to enhance energy conservation and promote health and wellbeing within the building.

6.1 Sustainability - LEED & WELL

One Bangkok aims to attain international building certifications for environmental and human well-being, such as LEED Neighborhood Development (LEED ND) and WELL Core Platinum for all office towers. These certifications guarantee the performance of the base building.

A crucial element of the WELL certification involves a Performance Verification test, during which WELL assessors inspect the building and take samples of air, water, noise, and thermal conditions. These tests are mandatory, and performance based."

5.5 คำแนะนำด้านความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารขอความร่วมมือจากท่านในการปฏิบัติตามคำแนะนำด้านความปลอดภัยต่อไปนี้เพื่อความปลอดภัยของท่านที่ One Bangkok

- โปรดแจ้งฝ่ายบริหารศูนย์การค้าหากพบคนเร่ร่อนหรือบุคคลต้องสงสัยในพื้นที่ศูนย์การค้า เช่น พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ เป็นต้น
- ตรวจสอบให้แน่ใจเสมอว่าได้ล็อกร้านค้าของคุณเรียบร้อยแล้ว
- อย่าลืมนำกุญแจร้านค้า และรายละเอียดการเข้าถึงอาคารติดตัวไปด้วยเมื่อ
- ออกจากของมีค่าส่วนตัวไว้โดยไม่มีคนดูแลในพื้นที่ส่วนกลาง บนโต๊ะ หรือในลิ้นชักที่ปลดล็อก
- โปรดแจ้งฝ่ายบริหารศูนย์กันที่หากพบเหตุอาชญากรรม
- เมื่อมีพนักงานลาออก ให้พนักงานคนดังกล่าวนำส่งกุญแจคืนผู้เช่า และแจ้งยกเลิกสิทธิการเข้าถึงอาคารในฐานะพนักงาน
- โปรดคัดลอก และแจกจ่ายแนวทางปฏิบัติทั่วไปเหล่านี้ให้กับพนักงานทั้งหมดของคุณ

6. ความยั่งยืน และการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

One Bangkok ทุ่มเทให้กับการพัฒนา บริหารจัดการ และเป็นเจ้าของอาคารชั้นนำที่ให้ความสำคัญกับความยั่งยืน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เราทำสิ่งขยาย และปรับปรุงคุณสมบัติระบบ และโปรแกรมที่ส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้พลังงานในอาคารของเราอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจในสุขภาพ และความปลอดภัยของผู้เช่า พนักงาน และชุมชน ดังนั้นจึงคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้เช่าจะปฏิบัติตามมาตรฐาน LEED และ WELL ของเรา เราสนับสนุนให้ผู้เช่าของเราร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารในโครงการความยั่งยืนของเราเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และส่งเสริมสุขภาพ และความเป็นอยู่ที่ดีภายในอาคาร

6.1 ความยั่งยืน - LEED & WELL

One Bangkok มุ่งสู่การรับรองอาคารระดับสากลด้านสิ่งแวดล้อม และความเป็นอยู่ที่ดี เช่น LEED Neighborhood Development (LEED ND) และ WELL Core Platinum สำหรับอาคารสำนักงานทุกแห่ง การรับรองเหล่านี้รับประกันประสิทธิภาพของอาคาร

การรับรอง WELL ประกอบไปด้วยการทดสอบ และตรวจสอบประสิทธิภาพองค์ประกอบที่สำคัญต่างๆ โดยผู้ประเมิน WELL จะทำการตรวจสอบอาคาร และเก็บตัวอย่างอากาศ น้ำ เสียง และความร้อน ซึ่งเป็นข้อบังคับ และเกณฑ์การวัดตามประสิทธิภาพ

6.2 FRESH AIR

One Bangkok is equipped with an outdoor air supply system that serves all occupied office spaces within the building, complying with the ASHRAE 62.1-2010 standard, a mandatory requirement in LEED for Building Operation and Maintenance. Tenants must ensure that their space receives sufficient fresh air from the base building system, and their interior fit-out should not block fresh air supply grilles or ducts at any time during their lease term.

7. Emergency Procedures

7.1 Overview

One Bangkok has been designed to install fire alarm and protection systems, which include automatic sprinklers, heat and smoke detectors, and a compressed air system in the fire escape stairways. This also encompasses a compressed air extraction system in the common area in front of the elevator hall on each floor. The fire prevention system is continuously monitored 24 hours a day at the Fire Command room.

7.2 Fire Emergencies

In the event of a fire in a tall office building, retail, hotel, or residence, it is imperative to evacuate promptly, even if a seemingly small fire escalates rapidly due to recklessness.

- If caught in a cloud of smoke, it is advisable to get down and crawl away, taking short breaths through your nose as the air near the ground is generally better than the air above. Avoid breathing through your mouth.
- In case of a fire, use the fire escape stairs as your escape route. Avoid using the elevator or escalator due to potential power outages during a fire, which could result in being stuck in the elevator. Additionally, when in a room, it is crucial to close the door immediately to prevent the smoke from spreading outside.
- If trapped in a room filled with smoke, crouch down on the ground. Quickly crawl to the window, shout for help, and breathe fresh air.
- Check the temperature of the door with the back of your hand. If it is hot, do not open it. If it's cold, open it slowly, stand with your back against the door, and ensure before leaving, do not rush out. If hot air strikes, close the door immediately.
- If unable to escape, stand behind the doors. Open the upper window to expel smoke and heat and open the lower window to breathe.

6.2 อากาศบริสุทธิ์

One Bangkok ติดตั้งระบบจ่ายอากาศจากภายนอกอาคาร ซึ่งจ่ายอากาศบริสุทธิ์เข้าพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร ตามมาตรฐาน ASHRAE 62.1-2010 ตามข้อกำหนดใน LEED สำหรับการใช้งาน และบำรุงรักษาอาคาร ผู้เช่าต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าพื้นที่ของตนได้รับอากาศบริสุทธิ์เพียงพอจากระบบของอาคาร และการติดตั้งภายในไม่ควรปิดกั้นตะแกรงหรือท่อจ่ายอากาศบริสุทธิ์ตลอดเวลาการเข้าพื้นที่

7. ขั้นตอนการรับมือเหตุฉุกเฉิน

7.1 ภาพรวมขององค์กร

One Bangkok ได้รับการออกแบบโดยติดตั้งระบบสัญญาณเตือน และระบบป้องกันอัคคีภัย ซึ่งประกอบไปด้วยสปริงเกอร์อัตโนมัติ เครื่องตรวจจับความร้อนและควัน รวมไปถึงระบบดูดอากาศในบันไดหนีไฟ ระบบดูดอากาศอัดในพื้นที่ส่วนกลางหน้าโถงลิฟต์ในแต่ละชั้น และมีการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัยอย่างต่อเนื่องตลอด 24 ชั่วโมง ณ ห้อง SOC "Security Operation Center"

7.2 เหตุฉุกเฉินจากอัคคีภัย

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ในอาคารสำนักงาน ศูนย์การค้า โรงแรม หรืออาคารที่อยู่อาศัย ระบบประกาศสาธารณะจะแจ้งเตือนอพยพผ่านเครื่องขยายเสียงโดยอัตโนมัติ ซึ่งในการอพยพนั้น ทุกคนจะต้องไปรวมตัวกันที่จุดรวมพลนอกอาคารตามที่กำหนดไว้ในมาตรการอพยพ และจำเป็นต้องอพยพทันทีแม้ว่าไฟจะอยู่ในระยะเริ่มต้น เนื่องจากไฟสามารถลุกลามได้อย่างรวดเร็ว

- หากติดอยู่ในกลุ่มควันขอแนะนำให้หมอบหรือย่อตัวลงต่ำที่สุดเนื่องจากควันจะลอยขึ้นสู่ที่สูง จากนั้นให้คลานไปยังเส้นทางหนีไฟโดยการหายใจเป็นจังหวะสั้นๆ ทางจมูก และหลีกเลี่ยงการหายใจทางปาก
- ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไฟเป็นเส้นทางหนีไฟหลัก หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์หรือบันไดเลื่อน เนื่องจากการตัดกระแสไฟฟ้าระหว่างเกิดเพลิงไหม้อาจส่งผลให้ติดอยู่ในลิฟต์ นอกจากนี้หากติดอยู่ในห้อง สิ่งสำคัญคือต้องปิดประตูกั้นที่เพื่อป้องกันไม่ให้ควันกระจายออก
- หากติดอยู่ในห้องที่เต็มไปด้วยควัน ให้หมอบลงกับพื้น รับคลานไปที่หน้าต่างเพื่อตะโกนขอความช่วยเหลือ และสูดอากาศบริสุทธิ์
- ตรวจสอบอุณหภูมิของประตูด้วยหลังมือ หากไม่ร้อนให้ยืนหันหลังพิงประตู จากนั้นจึงค่อยๆ เปิดประตูเพื่อตรวจสอบให้มั่นใจว่าปลอดภัย และหากมีอากาศร้อนพัดเข้ามาให้ปิดประตูกั้นที่
- หากไม่สามารถหนีออกจากห้องไปได้ ให้ยืนอยู่หลังประตู เปิดหน้าต่างด้านเพื่อไล่ควัน และความร้อน จากนั้นให้หมอบหรือย่อตัวลงต่ำที่สุดเพื่อหายใจ

- Do not attempt to extinguish the fire with a blanket. The priority is to escape the fire and ensure safety first and foremost.
- Do not jump off a high building in a panic to escape the fire.
- If you observe a large group of people fleeing in the same direction, try to find an alternative way and promptly inform the Building Management Office Staff.

All employees and tenants are required to thoroughly understand all instructions. Each tenant company must designate both a Fire Warden and an assistant responsible for ensuring that all employees are acquainted with the regulations and procedures for emergency fire escape.

7.3 Fire Preparedness

The Fire Provisions section of this handbook contains crucial information. Each tenant should familiarize themselves with the details provided on the following pages. One Bangkok Building takes pride in its commitment to providing the highest level of fire and life safety protection, encompassing fire safety education and emergency planning. It is imperative that each tenant is well-informed on all matters related to fire and life safety through the following measures:

- The Building Management Office and Security personnel undergo training in Emergency Procedures for the building. The Building Management Office conducts annual fire life safety drills to ensure that tenants are well-versed in how to react during an emergency.
- The Building Management Office, in collaboration with security consultants, conducts seminars for both tenants and building staff. Seminar topics encompass fire life safety, bomb threat preparedness, and other non-fire emergency-related issues.

