

**ขอบเขตของงานการเข้าอาคารสถานที่
เป็นสำนักงานชั่วคราวของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย**

1. ความเป็นมา

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) มีความประสงค์จะเข้าอาคารสำนักงานชั่วคราว เพื่อใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงาน ที่เพิ่มจำนวนมากขึ้น และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อประสานงาน กำหนดระยะเวลาเช่า 6 ปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้งสำนักงานชั่วคราวให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เป็นศูนย์กลางการให้บริการประสานงานมีความสะดวกในการเดินทางติดต่อมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตดำเนินการ

ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการเตรียมสถานที่และปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ให้เช่า ไม่น้อยกว่า 9,900 ตารางเมตร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์อื่นๆ ที่มีคุณภาพเพียงพอต่อการใช้งานของพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า 740 ที่นั่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 ส่วนที่ 1 ปรับปรุงและตกแต่งพื้นที่เช่า ไม่น้อยกว่า 9,900 ตารางเมตร ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

3.1.1 งานระบบ โดยมีรายละเอียดขั้นต้นดังนี้

- ปรับปรุงระบบไฟฟ้า เดินสายไฟฟ้าใหม่ เปลี่ยนหม้อแปลงไฟ ระบบไฟฟ้าสำรอง โดยมีรายละเอียดขั้นต้นดังนี้
 - การติดตั้งระบบไฟฟ้าแต่ละชั้นจะต้องบาลานซ์โหลดทั้ง 3 เฟสให้สมดุล
 - การติดตั้งเมนเบรกเกอร์ ให้แยกส่วนในแต่ละชั้น และมีเซอร์กิตเบรกเกอร์แรงต่ำแยกโหลดอย่างชัดเจน ได้ตามมาตรฐาน IEC ติดตั้งในกล่องมีฝาปิดตามมาตรฐานผู้ผลิต (มอก.) โดยแยกส่วน ตู้ MDB และตู้โหลดเซอร์กิตเบรกเกอร์ อุปกรณ์ที่ใช้จะต้องเป็นของที่มีคุณภาพ
 - การต่อลงดิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ในการออกแบบระบบไฟฟ้า
- เปลี่ยนระบบลิฟต์ ให้มี 3 ตัว แต่ละตัวรองรับผู้โดยสารไม่น้อยกว่า 10 คน
- ปรับปรุงห้องน้ำทุกชั้นให้รองรับคนใช้งานแต่ละชั้นไม่ต่ำกว่า 130 คน
- เปลี่ยนระบบปรับอากาศใหม่ รวมทั้งเดินท่อสำหรับระบบปรับอากาศใหม่ทั้งหมดมีความสามารถทำความเย็นครอบคลุมทั่วบริเวณทำงาน ติดตั้งท่อส่งลมและตะแกรงปลายท่อ และต้องเติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศตามมาตรฐานของผู้ผลิต
- ปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย ให้มีการระบายสู่แหล่งน้ำนอกอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงระบบประปา ให้พร้อมใช้งานตามแรงดันที่เหมาะสมกับการใช้งานแต่ละชั้น

Ph

G

กฤษณ์ ทรัพย์
กฤษณ์ ทรัพย์

- พัฒนาและติดตั้งระบบ IT Infrastructure Network โดยวางระบบ Cabling LAN & Fiber Optics + ตู้ Rack สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์เชื่อมต่อทุกชั้น ตามคุณสมบัติของระบบที่ระบุในภาคผนวก ก
- จัดให้มีห้อง Data Center ตามมาตรฐานรองรับ Rack ไม่น้อยกว่า 8 ตู้ตามคุณสมบัติที่ระบุในภาคผนวก ก
- ปรับแต่งระบบ (System Configuration) Network ตามคุณสมบัติของระบบที่ระบุในภาคผนวก ก
- จัดให้มี Wi-Fi System ครอบคลุมทั้งบริเวณเช่า คุณสมบัติของระบบที่ระบุในภาคผนวก ก
- พัฒนาระบบโทรศัพท์ IP Phone หรือเทียบเท่าเพื่อ รองรับการใช้งานของพนักงานทั้งหมด 514 คนและขยายได้ถึง 700 คน คุณสมบัติของระบบที่ระบุในภาคผนวก ก
- พัฒนาและติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด รองรับทุกมุม ครอบคลุมทั้งพื้นที่เช่า พื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกอาคารรวมถึงพื้นที่จอดรถ คุณสมบัติของระบบที่ระบุในภาคผนวก ก
- ติดตั้งระบบ Access Control เข้าออกพื้นที่ทำงาน แบบ Smart Building โดยระบบ Access Control ต้องสามารถเชื่อมต่อกับระบบ Time Attendance ของระบบ e-HRMS (หากใช้ บัตรในการผ่านผู้ให้เข้าจะส่งมอบให้กพท. 1000 ใบแรก)
- ติดตั้งระบบงานโสต ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง และโปรเจคเตอร์ สำหรับห้องประชุมขนาด 30 ที่นั่ง 50 ที่นั่ง
- ติดตั้งระบบควบคุมการเข้าออกของรถในพื้นที่จอดรถ
- ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ เกี่ยวข้อง