7.4 Fire Safety Plan

One Bangkok takes great pride in implementing exemplary prevention measures to ensure the safety and security of its tenants, visitors, and employees. This commitment is realized through comprehensive fire and life safety education, coupled with meticulous emergency planning. It is imperative that each tenant and their employees are well-acquainted with emergency exits, equipment, evacuation plans, and are thoroughly informed on all matters related to fire and life safety. Tenants are provided with materials and receive comprehensive education on response procedures for both fire and non-fire related emergencies. Annual fire

- อย่าพยายามดับไฟด้วยผ้าห่ม สิ่งสำคัญที่สุดคือการหนีไฟ และรับรองความปลอดภัยเป็นอันดับแรก
- อย่ากระโดดลงจากอาคารสูงด้วยความตื่นตระหนกเพื่อหนีไฟ
- หากพบเห็นคนกลุ่มใหญ่หนีไปในทิศทางเดียวกัน ให้พยายามหาวิธีอื่น และแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบในทันที

พนักงาน และผู้เช่าทุกคนจะต้องเข้าใจคำแนะนำทั้งหมดอย่างถี่ถ้วน ผู้เช่าแต่ละรายจะต้องกำหนดตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่มอพยพและเคลื่อนย้าย ผู้ช่วย และเจ้าหน้าที่ที่มค้นหาซึ่งรับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนคุ้นเคยกับกฎระเบียบและขั้นตอนในการหนีไฟ

7.3 การเตรียมพร้อมรับมืออัคคีภัย

ส่วนบทบัญญัติเกี่ยวกับอัคคีภัยของคู่มือนี้มีข้อมูลสำคัญ ผู้เช่าแต่ละรายควรทำความเข้าใจกับรายละเอียดที่ให้ไว้ในหน้าต่อไปนี้ One Bangkok มีความภาคภูมิใจในความมุ่งมั่นในการมอบระบบการป้องกันอัคคีภัย และความปลอดภัยในชีวิตในระดับสูงสุดซึ่งครอบคลุมการให้ความรู้ด้านความปลอดภัยจากอัคคีภัย และการวางแผนฉุกเฉิน

จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เช่าแต่ละรายจะต้องได้รับข้อมูลที่ดีในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอัคคีภัย และความปลอดภัยในชีวิตผ่านมาตรการดังต่อไปนี้:

- ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนฉุกเฉินสำหรับอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการฝึกซ้อมความปลอดภัยทางอัคคีภัยประจำปีเพื่อให้แน่ใจว่าผู้เช่ามีความรอบรู้ในการตอบสนองในกรณีฉุกเฉิน
- ทางฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกับที่ปรึกษาด้านความปลอดภัยจะมีการจัดสัมมนาสำหรับผู้เช่า และเจ้าหน้าที่อาคาร โดยมีหัวข้อครอบคลุมถึงความปลอดภัยทางอัคคีภัย การเตรียมพร้อมรับมือภัยคุกคามจากระเบิด และประเด็นอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับอัคคีภัย

7.4 แผนความปลอดภัยจากอัคคีภัย

One Bangkok มีความภาคภูมิใจอย่างยิ่งที่ได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันที่เป็นแบบอย่างเพื่อความปลอดภัยของผู้เช่า ความมุ่งมั่นนี้เกิดขึ้นได้จากการศึกษาด้านอัคคีภัย และความปลอดภัยในชีวิตที่ครอบคลุม ควบคู่ไปกับการวางแผนฉุกเฉินอย่างพิถีพิถัน จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เช่า และพนักงานทุกท่านจะต้องทำความเข้าใจกับทางออกฉุกเฉิน อุปกรณ์ฉุกเฉิน แผนการอพยพ รวมถึงการได้รับแจ้งอย่างละเอียดในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอัคคีภัย และความปลอดภัยในชีวิต

ผู้เช่าจะได้รับเอกสาร และการถ่ายทอดความรู้ที่ครอบคลุมเกี่ยวกับขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินทั้งจากอัคคีภัย และไม่เกี่ยวข้องกับอัคคีภัย โดยมีการฝึกซ้อม

drills are conducted to ensure preparedness. It is mandatory for each tenant to appoint a fire safety warden for coordination with the Building Management Office and Security Personnel. Additionally, personnel on each floor's fire safety team undergo supplementary training in the approved Fire Safety Plan.

The complete evacuation of high-rise buildings during an emergency is a complex task, given the large number of occupants and the limitations of time. The sheer volume of people in a high-rise building makes simultaneous evacuation impractical. In the event of a fire, this situation could potentially lead to panic and hinder firefighting and rescue Operation. In reality, most fire situations within a high-rise building, a comprehensive building-wide evacuation is neither necessary nor feasible.

Modern high-rise buildings are equipped with advanced life safety systems, including automatic fire sprinkler protection, designed to control and mitigate fires, thereby reducing the imperative for a full evacuation. In a typical scenario, occupants on the fire floor and the floor immediately above it are advised to utilize a designated exit stair to descend to a floor level at least two floors below the fire-affected floor. Subsequent instructions from fire officials should then be awaited.

Fire Safety Plan

The primary objective of the Fire Safety Plan is to establish a systematic, safe, and orderly method for evacuating specific areas within the building in the shortest time possible, leading occupants to areas of safety. Additionally, the plan furnishes clear instructions on the utilization of available fire appliances, encompassing fire extinguishers, manual pull station alarms, and fire warden telephones. These provisions aim to facilitate the control or extinguishing of fires and the preservation of human life.

The Fire Safety Plan relies on advanced technology, encompassing fire alarm and communication systems, smoke detectors, sprinklers, door releases, and other safety mechanisms. It also depends on the expertise of highly trained building staff and tenant employees to assist with the evacuation and relocation of occupants. The primary objective of the Fire Safety Plan is to provide comprehensive education through ongoing employee indoctrination and a written program for all occupants. This aims to ensure the prompt reporting of fires, the designated response to fire alarms, and the immediate initiation of fire safety procedures to safeguard life and contain the fire until the arrival of the Fire Department. It is mandatory for each tenant on every floor to appoint a responsible individual to the position of Floor Warden, ensuring that the floor is under the direction of a designated floor warden familiar with the safety plan.

ดับเพลิงประจำปีเพื่อเตรียมความพร้อม ผู้เช่าแต่ละรายจำเป็นต้องแต่งตั้งตัวแทนพนักงานผจญเพลิงขึ้นต้นเพื่อประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นอกจากนี้บุคลากรในทีมผจญเพลิงขึ้นต้นจะได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมในแผนความปลอดภัยจากอัคคีภัยที่มีมาตรฐาน

การอพยพออกจากอาคารสูงในกรณีฉุกเฉินเป็นเรื่องที่ซับซ้อนเนื่องจากมีผู้อยู่ในอาคารเป็นจำนวนมาก จึงไม่สามารถอพยพออกมาพร้อมๆกันได้ ด้วยข้อจำกัดของเวลา และปริมาณผู้คนในอาคารสูง ซึ่งในสถานการณ์จริงโดยส่วนใหญ่เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้การอพยพผู้คนออกจากอาคารสูงทั่วทั้งอาคารนั้นจึงเป็นไปได้ยาก

อาคารสูงที่ทันสมัยจึงมีการติดตั้งระบบความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินขั้นสูง เช่น ระบบสปริงเกอร์ดับเพลิงอัตโนมัติที่ออกแบบมาเพื่อควบคุมเพลิง และบรรเทาอัคคีภัย ซึ่งช่วยลดความจำเป็นในการอพยพผู้คนออกจากอาคารสูงทั้งหมดได้ โดยผู้ที่อยู่ชั้นเกิดเหตุ และชั้นที่อยู่เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นจะต้องใช้บันไดหนีไฟที่กำหนดไว้เพื่อลงไปยังอย่างน้อยสองชั้นได้ชั้นที่ได้รับผลกระทบเพื่อรอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงต่อไป

วัตถุประสงค์หลักของแผนความปลอดภัยจากอัคคีภัยคือการสร้างวิธีการที่เป็นระบบปลอดภัย และเป็นการอพยพออกจากพื้นที่อาคารในเวลาสั้นที่สุดไปยังพื้นที่ปลอดภัย นอกจากนี้แผนยังให้คำแนะนำที่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ดับดับเพลิง และอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ บทบัญญัติเหล่านี้มีจุดมุ่งหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการควบคุมหรือดับไฟ และการรักษาชีวิตมนุษย์

ระบบความปลอดภัยจากอัคคีภัยอาศัยเทคโนโลยีขั้นสูงในการตรวจจับ และควบคุมระบบเช่น ระบบสัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ ระบบสื่อสาร เครื่องตรวจจับควันหรือความร้อน และระบบสปริงเกอร์ดับเพลิงอัตโนมัติ ทั้งนี้ยังขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร และพนักงานผู้เช่าที่ผ่านการฝึกอบรมมาอย่างดีเพื่อช่วยในการอพยพผู้คนไปยังจุดที่ปลอดภัย

แผนความปลอดภัยจากอัคคีภัยคือการให้การศึกษาที่ครอบคลุมผ่านการปลูกฝังพนักงานอย่างต่อเนื่อง และโปรแกรมที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับผู้เช่าทุกท่าน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้แน่ใจว่ามีการตอบสนองอย่างรวดเร็วตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เมื่อสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้เพื่อปกป้องชีวิต และควบคุมไฟจนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะมาถึง

ผู้เช่าแต่ละรายจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลที่รับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานผจญเพลิงขึ้นต้นขึ้นต้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพื้นที่ผู้เช่าอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ที่คุ้นเคยกับแผนความปลอดภัย

7.5 Fire Prevention

The tenant should act as follows

- Fire extinguishers have been provided for use in extinguishing fires caused by electricity and electronic devices.
- Regularly inspect all equipment and electrical appliances to ensure they are consistently in good condition.
- Before closing shops, conduct a walk-through inspection to ensure that electrical plugs are secure, and no fuels or potentially hazardous materials, such as oil, gas, or flammable substances, are stored or accumulated within the area.
- Do not place any objects obstructing the fire escape route, strictly prohibiting any items that may impede the ease of access to the fire escape ladder.

Procedures to follow when encountering a fire

- In the event of a fire, promptly notify the Building Management Office or the security staff.
- Use the nearby fire extinguisher to extinguish the fire.
- If preliminary extinguishing is not possible, please activate the fire alarm by pulling down the designated device.
- Do not utilize the elevator in the event of a fire, as there is a risk of it becoming stuck. Normally, the protection system will automatically lower all elevators to the Level 1 floor.
- Utilize the fire escape stairwell, which is equipped with fresh air from the pressurized fan.
- Proceed to use the designated fire escape routes.

7.6 Fire Safety Personnel

A dedicated Fire Brigade, composed of building personnel, will initially report to the floor below the fire to assist in evacuation and provide crucial information to the Fire Command Center. Following the evacuation of occupants from the fire floor, their objective is to control the spread of fire by systematically closing (but not locking) doors behind them as they move towards their means of egress. In the case of a small fire where conditions do not pose an immediate personal threat, such as a fire in its incipient or beginning stage, the Fire Brigade will make efforts to extinguish the fire using handheld extinguishers, as directed or instructed during their annual training. It's important to note that the use of handheld extinguishers by Fire Brigade personnel should not be attempted for a fire beyond its incipient stage.