3.1.2 งานโครงสร้างอาคาร

3.1.2.1 ปรับปรุงพื้นที่จอดรถเพื่อรองรับรถยนต์ได้ไม่น้อยกว่า 300 คัน

- มีลิฟต์โดยสารเข้าสู่พื้นที่ของอาคารสำนักงานไม่น้อยกว่า 2 ชุด รองรับผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า 10 คน
- มีห้องน้ำแยกหญิงชายในพื้นที่จอดรถ ไม่น้อยกว่า 3 ห้อง
- มีพื้นที่สำหรับล้างรถโดยสามารถรองรับการล้างรถตู้ได้
- มีพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ และจักรยาน ของพนักงาน อย่างน้อย 50 คัน
- มีระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ติดตั้งใช้งานตลอดเวลากลางวันอย่างเพียงพอ

3.1.2.2 งานปรับปรุงและตกแต่งพื้นที่ทำการ จัดแบ่งห้องของอาคารเพื่อรองรับพนักงาน 20 หน่วยงานย่อย จำนวนไม่น้อยกว่า 740 คน โดยมีรายละเอียดขั้นต้นดังนี้

- ต้องปรับปรุงพื้นที่ กั้นห้องโครงสร้าง ของห้องทำงานและพื้นที่ทำงานงานตามแบบ Lay Out ที่ระบุในภาคผนวก ข โดยขั้นต้นประกอบด้วยพื้นที่ต่าง ๆ รายละเอียดขั้นต้นดังนี้
 - ปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ส่วนต้อนรับแขก และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ส่วนกลางของอาคารชั้นล่างสุดของอาคารให้เหมาะสมกับสถานะของสำนักงาน