7.5 การป้องกันเหตุอัคคีภัย

ผู้เช่าควรดำเนินการดังนี้:

- มีถังดับเพลิงสำหรับใช้ในการดับไฟที่เกิดจากไฟฟ้า และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อให้แน่ใจว่าอยู่ในสภาพที่ดีอย่างสม่ำเสมอ
- ก่อนปิดร้านค้าต้องเดินตรวจสอบภายในร้านให้แน่ใจว่าอุปกรณ์เสียบปลั๊กไฟไว้แน่นหนา และไม่มีการจัดเก็บเชื้อเพลิงหรือวัสดุที่อาจเป็นอันตราย เช่น น้ำมัน ก๊าซ หรือสารไวไฟไว้ภายในพื้นที่
- ห้ามวางสิ่งของใดๆ กีดขวางทางหนีไฟ หรือ อาจขวางการเข้าถึงบันไดหนีไฟ

ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้

- กรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที
- ใช้ถังดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียงเพื่อดับไฟ
- หากไม่สามารถดับไฟเบื้องต้นได้ โปรดใช้สัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้โดยการดึง Manual Pull Station ที่อยู่บริเวณใกล้เคียงลง
- ห้ามใช้ลิฟต์ในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ เนื่องจากมีความเสี่ยงที่จะติดอยู่ในลิฟต์ ซึ่งในขณะที่เกิดเหตุระบบจะสั่งการให้ลิฟต์ทั้งหมดลงสู่ชั้น 1 โดยอัตโนมัติ
- ใช้บันไดหนีไฟซึ่งมีการติดตั้งพัดลมอัดอากาศในการเติมอากาศบริสุทธิ์
- ใช้เส้นทางหนีไฟตามผังหนีไฟที่กำหนดให้

7.6 เจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย

หน่วยดับเพลิงเฉพาะซึ่งประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย และตัวแทนเจ้าหน้าที่ของอาคาร จะรายงานไปยังชั้นล่างของชั้นที่เกิดเหตุเพื่อช่วยในการอพยพ และประสานไปยังห้อง SOC จากนั้นเมื่ออพยพผู้คนออกจากชั้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้แล้ว วัตถุประสงค์ลำดับถัดไปคือการควบคุมการแพร่กระจายของเพลิงโดยการปิดประตู (แต่ไม่ล็อก) ตามหลังอย่างเป็นระบบขณะเคลื่อนที่ไปสู่ทางออก ในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ขนาดเล็กที่ไม่ก่อให้เกิดภัยคุกคาม เช่น ไฟไหม้ในระยะเริ่มต้น ทีมเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย จะพยายามดับไฟโดยใช้ถังดับเพลิงตามคำแนะนำ และขั้นตอนในระหว่างการฝึกอบรมประจำปี ทั้งนี้สิ่งสำคัญคือต้องทราบว่าไม่ควรใช้ถังดับเพลิงสำหรับไฟที่เกินระยะเริ่มต้น

Tenant Emergency Personnel - Floor Wardens

A pivotal phase in formulating an evacuation plan is the designation of Tenant Wardens, Deputy Wardens, and Searchers; individuals chosen for these roles should possess strong leadership qualities and the ability to assume control in case of an emergency. Timely and decisive actions in the early stages of an emergency can significantly impact lives. In instances of multiple-tenant floors, a Floor Warden is assigned for each tenant. It is mandatory for each tenant to allocate staff for all safety team positions on each floor and ensure thorough checks of stairwells and restrooms in the event of an emergency.

Warden's Responsibilities

Ensure awareness of all disabled persons on the floor, including those with temporary disabilities such as bone fractures. Assign capable individuals to assist in the evacuation of disabled employees through the Emergency Stairwells.

Instruct all employees on the floor as to the following:

- Locations of emergency stairwells
- Locations of fire extinguishers
- Locations of fire-pull stations
- Never to use the Elevators during an alarm
- Establish a meeting place or assembly point outside the building where all employees should assemble for check-in.
- Ensure that no one re-enters the building

General Evacuation Procedure

In the event of an emergency or disruption to the building's normal operation, the initial response should be to REMAIN CALM and promptly contact the Security/Building Management Office to report the emergency. This action will trigger several concurrent events.

If it becomes necessary to evacuate part or all of the building, it is crucial to remain CALM and LISTEN to the instructions provided over the public address system and by Building Management staff. Emergency exit stairwells should be used for evacuation. Please avoid using elevators unless specifically instructed to do so over the public address system or by Police or Fire Department representatives.

ตัวแทนเจ้าหน้าที่ฉุกเฉินของผู้เช่า - ทีมอพยพและเคลื่อนย้าย

ขั้นตอนสำคัญในการกำหนดแผนการอพยพคือการแต่งตั้งหัวหน้าทีมอพยพและเคลื่อนย้าย ผู้ช่วย และทีมค้นหา โดยบุคคลที่ได้รับเลือกควรมีคุณสมบัติความเป็นผู้นำที่แข็งแกร่ง มีความสามารถในการควบคุมสถานการณ์ในเหตุฉุกเฉิน และมีความเด็ดขาดในระยะแรกของเหตุฉุกเฉิน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อเหตุการณ์ทั้งหมด ผู้เช่าแต่ละรายจำเป็นต้องจัดสรรพนักงานสำหรับตำแหน่งทีมความปลอดภัยเพื่อช่วยตรวจสอบบันไดหนีไฟ และห้องน้ำอย่างละเอียดในขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทีมอพยพและเคลื่อนย้าย

สร้างความตระหนักรู้ถึงผู้พิการในสถานที่ รวมถึงผู้ทุพพลภาพชั่วคราว เช่น กระดูกหัก มอบหมายบุคคลที่มีความสามารถเพื่อช่วยในการอพยพผู้พิการผ่านเส้นทางออกฉุกเฉิน

แนะนำพนักงานของคุณเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้ :

- ตำแหน่งของบันไดฉุกเฉิน
- ตำแหน่งของถังดับเพลิง
- จุดติดตั้งอุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะมีสัญญาณเตือน
- ตำแหน่งจุดรวมพลนอกอาคาร
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีใครกลับเข้าไปในอาคารในขณะเกิดเหตุ

ขั้นตอนการอพยพทั่วไป

ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือเหตุการณ์ที่ส่งผลให้การทำงานของอาคารหยุดชะงัก ให้ควบคุมสติอารมณ์ และติดต่อฝ่ายรักษาความปลอดภัย / ฝ่ายบริหารอาคาร จากนั้น ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการส่งทีมเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เช่น ทีมเจ้าหน้าที่ฉุกเฉิน ทีมพยาบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ตามลักษณะของเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

หากจำเป็นต้องอพยพผู้คนเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดของอาคาร สิ่งสำคัญคือต้องควบคุมสติอารมณ์ และฟังคำแนะนำจากระบบประกาศสาธารณะหรือโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ควรใช้บันไดทางออกฉุกเฉินในการอพยพ และหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์ เว้นแต่จะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษผ่านระบบประกาศสาธารณะ ตัวแทนตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

While using the Emergency Exit Stairwell, please keep to the right to allow incoming emergency personnel to utilize the stairwell efficiently. The Building's Fire Warden should maintain an up-to-date listing of all personnel who may need assistance. This information should be documented in the Building's Emergency Action Plan, which is on file with the Building Management Office.

Plans for After an Emergency

Tenants are encouraged to pre-assign a coordinator who will act as a liaison between their company, officials from the Fire Department, and building personnel. The coordinator, in collaboration with the Building Management Office, will work to establish a communications network for all employees to facilitate the transmission of important information.

The following recommendations are provided to assist you in implementing a fire prevention program for your employees:

- Always attend to electrical appliances and never leave them unattended.
- Avoid the use of immersion-type heating devices.
- Avoid overloading electrical circuits and using multiple plugs.
- Avoid using undersized or lightweight extension cords.
- Report any failures of electrical outlets or lights to the Management Office. Ensure that flammable liquids are stored in a secure area away from heat sources.
- Maintain a minimum distance of six to eight feet between flammable material and operating machinery.
- Know the location and type of fire extinguishers on your premises.
- Keep fire extinguishers in high hazard areas.
- Know the usable time limit of the fire extinguishers available to you.
- Maintain good housekeeping practices in storage areas, mechanical rooms, and in the vicinity of exit doors and hallways.

Life Safety Systems - Testing and Fire Drills

Fire and life safety preparedness entails regular testing of the fire alarm, fire suppression, and communication systems, as well as conducting regular fire drills.

Systems Testing

The fire alarm and communications systems undergo regular testing throughout the year. A full-building announcement precedes the commencement of daily testing, and floor-specific announcements are made when testing is about to begin on each

ขณะใช้บันไดทางออกฉุกเฉิน โปรดชิดขวาเพื่อให้ทีมเจ้าหน้าที่ฉุกเฉินสามารถใช้บันไดได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่มอพยพและเคลื่อนย้ายควรรักษารายชื่อบุคลากรทั้งหมดที่อาจต้องการความช่วยเหลือให้เป็นปัจจุบัน ข้อมูลนี้ควรได้รับการบันทึกไว้ในแผนปฏิบัติการฉุกเฉินของอาคาร ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลของฝ่ายบริหารอาคาร

แผนสำหรับหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน

ผู้เช่าควรมอบหมายผู้ประสานงานซึ่งจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่าง ผู้เช่า เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานดับเพลิง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร โดยผู้ประสานงานร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารจะทำงานเพื่อสร้างเครือข่ายในการสื่อสารสำหรับพนักงานทุกคนเพื่ออำนวยความสะดวกในการส่งข้อมูลที่สำคัญ

คำแนะนำต่อไปนี้มิได้ใช้เพื่อยกเว้นแนวทางป้องกันอัคคีภัยสำหรับพนักงานของคุณ

- ดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ และห้ามปล่อยทิ้งไว้โดยไม่มีคนดูแล
- หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์ทำความร้อนแบบจุ่ม
- หลีกเลี่ยงการใช้ไฟฟ้าเกินกำลังโหลด และการต่อปลั๊กหลายๆตัว
- หลีกเลี่ยงการใช้สายไฟที่มีขนาดเล็กหรือน้ำหนักเบาเกินมาตรฐาน
- รายงานฝ่ายบริหารศูนย์การคำให้การบริการที่ได้รับไฟฟ้าหรือไฟแสงสว่างเกิดเหตุขัดข้อง และตรวจสอบให้แน่ใจว่าวัสดุไวไฟถูกเก็บไว้ในพื้นที่ปลอดภัยห่างจากแหล่งความร้อน
- รักษาระยะห่างอย่างน้อย 1.8 เมตร ถึง 2 เมตร ระหว่างวัสดุที่ติดไฟได้กับเครื่องจักรที่ใช้งาน
- ควรทราบตำแหน่ง และประเภทของถังดับเพลิงในสถานที่ของคุณ
- เก็บถังดับเพลิงไว้ในพื้นที่ความสูง
- ทราบประสิทธิภาพ และระยะเวลาการใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ตนเอง
- รักษาแนวปฏิบัติที่ดีในการทำทำความสะอาดพื้นที่เก็บของ ห้องงานระบบ และในบริเวณใกล้เคียงกับประตูทางออก รวมถึงโถงทางเดิน

ระบบความปลอดภัยทางอัคคีภัย – การทดสอบ และการฝึกซ้อมดับเพลิง

การเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยจากอัคคีภัย และชีวิตนำมาซึ่งการทดสอบสัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ การดับเพลิง และระบบสื่อสารอย่างสม่ำเสมอตลอดจนการฝึกซ้อมดับเพลิงเป็นประจำ

การทดสอบระบบ

ระบบสัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ และระบบสื่อสารของอาคารผ่านการทดสอบเป็นประจำตลอดทั้งปี โดยจะมีการประกาศแจ้งให้ทราบถึงอาคาร และแต่ละพื้นที่ก่อนการ

floor. A final full-building announcement signals the completion of system testing for the day.

Fire Drills

Fire drills are conducted annually. Prior to each planned drill, tenants receive advance notification specifying the date and time. Tenants are kindly requested to provide or update an existing list that includes the shop warden, assistant shop wardens, and a current roster of employees who may require assistance during relocation or evacuation.

During a fire drill, and in the event of an actual fire emergency, employees should proceed calmly and promptly to the nearest fire stair exit, moving to their designated relocation floor.

Fire drills are conducted in the following manner:

- Fire Life Safety personnel will be dispatched to the floor(s) where the fire drill is taking place.
- The drill will commence with the activation of the fire alarm evacuation tone.
- Tenant Fire Life Safety Members of the shop will observe the conduct of tenants and guests, ensuring participation in all areas of the shop.
- Shop Wardens and assistant shop wardens are responsible for assisting in the evacuation of their assigned areas and closing doors behind them. Searchers will check storage, kitchen, fitting rooms, etc., as required.
- Once the drill has been successfully completed, an "all clear" announcement will be made, and tenants may resume normal duties.

7.7 Medical Emergency

In the event of a medical emergency or accident involving personal injury in the workplace, promptly dial SOC "Security Operation Center" 02-483-5555 and contact the Retail Operation Management Office. Provide security/office management with the floor number, location on the floor, and details of the accident or medical emergency. Certified CPR/AED employees, if available, should be notified to respond to medical emergency (via email, phone, or runner) and assume control of the situation.

ทดสอบระบบ จากนั้นเมื่อสิ้นสุดการทดสอบระบบของวันนั้นๆ จะมีการประกาศแจ้งครั้งสุดท้ายให้ทุกท่านทราบ

การฝึกซ้อมดับเพลิง

มีการฝึกซ้อมดับเพลิงเป็นประจำทุกปี ก่อนการฝึกซ้อมตามแผนแต่ละครั้งผู้เช่าจะได้รับการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าโดยระบุวันที่ และเวลา ขอให้ผู้เช่าจัดเตรียมหรือแก้ไขรายชื่อพนักงานที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบันซึ่งรวมถึงผู้จัดการร้านค้า ผู้ช่วยผู้จัดการร้านค้า และรายชื่อบุคคลที่อาจต้องการความช่วยเหลือในระหว่างการย้ายหรืออพยพ

ในระหว่างการฝึกซ้อมดับเพลิงหรือในกรณีเหตุการณ์จริง พนักงานควรมุ่งหน้าไปยังทางออกบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดอย่างมีสติด้วยความรวดเร็วเพื่อไปยังชั้นหรือจุดรวมพลที่กำหนดไว้

การฝึกซ้อมดับเพลิงดำเนินการในลักษณะดังต่อไปนี้:

- เจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัยจะถูกส่งไปยังพื้นที่ที่มีการฝึกซ้อมดับเพลิง
- การฝึกซ้อมจะเริ่มขึ้นด้วยการเปิดใช้งานเสียงอพยพสัญญาณเตือนไฟไหม้
- ตัวแทนเจ้าหน้าที่ที่มอพยพของผู้เช่า ต้องคอยสังเกตทุกคนในพื้นที่เพื่อให้มั่นใจว่ามีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม
- ผู้จัดการร้านค้า และผู้ช่วยผู้จัดการร้านค้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือในการอพยพออกจากพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และปิดประตูด้านหลัง ผู้ค้นหาจะตรวจสอบที่เก็บของ ห้องครัว ห้องลองเสื้อ ฯลฯ ตามความจำเป็น
- เมื่อการฝึกซ้อมเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะมีการประกาศ "เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม" และผู้เช่าสามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

7.7 เหตุฉุกเฉินทางการแพทย์

ในกรณีฉุกเฉินทางการแพทย์หรืออุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการบาดเจ็บส่วนบุคคลในที่ทำงาน ให้โทรแจ้ง SOC "Security Operation Center" 02-483-5555 ทันที และติดต่อฝ่ายบริหารศูนย์การค้า โดยการแจ้งหมายเลขชั้น ตำแหน่งพื้นที่ และรายละเอียดของอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉินทางการแพทย์ เจ้าหน้าที่ CPR/AED ที่ผ่านการรับรอง (ถ้ามี) ควรได้รับแจ้งเพื่อตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินทางการแพทย์ (ทางอีเมล โทรศัพท์ หรือคนส่งข่าว) และเตรียมประจำหน้าที่ในการควบคุมสถานการณ์

The certified employees have undergone training to conduct patient assessments and ensure adherence to the following procedures:

- Conduct a Patient Assessment and ensure that SOC has been notified, and the AED and First Responder Kit are on the scene.
- Secure the scene by: Confirming that the area is safe for rescuers, removing all non-essential personnel from the area, Clearing a path for the arrival of Medical Personnel.
- Ensure someone remains with the victim. Do not move the victim unless in immediate danger. Ensure the victim remains comfortable and warm. Security will ensure the elevator is available and waiting at the street level and will meet the Medical Personnel outside the building and direct them to the service elevator.

7.8 Non-Fire Emergency Responses

In the event of an emergency or disruption to the building's normal operation, the initial response should be to REMAIN CALM and promptly contact the Security/Building Management Office to report the emergency. This will trigger an immediate dispatch of qualified assistance for fire, medical, and other agencies as dictated by the nature of the emergency.

Catastrophic events can occur without warning, and they may not necessarily involve a fire. For clarity, these events will be classified as 'non-fire' emergencies, including but not limited to explosions, biological, chemical, or hazardous material incidents or releases, and natural disasters. In such cases, a complete evacuation to street level may be necessary, or occupants may be directed to remain at their workstations and shelter-in-place. Instructions will be provided by the Building Management Office over the Public Address system.

Sheltering-in-Place

While the instinct during an emergency may be to get as far away as possible, evacuation is not always the safest option. In certain emergencies, particularly those involving hazardous materials released into the atmosphere, you may be instructed to 'shelter-in-place.' This precaution is designed to keep you safe while remaining indoors. Sheltering-in-place involves creating a shelter within your current location, optimizing the safety of the building. It is a method to protect yourself until the emergency passes, and an all-clear signal is received.

เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการรับรอง และฝึกอบรมการประเมินผู้ป่วยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้:

- ดำเนินการประเมินผู้ป่วย โดยในขณะที่เดียวกันต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า SOC ได้รับแจ้งเหตุดังกล่าวแล้ว และมีเครื่อง AED พร้อมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นอยู่ในที่เกิดเหตุด้วย
- ตรวจสอบ และเตรียมความพร้อมของพื้นที่เกิดเหตุให้ปลอดภัยสำหรับเจ้าหน้าที่กู้ภัย แนะนำบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งหมดออกจากพื้นที่ และเคสียร์เส้นทางสำหรับการมาถึงของหน่วยแพทย์
- ต้องมีคนอยู่กับผู้บาดเจ็บ ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บเว้นแต่จะตกอยู่ในสถานการณ์อันตราย ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้บาดเจ็บไม่รู้สึกอึดอัด และตรวจสอบให้แน่ใจว่าสฟพร้อมใช้งานเพื่อรับหน่วยแพทย์จากด้านนอกอาคารมาที่ลิฟต์ไปยังจุดเกิดเหตุ

7.8 การตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่อัคคีภัย

ในกรณีเกิดฉุกเฉินหรือเหตุการณ์ที่ส่งผลให้การทำงานของอาคารหยุดชะงัก การตอบสนองเบื้องต้นให้ควบคุมสถานการณ์ และติดต่อฝ่ายรักษาความปลอดภัย / ฝ่ายบริหารอาคารทันทีเพื่อรายงานเหตุฉุกเฉิน จากนั้นส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการส่งทีมเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เช่น ทีมเจ้าหน้าที่ฉุกเฉิน ทีมพยาบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ตามลักษณะของเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

เหตุภัยพิบัติสามารถเกิดขึ้นได้โดยไม่มีสัญญาณแจ้งเตือนล่วงหน้า ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับเหตุเพลิงไหม้ เพื่อความชัดเจนเหตุการณ์เหล่านี้จะถูกจัดประเภทเป็นเหตุฉุกเฉินที่ 'ไม่เกิดเพลิงไหม้' อาทิเช่น การว่างระเบิด เหตุรั่วไหลทางชีวภาพ เคมี หรือวัตถุอันตราย และภัยธรรมชาติ ในกรณีเช่นนี้อาจจำเป็นต้องอพยพทั้งหมดไปยังระดับถนน หรือให้อยู่ในสถานที่ทำงาน และหลบภัยในสถานที่ที่ตัวเองอยู่ในขณะนั้นเพื่อรอฟังคำแนะนำผ่านระบบประกาศสาธารณะ

การหลบภัยในสถานที่ที่ตัวเองอยู่ในขณะนั้น (Sheltering-in-Place)

สัญญาณเตือนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินคือการอพยพหรือหนีไปยังจุดที่ไกลที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ แต่ในบางเหตุการณ์การอพยพอาจไม่ใช่ตัวเลือกที่ปลอดภัยที่สุด ในบางเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวข้องกับวัตถุอันตรายที่รั่วไหลสู่ชั้นบรรยากาศ คุณอาจได้รับคำสั่งให้ 'หลบภัยในสถานที่ที่ตัวเองอยู่ในขณะนั้น' แนวทางปฏิบัตินี้ออกแบบมาเพื่อให้คุณปลอดภัยอยู่ในพื้นที่หรือตำแหน่งปัจจุบันของคุณ และเพิ่มความปลอดภัยของอาคาร เป็นวิธีการป้องกันตัวเองจนกว่าเหตุฉุกเฉินจะผ่านไป และได้รับสัญญาณแจ้งเหตุการณ์กลับสู่สภาวะปกติอีกครั้ง

Sheltering-in-place can be applicable to various emergencies, including blackouts, natural disasters, and civil disturbances. However, it is particularly crucial during hazardous material incidents. Local officials, especially the Fire Department, are best qualified to recommend protective actions against hazardous materials exposure, and sheltering-in-place is often your safest option.

In Building Relocation

Evacuation is the controlled movement of building occupants from an endangered area to a designated area of safety within the same building in response to an emergency. This area or space typically offers a different level of protection than sheltering in place. It is often more isolated, situated away from exterior walls and any open floor space. Evacuation may also involve relocating to another floor or using interior stairways.

Partial Evacuation

In certain instances, a full building evacuation may not be necessary or feasible. Evacuating only specific building occupants may be sufficient to provide protection from exposure. The movement of occupants, using stairs and possibly some elevators, will be coordinated from the Fire Command Center, with instructions from the Building Management Office transmitted over the PA System. Upon exiting the building, occupants will be instructed to report to their assigned assembly area, which will also serve as a point of contact for employee accountability and information sharing.