พ.ว

ด

สุเมธ ใส

สุรพันธ์ แวรัมย์

ว. พ.ว

- ห้องผู้บริหารระดับสูง 4 ห้อง โดยมีพื้นที่สำหรับเลขานุการห้องทำงาน แต่ละห้องรองรับ 2 ที่นั่ง
- ห้องผู้บริหารระดับกลางไม่น้อยกว่า 18 ห้อง
- พื้นที่ทำงานสำหรับผู้บริหารระดับต้นไม่น้อยกว่า 70 ชุด (มี Partition กัน)
- ห้องทำงานของคณะกรรมการกำกับจำนวน 1 ห้อง 6 ที่นั่ง
- ปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ส่วนต้อนรับแขก และเคาร์เตอร์ประชาสัมพันธ์ส่วนกลางของอาคารชั้นล่างสุดของอาคารให้เหมาะสมกับสถานะของสำนักงาน
- พื้นที่ทำงานสำหรับพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า 650 ที่นั่ง ขยายได้ไม่น้อยกว่า 730 ที่นั่ง (Modular)
- ห้องพักรับรองขนาดไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง
- ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ห้อง
- ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ห้อง
- ห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่งจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ห้อง
- ห้องจัดเก็บเอกสารพร้อมระบบควบคุมการ Access ขนาดไม่น้อยกว่า 12 ตารางเมตร ประจำทุกชั้นชั้นละ 2 ห้อง
- ห้องสำหรับจัดเก็บตู้จัดเก็บเอกสารรองรับตู้จัดเก็บ แบบรางเลื่อนสำหรับจัดเก็บเอกสารในห้องเก็บเอกสาร พร้อมระบบควบคุมการ Access เข้าห้องขนาดไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร ชั้นละ 1 ห้อง
- ห้องมั่นคง (Strong Room) ขนาดไม่น้อยกว่า 15 ตารางเมตรอยู่บริเวณใกล้กับฝ่าย FAB พร้อมระบบควบคุมการ Access เข้าห้อง
- ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 15 ตารางเมตรพร้อมระบบควบคุมการ Access เข้าห้อง
- ห้องจัดเก็บวัสดุสำนักงานขนาดไม่น้อยกว่า 15 ตารางเมตรพร้อมระบบควบคุมการ Access เข้าห้องอยู่บริเวณใกล้กับฝ่าย FAB
- ห้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 15 ตารางเมตรพร้อมระบบควบคุมการ Access เข้าห้องอยู่บริเวณใกล้กับฝ่าย ITD
- ห้องสอบแบบ Electronic จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง
- ห้องพักแม่บ้าน
- ห้องเก็บอุปกรณ์ และวัสดุสำหรับทำความสะอาด
- ห้องพักคนขับรถ
- ห้องพยาบาลขนาด 2 เตียง
- ห้องอยู่เวรกลางคืน ขนาด 2 เตียง 2 ห้อง พร้อมห้องอาบน้ำในบริเวณใกล้เคียง
- ห้องสมุดขนาดไม่น้อยกว่า 60 ตารางเมตร
- ห้อง Service Center ชั้นล่างสุดของพื้นที่เช่าขนาดไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร

Don

๑

สุนทรีย์
สุทธิพันธ์ (เกอร์ต)
Raw and

- พื้นที่เคาร์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์พร้อมที่นั่งรับรอง บริเวณชั้นล่างสุดของพื้นที่เช่า
 - ห้อง Data center อยู่ใกล้กับฝ่าย ITD
 - ห้องทำงานของโครงการ EASA ขนาดไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง โดยมีห้องประชุมขนาด 10 ที่นั่งอยู่บริเวณใกล้เคียง
 - มีพื้นที่ coffee corner ทุกชั้นชั้นละไม่น้อยกว่า 2 มุมมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 6 ที่นั่ง
 - ห้องพระ
 - ห้องละหมาด
 - ห้องแม่และเด็ก
 - พื้นที่สำหรับแกลงข้าว
- ต้องตกแต่งผนัง พร้อมทาสีให้สวยงาม และติดวัสดุกันเปื้อนที่ขอบผนังด้านล่างโดยรอบ
 - ต้องปูกระเบื้องยางบริเวณพื้นที่ทำการ
 - ต้องปรับปรุงเพดาน พร้อมทาสีให้สวยงาม
 - ติดตั้งม่านม้วนบริเวณกระจกกรอบสำนักงาน
 - ติดตั้งประตู ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
 - ติดตั้งประตูเข้าออกพื้นที่เช่าแต่ละชั้นให้เหมาะสม มีความสว่าง และมีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

3.1.2.3 งานปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบในพื้นที่

- รื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่จากพื้นที่ และปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงาม
- ปรับผิวจราจรในพื้นที่ให้เหมาะสมกับการหมุนเวียนของยานพาหนะ
- จัดพื้นที่จอดรถสำหรับผู้ติดต่อระยะสั้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ช่องจอด
- ปรับปรุงพื้นที่รอบอาคารให้สามารถรองรับการจอดรถ เพิ่มเติมได้อย่างเป็นระเบียบ
- ปรับปรุงตู้ รปภ. ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ย้ายและติดตั้งป้าย CAAT ขนาดใหญ่บนดาดฟ้าของตัวตึก
- จัดสรรให้มีพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่สำหรับพนักงาน กพท. และบุคคลภายนอก
- ห้องเก็บขยะเปียก และขยะแห้งแยกออกจากตัวอาคาร
- พื้นที่ส่งของ loading area
- ส่วนหย่อม หรือสวนหลังคา

3.1.2.4 งานปรับปรุงตกแต่งห้องน้ำ และติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ตามแบบ Lay Out ตามภาคผนวก ข โดยมีรายละเอียดขั้นต้นดังนี้