Full Evacuation

The timing of the evacuation order should align with the immediacy of the threat. Some emergencies pose an immediate threat, necessitating prompt evacuation as soon as the situation is detected. Other situations may require ongoing monitoring and heightened attention, allowing for expedited evacuation if necessary. In such cases, employees should proceed out of the building to an exterior assembly area. Upon receiving instructions to evacuate the building, follow the guidance provided by the Security/Building Management Office, Floor Wardens, and/or Fire Department/Police personnel. Exercise caution when descending stairs by holding handrails, refrain from running or pushing others, and consider removing and carrying high-heeled shoes.

การหลบภัยในสถานที่ที่ตัวเองอยู่ในขณะนั้นสามารถใช้ได้กับเหตุฉุกเฉินต่างๆ เช่น ไฟดับ ภัยธรรมชาติ และเหตุการณ์ก่อความวุ่นวาย อย่างไรก็ตามก็ยังเป็นขั้นตอนปฏิบัติสำคัญอย่างยิ่งในระหว่างเหตุการณ์วัตถุอันตราย โดยเจ้าหน้าที่ดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจะแนะนำการดำเนินการป้องกันการสัมผัสวัตถุอันตราย ซึ่งการหลบภัยในสถานที่มักเป็นทางเลือกที่ปลอดภัยที่สุด

การอพยพในอาคาร

การอพยพในอาคารคือการควบคุมการเคลื่อนย้ายของผู้คนในอาคาร จากบริเวณพื้นที่เกิดเหตุไปยังพื้นที่ปลอดภัยที่กำหนดไว้ภายในอาคารเดียวกัน ตามมาตรการรับมือเหตุฉุกเฉิน ซึ่งพื้นที่ปลอดภัยดังกล่าวนี้ มักมีระดับการป้องกันที่แตกต่างจากการหลบภัยในสถานที่ โดยมักจะตั้งอยู่ในพื้นที่แยกออกไป ห่างจากผนังด้านนอก และพื้นที่เปิดโล่งใดๆ ทั้งนี้การอพยพอาจมีความจำเป็นต้องย้ายไปยังชั้นอื่นๆ หรือต้องใช้บันไดภายในอาคาร

การอพยพบางส่วน

ในบางกรณี การอพยพออกจากอาคารสูงทั้งหมดนั้นเป็นไปได้ยาก การอพยพผู้คนในพื้นที่เฉพาะเจาะจงอาจเพียงพอสำหรับความปลอดภัย การเคลื่อนย้ายผู้คนโดยการใช้บันได หรือลิฟต์บางตัวจะได้รับการประสานงานจาก ศูนย์บัญชาการอัคคีภัย โดยมีคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารที่ส่งผ่านระบบประกาศสาธารณะ และเมื่อออกจากอาคาร ผู้อพยพจะได้รับคำสั่งให้ไปรายงานตัวที่จุดรวมพลที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นจุดที่รับผิดชอบต่อผู้อพยพ การติดต่อ และจุดประสานข้อมูล

การอพยพเต็มรูปแบบ

ระยะเวลาในการอพยพควรสอดคล้องกับความไวของภัยคุกคาม เหตุฉุกเฉินบางอย่างก่อให้เกิดภัยคุกคามในทันทีจึงจำเป็นต้องอพยพผู้คนทันทีเมื่อตรวจพบสถานการณ์ แต่ในสถานการณ์อื่นๆ อาจต้องมีการตรวจสอบ และพิจารณาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถอพยพได้ทันทีหากภัยคุกคามยกระดับขึ้น ในกรณีเช่นนี้ผู้อพยพควรเดินออกจากอาคารไปยังพื้นที่จุดรวมพล

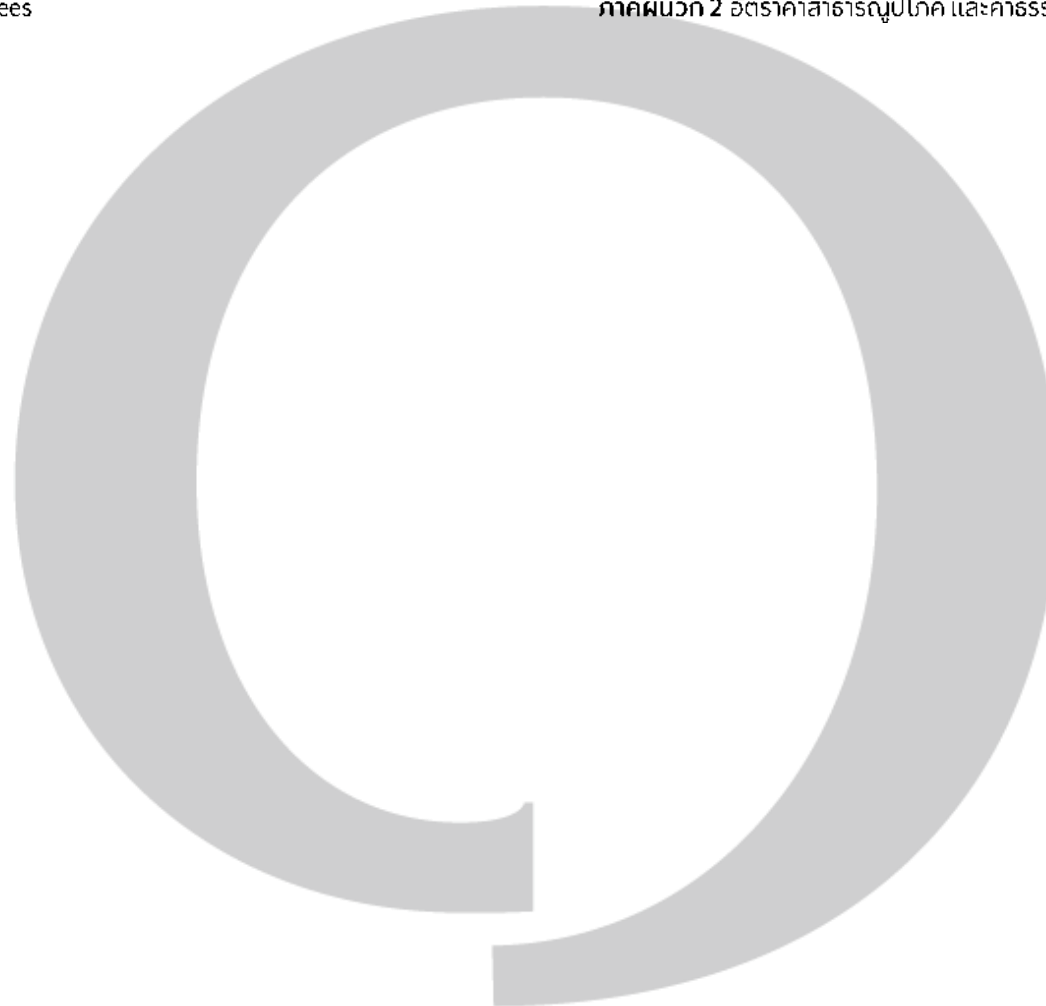
เมื่อได้รับคำแนะนำให้อพยพออกจากอาคาร ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย และเจ้าหน้าที่ดับเพลิงหรือตำรวจ โดยการเดินจิบราลงบันไดด้วยความระมัดระวัง จดระวังหรือพลักผู้อื่น และควรอดรอกเท้าขึ้นสูงเพื่อนำมาถือไว้ขณะอพยพ

8. Appendixes

Appendix 1 Maps and Contact Information
Appendix 2 Utility Fees and Service Fees

8. ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 แผนผังโครงการ และข้อมูลการติดต่อ
ภาคผนวก 2 อัตราค่าสาธารณูปโภค และค่าธรรมเนียมต่างๆ



APPENDIX 1

Maps and Contact Information

Contact / หมายเลขติดต่อ

One Bangkok Contact Center / ติดต่อสอบถามทั่วไป (24 hr/ชั่วโมง) : 02-483-5555

One Bangkok Retail Office / ฝ่ายบริหารศูนย์การค้า (8:00 – 20:00 hr) : 02-483-5535

Emergency Case / แจ้งเหตุฉุกเฉิน (24 hr/ชั่วโมง) : 02-483-5519

MAPS & LOCATIONS

1. Access and Transportation to One Bangkok การเดินทาง

Wireless Road

- Entrance 1
- Main Entrance
- Entrance 2

Rama IV Road

- Entrance 3
- Entrance 4
- Service Entrance

Expressway (Chalerm Maha Nakorn)

- Expressway Connection

ทางเข้ายานพาหนะพนักงาน และผู้มาติดต่อ

ถนนวิสุทธิ

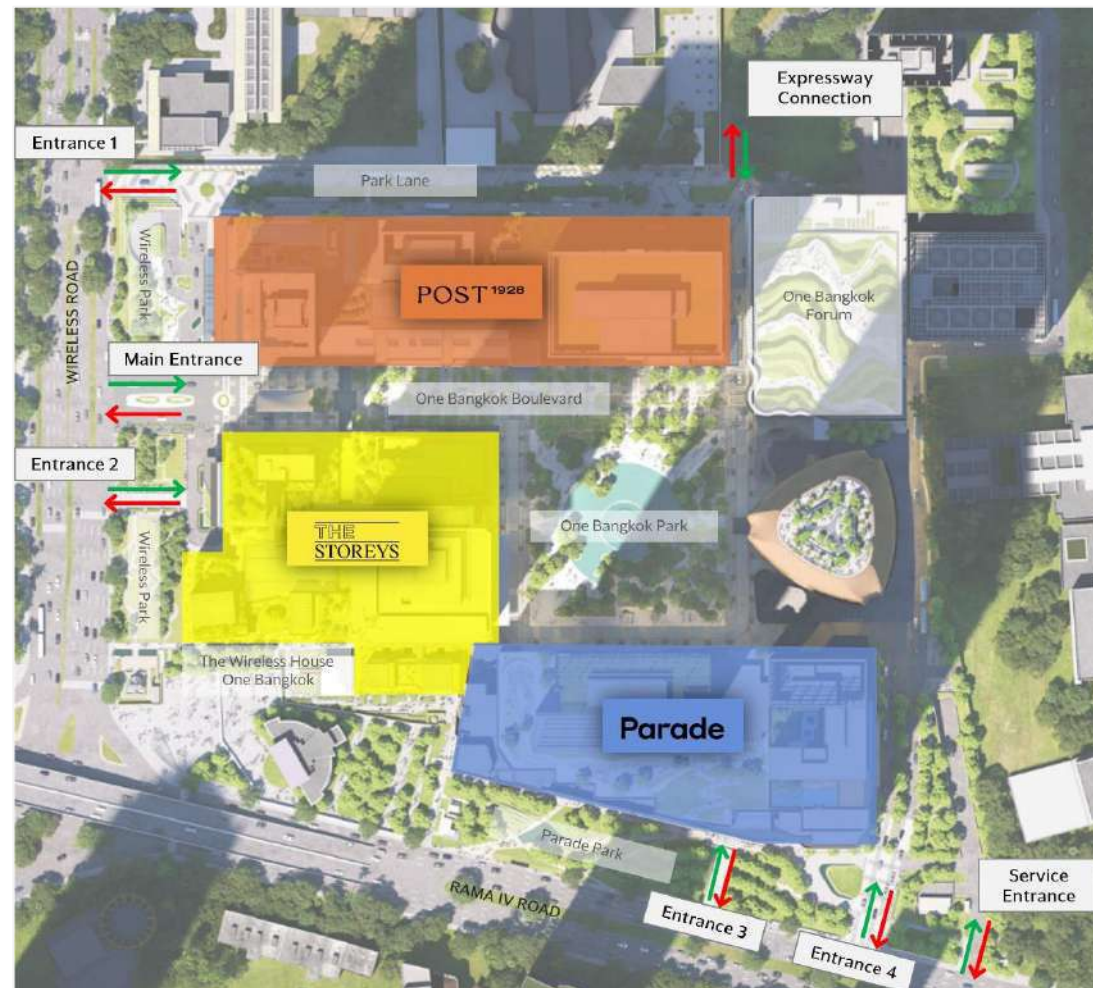
- ทางเข้า 1
- ทางเข้าหลัก
- ทางเข้า 2

ถนนพระราม 4

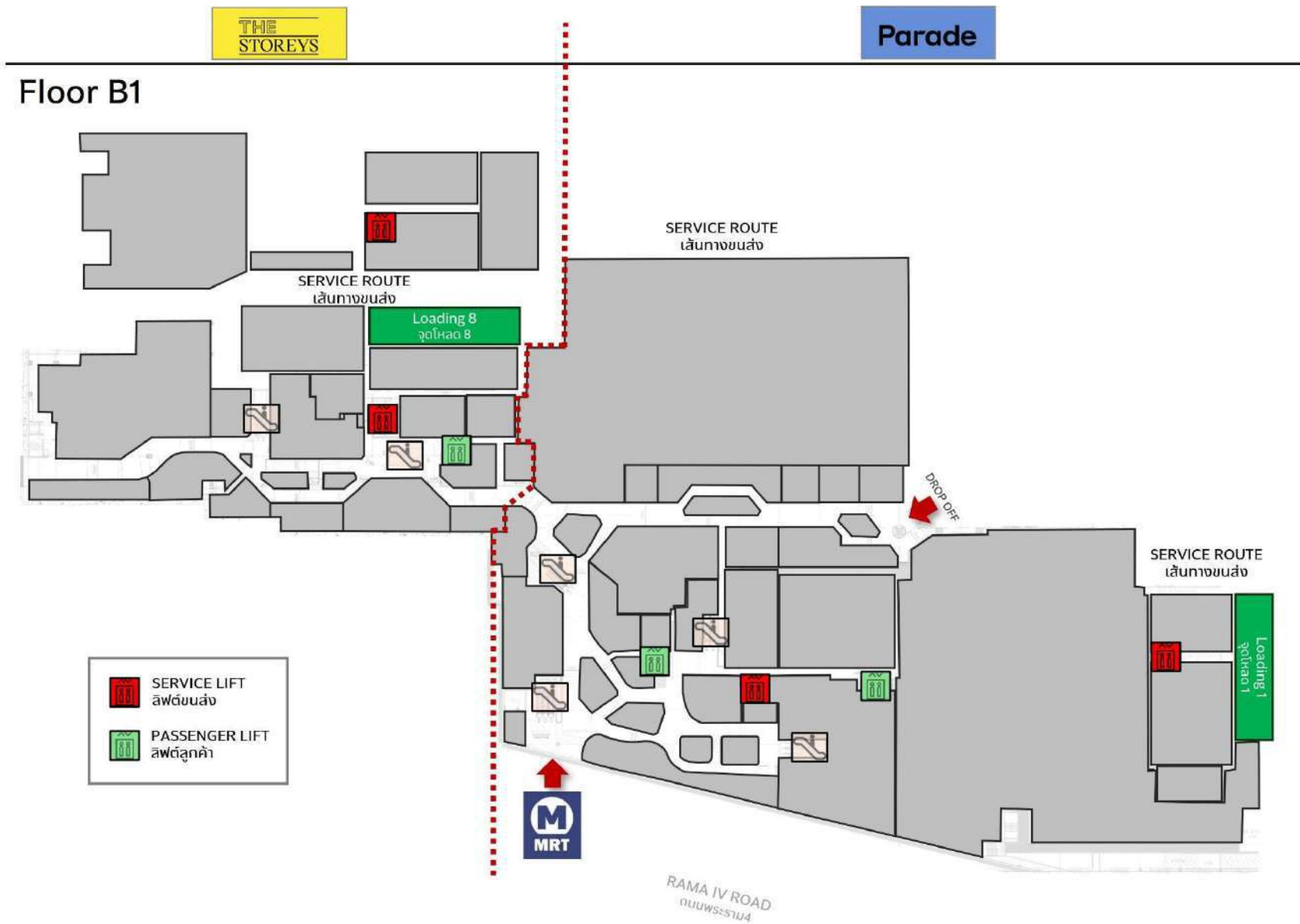
- ทางเข้า 3
- ทางเข้า 4
- ทางเข้าเส้นทางขนส่ง