- ปรับปรุงชุดสุขภัณฑ์
- ปรับปรุงพื้นกระเบื้องพื้น และผนัง
- ปรับปรุงอ่างล้างมือและอ่างล้างจานให้ใช้งานได้ดี

Page 2

อนุชิต โสภณ

สุรพันธ์ นาวรัตน์
Ran Kan

3.1.2.5 งานปรับปรุงและติดตั้งระบบไฟฟ้า จะต้องจัดให้มีแสงสว่าง และปลั๊กไฟอย่างเพียงพอ ตามโครงสร้างที่กำหนดในแบบ Lay Out ภาคผนวก ข โดยมีรายละเอียดขั้นต้นดังนี้

- ติดตั้งโคมไฟแสงสว่าง
- ติดตั้งโคมไฟ Downlight
- ติดตั้งสวิตช์ไฟ
- ติดตั้งปลั๊กไฟ

3.2 ส่วนที่ 2 จัดหาเฟอร์นิเจอร์ในพื้นที่ทำงานไม่น้อยกว่า ประกอบด้วยรายละเอียดขั้นต้นดังนี้

3.2.1 ชุดโต๊ะทำงาน

3.2.1.1 ชุดโต๊ะทำงานผู้บริหารระดับสูงจำนวน 4 ชุด จัดวางตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก ข

- โต๊ะทำงานขนาดใหญ่พร้อมลิ้นชักเก็บของอย่างน้อย 3 ชั้น
- เก้าอี้พนักสูงสำหรับผู้บริหาร
- เก้าอี้พนักสูงสำหรับผู้เข้าพบ 2 ตัว
- กระจกานกระจกเทมเปอร์ ขนาด 150x120 cm
- ตู้เก็บเอกสารสูง 2 set
- ชุดโซฟาปรับแขน 1 set
- ตู้แขวนเสื้อขนาดเล็ก (60 cm)

3.2.1.2 ชุดโต๊ะทำงานผู้บริหารระดับกลางจำนวนไม่น้อยกว่า 18 ชุด จัดวางตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก ข

- โต๊ะทำงานขนาดใหญ่พร้อมลิ้นชักเก็บของอย่างน้อย 3 ชั้น
- เก้าอี้พนักสูงสำหรับผู้บริหาร
- เก้าอี้พนักสูงสำหรับผู้เข้าพบ 2 ตัว
- ชุดประชุมขนาด 4 ที่นั่ง
- กระจกานกระจกเทมเปอร์ ขนาด 150x120 cm
- ตู้เก็บเอกสารสูง 2 set

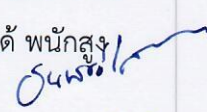
3.2.1.3 ชุดโต๊ะทำงานผู้บริหารระดับต้นจำนวน 70 ชุด จัดวางตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก ข

- โต๊ะทำงาน แบบมี Keyboard Tray พร้อมลิ้นชักเก็บของอย่างน้อย 3 ชั้น
- เก้าอี้พนักสูงสำหรับผู้บริหาร
- เก้าอี้พนักต่ำสำหรับผู้เข้าพบ 2 ตัว
- ตู้เก็บเอกสารแบบต่ำ 2 set

3.2.1.4 ชุดโต๊ะทำงานสำหรับพนักงาน จำนวนตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก ข

- โต๊ะทำงานพร้อม Keyboard Tray ขนาดไม่น้อยกว่า 150x90 cm แบบกลุ่มพร้อม Partition แบ่งแยก
- ลิ้นชักล้อเลื่อนขนาดอย่างน้อย 3 ชั้น
- เก้าอี้พนักงานปรับระดับได้ พนักสูง




ผู้อำนวยการ
การ
การ
การ

3.2.2 ชุดโต๊ะประชุม

- ชุดโต๊ะประชุมขนาด 10 ที่นั่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุดพร้อมกระจก Temper ขนาด 150x120 cm ในห้องประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง
- ชุดโต๊ะประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด
- ชุดโต๊ะประชุมขนาดไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่งจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