ทางพิเศษเฉลิมมหานคร

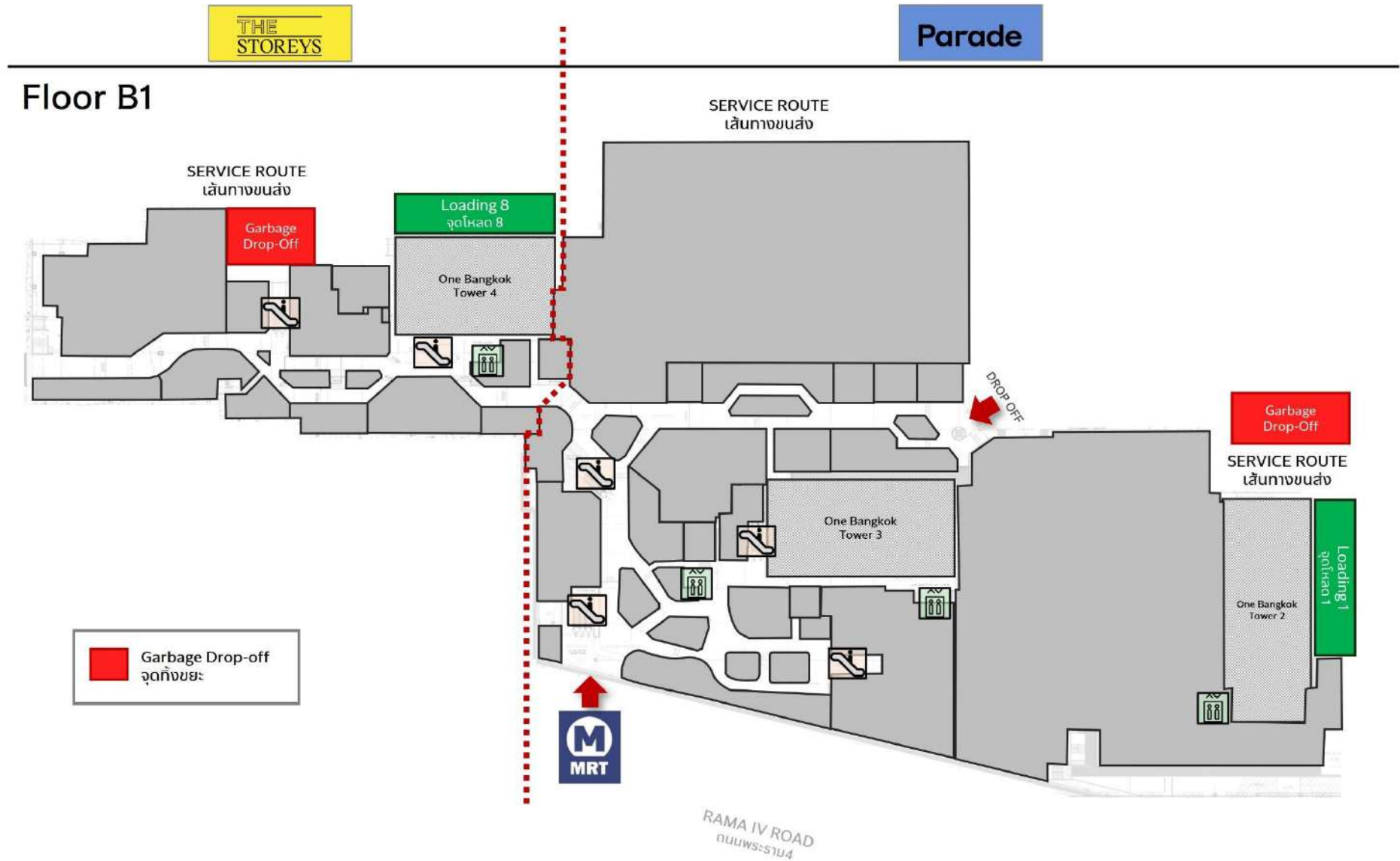
- ทางเชื่อมทางพิเศษ



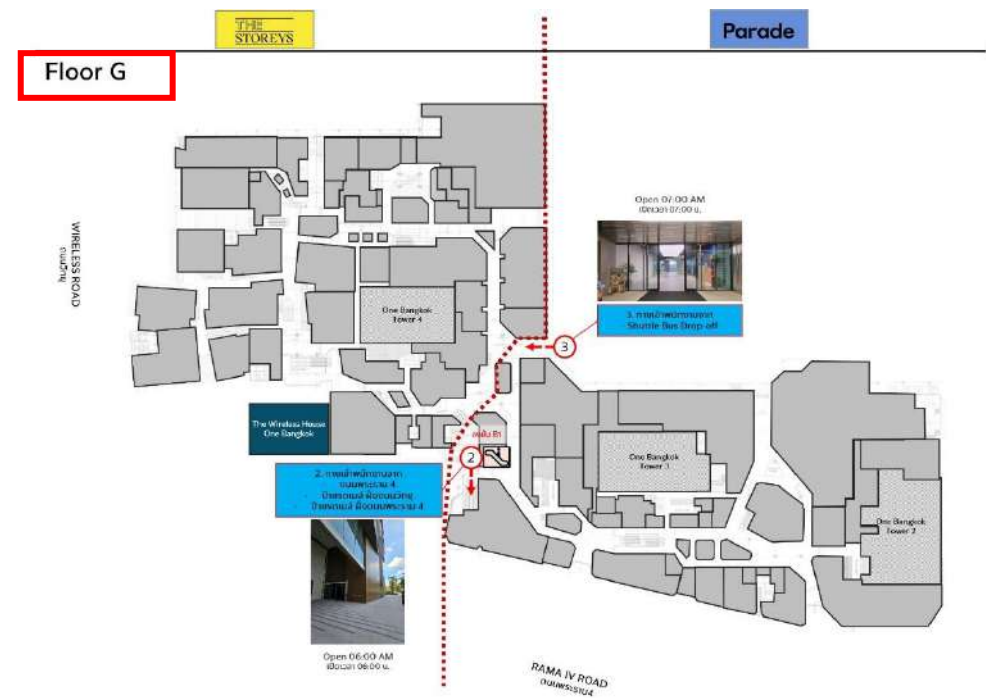
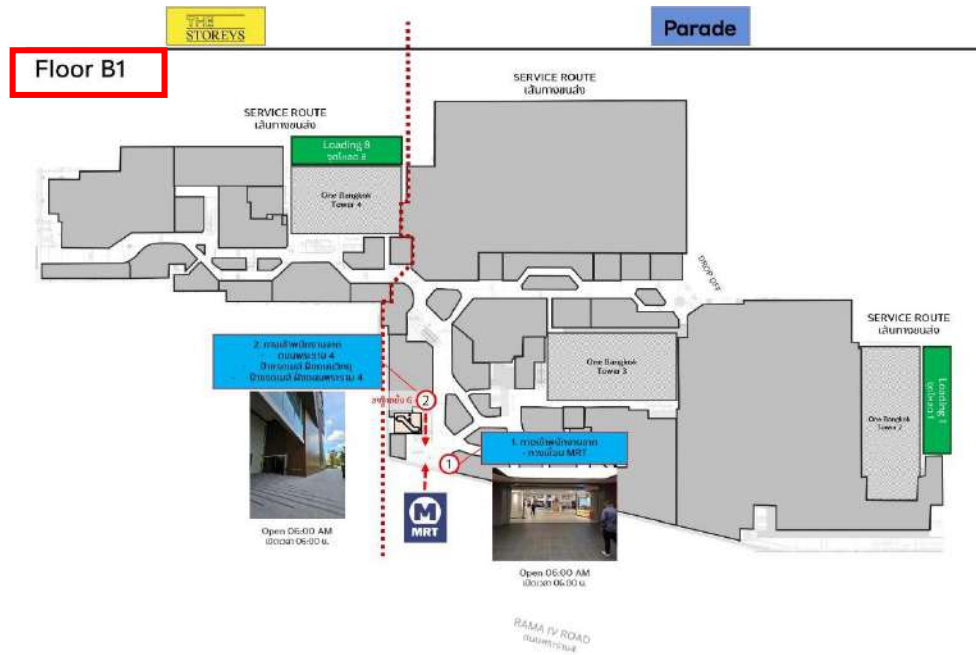
2. Loading Docks and Service Lifts
จุดโหลด และลิฟต์ขนส่ง



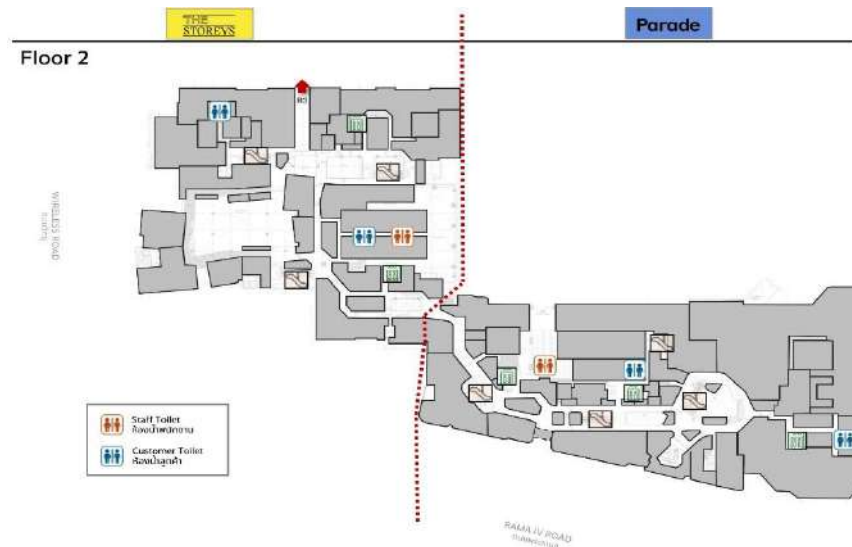
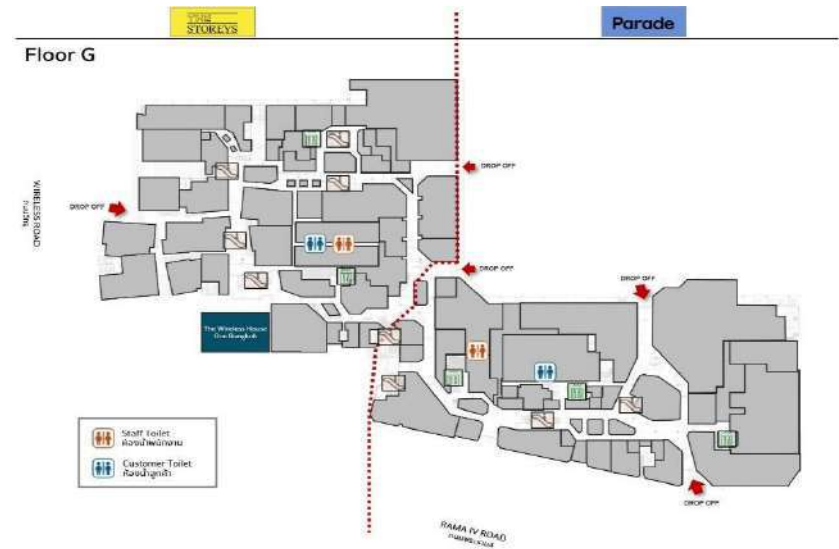
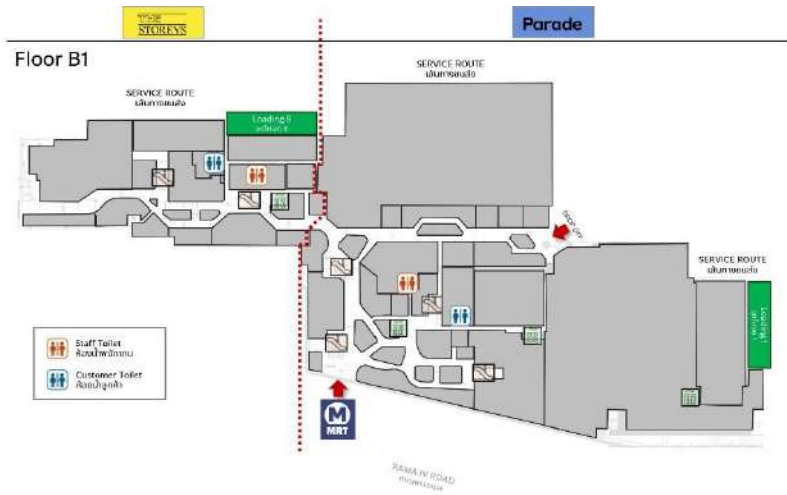
3. Garbage Drop-Off
จุดทิ้งขยะ



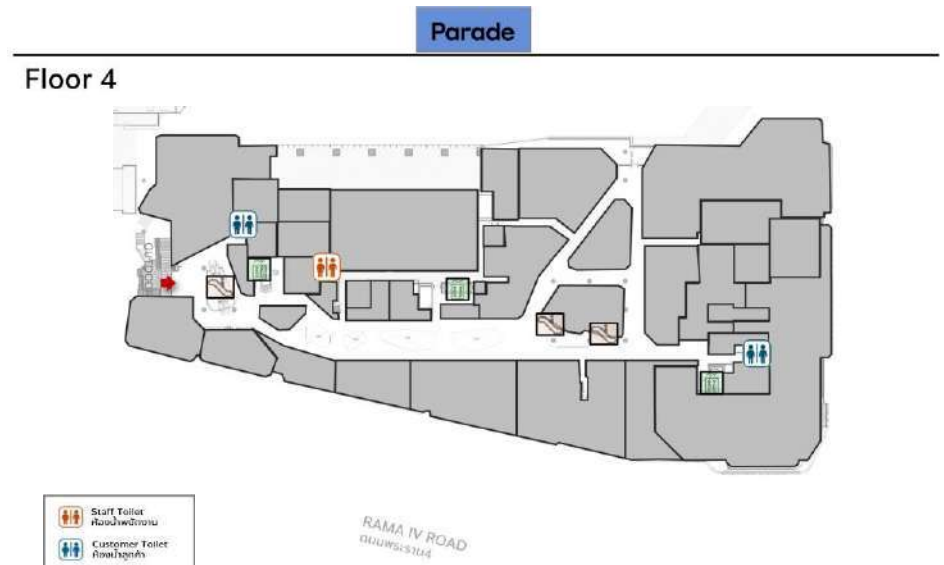
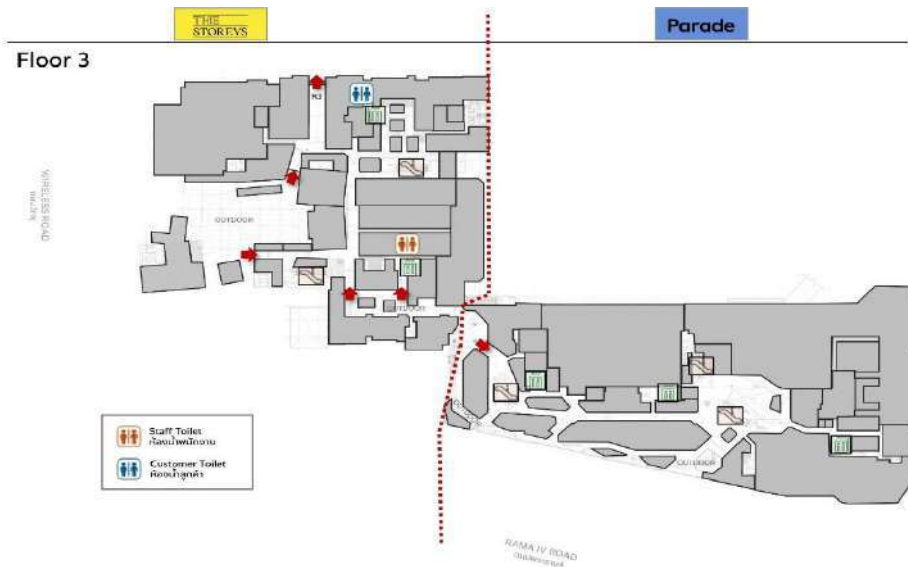
4. Staff Entrance ทางเข้าพนักงาน



5. Staff Toilet
ห้องน้ำพนักงาน



Staff Toilet
ห้องน้ำพนักงาน



6. Retail Operation Office ฝ่ายบริหารศูนย์การค้า

สำหรับการติดต่อสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เช่า เช่น การขอรับบริการ
การขอเข้าทำงาน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ

Location

1. Loading 8
2. Retail Operation Office

Contact Information

Retail Operation Office at The Storeys, Floor B1

Call: 02-483-5535

Email: retailservice@onebangkok.com

Business hours from 08:00 AM to 08:00 PM every day.

สถานที่

1. โหลด 8
2. สำนักงานฝ่ายบริหารศูนย์การค้า

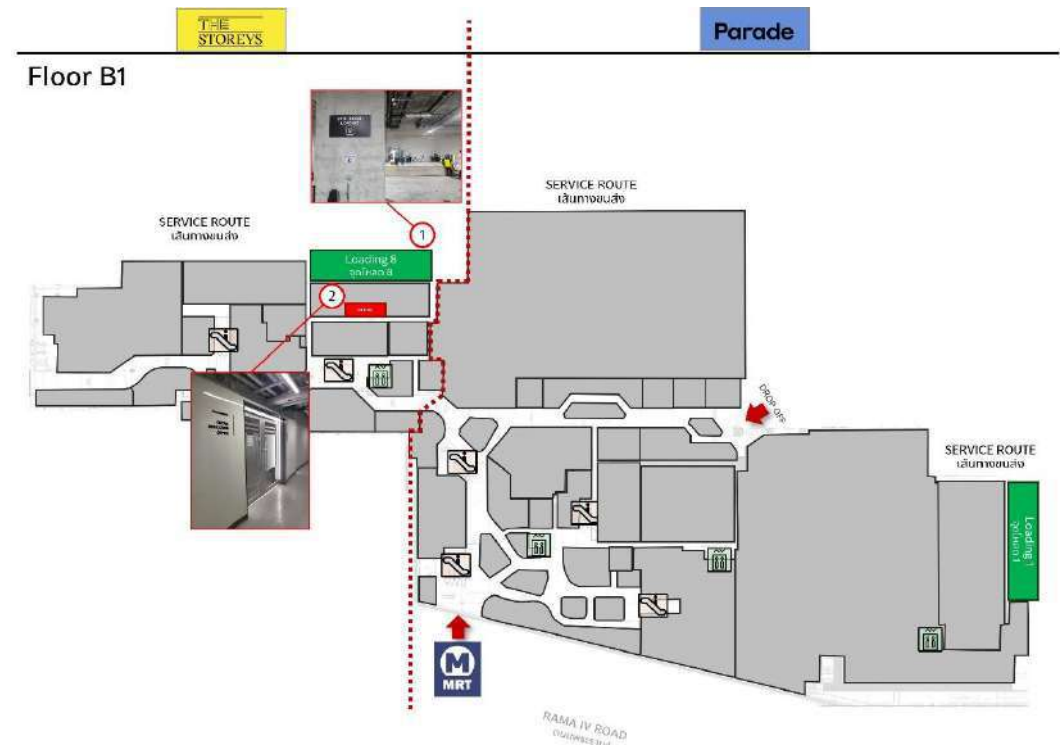
ข้อมูลติดต่อ

สำนักงานฝ่ายบริหารศูนย์การค้า, ชั้น B1, The Storeys

โทร: 02-483-5535

Email: retailservice@onebangkok.com

เปิดทำการทุกวันตั้งแต่เวลา 09:00น. ถึง 20:00น.



7. Building Management (Temporary Office) – Parade ฝ่ายบริหารอาคาร (สำนักงานชั่วคราว) - Parade

สำหรับการติดต่อสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลางเช่น งานระบบของอาคาร
พื้นที่ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ รวมถึงการออกบัตรพนักงานให้กับผู้เช่า

Location

1. Take Home
2. Building Management Office (Temporary)

Contact Information

Parade Building Management Office, Floor B1

Call: 02-483-5561-62 Email: parade.bmo@jll.com

Business hours from 07:30 AM to 11:00 PM every day.

Off-hours contact (02-483-5555)

สถานที่

1. เทคโฮม
2. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (ชั่วคราว)

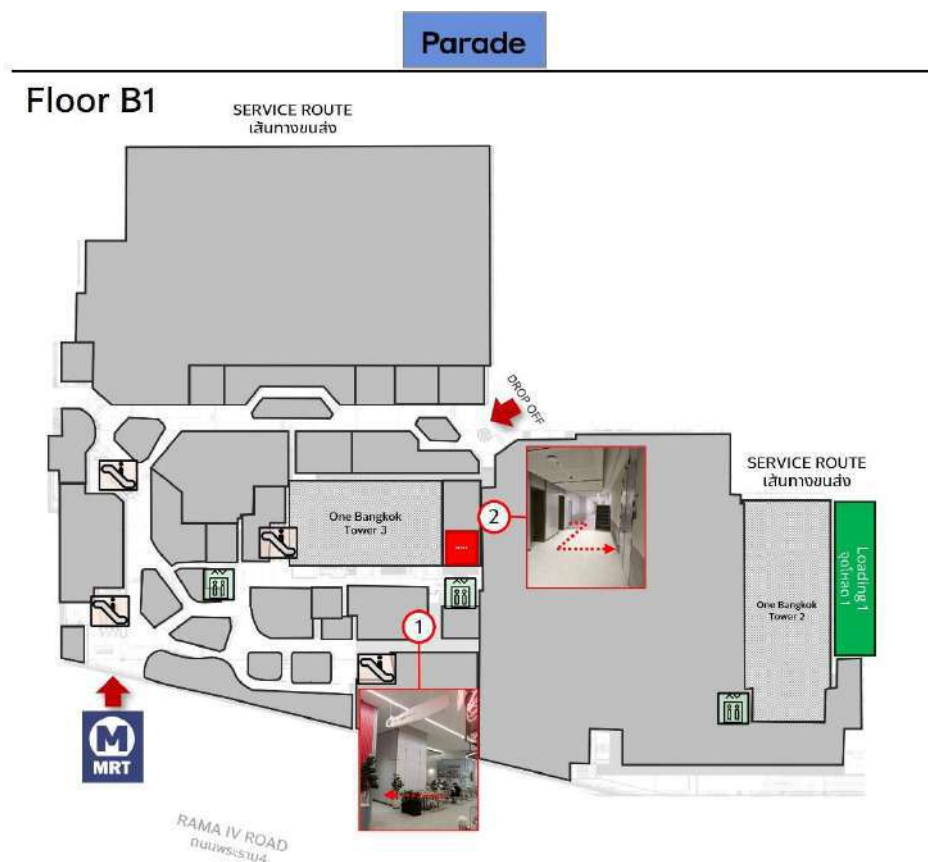
ข้อมูลติดต่อ

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร Parade, ชั้น B1, Parade

โทร: 02-483-5561-62 Email: parade.bmo@jll.com

เปิดทำการทุกวันตั้งแต่เวลา 08:30น. ถึง 23:00น.

ช่องทางการติดต่อนอกเวลาทำการ (02-483-5555)



8. Building Management Office – The Storeys ฝ่ายบริหารอาคาร - The Stoyers

สำหรับการติดต่อสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลางเช่น งานระบบของอาคาร
พื้นที่ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ รวมถึงการออกบัตรพนักงานให้กับผู้เช่า

Location

1. Green carpark zone, Column K01
2. Yellow carpark zone, Column K10
3. Building Management Office

Contact Information

The Storeys Building Management Office, Floor B2

Call: 02-483-5581-82 Email: thestoreys.bmo@jll.com

Business hours from 08:30 AM to 11:00 PM every day

Off-hours contact (02-483-5555)

สถานที่

1. ลานจอดรถโซนสีเขียว เสา K01
2. ลานจอดรถโซนสีเหลือง เสา K10
3. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

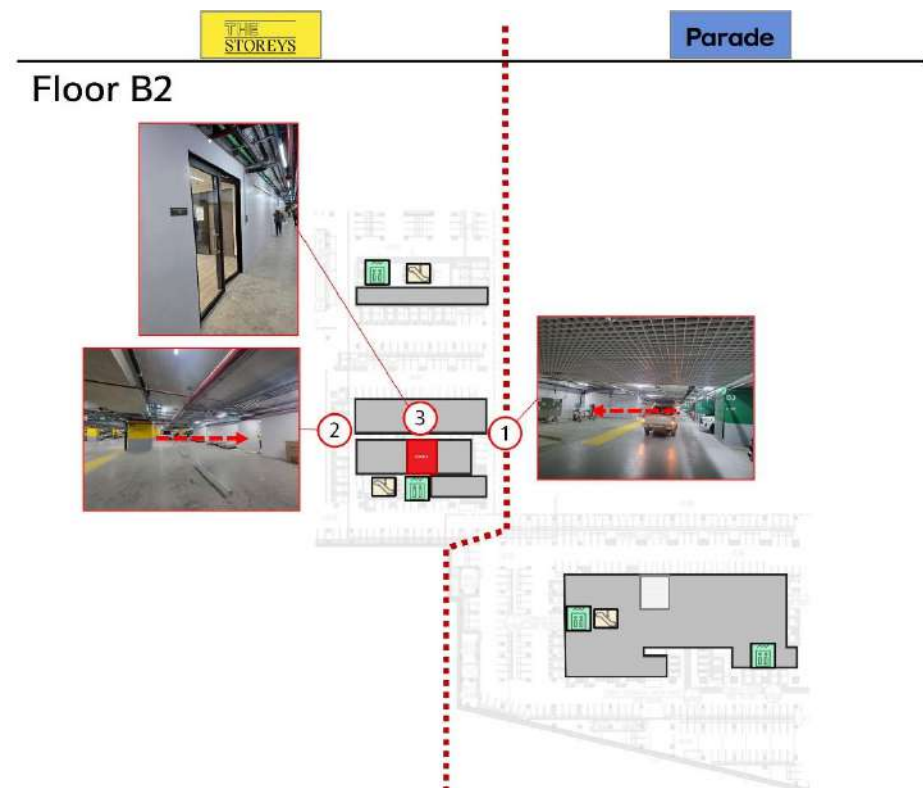
ข้อมูลติดต่อ

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร The Storeys, ชั้น B2, The Storeys

โทร 02-483-5581-82 Email: thestoreys.bmo@jll.com

เปิดทำการทุกวันตั้งแต่เวลา 08:30น. ถึง 23:00น.

ช่องทางการติดต่อนอกเวลาทำการ (02-483-5555)



APPENDIX 2

Utility Fees and Service Fees

Utility Fees and Service Fees (More information to be updated)

อัตราค่าสาธารณูปโภค และค่าธรรมเนียมต่างๆ

1.Utilities Charges อัตราค่าสาธารณูปโภค

Electricity	Water	Gas
6.5 Baht/Unit	25 Baht/Unit	160 Baht/Unit

2.Overtime Air Condition Fee ค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องปรับอากาศเกินเวลา

Overtime Air Condition Fee : 1.00 Baht/square meter/hour

ค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องปรับอากาศเกินเวลา: 1.00 บาท/ตารางเมตร/ชั่วโมง

3.Overtime Exhaust System ค่าธรรมเนียมการใช้ระบบระบายอากาศเกินเวลา

Overtime Exhaust System Fee : 0.05 Baht/CFM/hour

ค่าธรรมเนียมการใช้ระบบระบายอากาศเกินเวลา: 0.05 บาท/CFM/ชั่วโมง

Normal Operation Hours : 10 A.M. - 10 P.M. every day, subject to confirmation from Lessor

เวลาทำการปกติ: 10.00 น. - 22.00 น. ทุกวัน ขึ้นอยู่กับการยืนยันจากผู้ให้เช่า