3.2.3 ตู้และเฟอร์นิเจอร์อื่นๆ

- ตู้สำหรับจัดเก็บเอกสารแบบแฟ้มแขวนโดยมีรูปแบบสอดคล้องกับชุดโต๊ะทำงานของพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ตู้
- ตู้สำหรับจัดเก็บเอกสารโดยมีรูปแบบสอดคล้องกับชุดโต๊ะทำงานของพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 500 ตู้
- ชุดโต๊ะสำหรับห้องสอบแบบ Electronic จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง
- โต๊ะเตรียมเสิร์ฟอาหาร และชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับแม่บ้านพักผ่อน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง พร้อมตู้สำหรับเก็บอุปกรณ์จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตู้
- ชุดโต๊ะสำหรับให้พนักงานขับรถ พักผ่อนจำนวนไม่น้อยกว่า 8 ที่นั่ง พร้อมตู้เอกสาร 2 ชุด
- เติงเดี่ยวจำนวน 2 เติง พร้อมฉากกั้น และตู้สำหรับเก็บอุปกรณ์การแพทย์และยารักษา ชั้นต้นในห้องพยาบาล
- เติงเดี่ยวสำหรับห้องอยู่เวรกลางคืน จำนวน 2 ห้องห้องละ 2 เติง พร้อมตู้เก็บเครื่องนอน และเสื้อผ้า
- ชั้นสำหรับจัดเก็บหนังสือในห้องสมุดขนาดไม่น้อยกว่า 60 ตารางเมตร พร้อมโต๊ะอ่านหนังสือ ขนาด 4 ที่นั่งไม่น้อยกว่า 3 ชุด โขฟาไม่น้อยกว่า 1 ชุด โต๊ะบรรณารักษ์ 1 ชุด
- โขฟารับรองผู้ติดต่อ
- ชุดเคาร์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้นล่างสุดของพื้นที่เช่า
- ชุดเคาร์เตอร์สำหรับผู้ติดต่อในพื้นที่ Service Center

3.3 ส่วนที่ 3 งานให้บริการอื่นๆ และงานดูแลสถานที่และบำรุงรักษา

- 3.3.1 ขนย้ายและติดตั้งระบบ IT จากห้อง Data Center ณ ที่ทำงานอาคารหลักสี่พลาซ่ามาติดตั้งยังพื้นที่เช่าใหม่โดยจะต้องติดตั้งและทดสอบระบบให้แล้วเสร็จก่อนจะถึงวันที่พนักงานย้ายมาปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 3.3.2 บำรุงรักษาระบบ IT Infrastructure และห้อง Data Center ที่ผู้ให้เช่าได้ออกแบบและติดตั้งให้ กพท. ตลอดระยะสัญญาเช่า
- 3.3.3 บำรุงรักษาระบบ ไฟฟ้า แอร์ ลิฟต์ ตามมาตรฐานที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ตลอดระยะเวลาสัญญาเช่า
- 3.3.4 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยดูแลพื้นที่ส่วนกลาง ประจำประตูทางเข้าออกอาคารทุกจุด และลาดจอตลอด 24 ชั่วโมง

Pop ๑

อนุช ใส

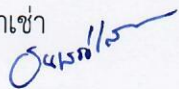
รุทมนต์ เนาวรณ
Am Sam

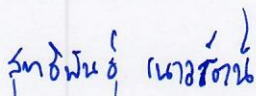
- 3.3.5 จัดให้มีพนักงานประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ในส่วนกลางชั้นล่างสุดของอาคารทุกวันใน
ช่วงเวลา 7.30 - 17.30 น.
- 3.3.6 รับประกันเฟอร์นิเจอร์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3.3.7 รับประกันหลอดไฟ ส่องสว่างระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3.3.8 บำรุงรักษาอาคารให้อยู่ในสภาพเดิมณ วันส่งมอบพื้นที่อยู่เสมอตลอดระยะเวลาสัญญาเช่า
- 3.3.9 เช็ดกระจกภายนอกทุกปี
- 3.3.10 จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางอย่างเพียงพอตามมาตรฐานชีวอนามัยทุกวัน
- 3.3.11 มีระบบจัดการขยะและรักษาสิ่งแวดล้อม
- 3.3.12 บริการที่จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มจากค่าเช่าสำหรับ 300 คัน โดยค่าจอดรถ Visitor ที่ไม่ใช่
มาติดต่อ กพท. ตึกเป็นผู้จัดเก็บ
- 3.3.13 จัดให้มีการล้างทำความสะอาดกรองอากาศ แผงระบายความร้อน ท่อส่งลมเย็น และดูแล
รักษาเครื่องปรับอากาศทุกชนิด ด้วยการตรวจสอบและเติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศให้อยู่ใน
เกณฑ์ มาตรฐานของผู้ผลิต โดยกำหนด 2 ครั้ง/ปี
- 3.3.14 ในกรณีหากเฟอร์นิเจอร์ที่ผู้ให้เช่าจัดเตรียมตามข้อ 3.2 ชำรุดเสียหายตามสภาพ ใช้งานปกติ
ในช่วงระยะรับประกัน ซึ่งไม่ได้เกิดจากความผิดของผู้เช่าและพนักงาน กพท. จะแจ้งความ
ชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน ถึงผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้
เช่ารีบดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วนให้แล้วเสร็จ โดยไม่คิดค่า การดำเนินการ หากแต่ทาง กพท.
จะเป็นผู้จัดหาอะไหล่มาทดแทน
- 3.3.15 กรณีถ้าไฟแสงสว่างไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้ให้เช่าจะต้องติดตั้งไฟแสงสว่างให้เพียงพอ โดย
ไม่คิดมูลค่าเพิ่ม

4. ระยะเวลาการเช่า 6 ปี (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2568)

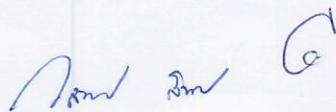
5. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

- 5.1 ผู้ให้เช่าจะต้องนำส่งแผนในการดำเนินงานตามขอบเขตที่ระบุไว้ในข้อ 3 ให้ กพท. ภายใน 15 วันนับ
จากลงนามในสัญญา
- 5.2 ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบงานก่อนวันที่ 30 กันยายน 2562 โดยจะต้องจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
ตลอดจนการบริการต่าง ๆ ในข้อ 3. ให้เรียบร้อยครบถ้วนบริบูรณ์ พร้อมใช้งาน รองรับพนักงาน
ของ กพท. สามารถเข้ามาทำงานได้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป และจะต้องเก็บกวาดทำความสะอาด
สะอาดพื้นที่เช่าให้ถูกสุขอนามัย
- 5.3 ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบแบบแปลนที่ก่อสร้างจริง (As Build) ภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ลงนามใน
สัญญาเช่า



ผู้เช่า
นาย 





5.4 การชำระเงินประกันค่าเช่า กพท. จะจ่ายเงินประกันค่าเช่าในวงเงินเท่ากับค่าเช่าจำนวน 3 เดือน ให้กับผู้ให้เช่าหลังจากทำสัญญา เมื่อผู้ให้เช่าได้นำส่งแผนในการดำเนินงานตามข้อ 5.1 และกรรมการตรวจการจ้างได้เห็นชอบแล้ว โดยผู้ให้เช่ายินยอมให้นำเงินประกันค่าเช่า ชำระเป็นค่าเช่า 3 เดือนสุดท้าย ก่อนสัญญาสิ้นสุดได้

5.5 การชำระค่าเช่า กพท. จะจ่ายเงินค่าเช่าในเดือนที่เช่า ให้กับผู้ให้เช่า ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งใบเรียกเก็บเงินค่าเช่าพร้อมค่าน้ำ ค่าไฟให้กับ กพท. ภายในวันที่ 3 ของทุกๆ เดือน

6. อัตราค่าปรับ

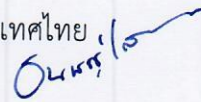
กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานฯ จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าเช่ารายเดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 นอกจากนี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ให้เช่าดำเนินการล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ

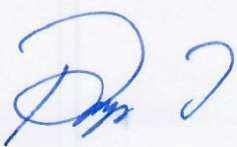
7. วงเงินในการจัดหา


วงเงินงบประมาณ เป็นเงิน 518,633,280.- บาท (ห้าร้อยสิบแปดล้านหกแสนสามหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ไว้ด้วยแล้ว

8. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย





สุทธิพันธ์ นาวรัตน์


d