



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) อาคารบางกอกซีที ทาวเวอร์

1. หลักการและเหตุผล

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) มีการถือครองอาคารสำนักงานให้เช่าหลายแห่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการลงทุนในระยะยาว อย่างไรก็ตามการบริหารสินทรัพย์ไม่ใช่กิจกรรมหลักในการดำเนินงานของ กบข. ดังนั้นเพื่อให้การบริหารสินทรัพย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และลดภาระเรื่องการบริหารทรัพย์สินบุคคล จึงจำเป็นต้องจัดจ้างผู้บริหารสินทรัพย์ที่มีประสบการณ์ และความชำนาญในการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ กบข.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารสินทรัพย์ประเภทอาคารสำนักงานของ กบข. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กำหนด

4. คำนิยาม

“อาคาร” หมายความว่า อาคารบางกอกซีที ทาวเวอร์ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 179 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 ซึ่งก่อสร้างตามใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารดังนี้

- (1) เลขที่ 618/2539 ออกให้ ณ วันที่ 1 เมษายน 2539
- (2) เลขที่ 224/2541 ออกให้ ณ วันที่ 23 เมษายน 2541
- (3) เลขที่ 1058/2541 ออกให้ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2541
- (4) เลขที่ 97/2542 ออกให้ ณ วันที่ 27 เมษายน 2542

โดยเป็นอาคารสำนักงาน ประกอบด้วย อาคารสูง 30 ชั้น และชั้นใต้ดิน 3 ชั้น ซึ่งมีเนื้อที่รวมทั้งหมดโดยประมาณ 76,727 ตารางเมตร รวมทั้งส่วนควบ อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่ติดตั้งอยู่กับอาคาร โดยไม่รวมทรัพย์สินของผู้เช่าหรือผู้รับบริการในอาคาร

“ที่ดิน” หมายความว่า ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของอาคาร ดังรายละเอียดปรากฏตามโฉนดที่ดินเลขที่ 433 ระวาง 5136 III 6416-8 เลขที่ดิน 181 หน้าสำรวจ 5667 ตำบลทุ่งมหาเมฆ อำเภอสาทร กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ 4 ไร่ 1 งาน 41.7 ตารางวา

“การจัดการอาคาร” หมายความว่า การจัดการอาคารตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของ TOR



“การหาผลประโยชน์จากอาคาร” หมายความว่า การหาผลประโยชน์จากอาคารในรูปแบบของการให้เช่าพื้นที่ การให้เช่าทรัพย์สินที่อยู่ในหรือบนอาคาร การให้บริการ (ที่เกี่ยวข้องกับการให้เช่า) การโอนสิทธิการเช่า การขายหรือจำหน่ายจ่ายโอน และการหาประโยชน์อื่นใดจากอาคารตามที่ กบข. จะให้ความเห็นชอบ

“รายรับ” หมายความว่า รายได้ที่ กบข. ได้รับจากการให้บุคคลอื่นใช้อาคาร ไม่ว่าจะ เป็นในรูปแบบของค่าเช่าหรือค่าบริการพื้นที่ ค่าเช่าหรือค่าบริการเครื่องตกแต่ง และให้รวมถึงค่าปรับของรายได้ดังกล่าวด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินประกันหรือเงินมัดจำการปฏิบัติตามสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาเช่า สัญญาบริการ เป็นต้น

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาคารของ กบข. ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือว่าจ้างจาก กบข. จ้างให้ดำเนินการ รวมถึงหน่วยงานภายใน กบข. ที่มีหน้าที่เฉพาะและเกี่ยวข้องต่อการทำงานของผู้รับจ้าง

5. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

5.1 **ข้อกำหนดทั่วไปของงานจ้าง** กบข. ตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้างมีอำนาจลงนามในเอกสารดังต่อไปนี้แทน กบข. ได้ ทั้งนี้ ในการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กบข. อาจกำหนดขึ้นเป็นครั้งคราวต่อไป และคำนึงถึงประโยชน์ของ กบข. เป็นสำคัญ

5.1.1 หนังสือเสนอพื้นที่เช่าให้แก่ผู้เช่าพื้นที่ภายในอาคาร โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการเสนอราคา ค่าเช่าและค่าบริการต่อผู้สนใจเช่าพื้นที่ภายในอาคารในอัตราค่าเช่าและค่าบริการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 15.2

5.1.2 เอกสารในการเจรจาต่อรองการทำสัญญากับผู้เช่าพื้นที่ในอาคาร

5.1.3 หนังสือของตัวแทนนายหน้าเพื่อลงทะเบียนการเข้าเป็นตัวแทนนายหน้าจัดหาผู้เช่าพื้นที่ภายในอาคาร

5.1.4 ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) ใบลดหนี้ (Credit Note) ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note) เอกสารการเรียกชำระเงิน (Payment Request) และหนังสือบอกกล่าวหรือติดตามทางตาม (Notice)

5.1.5 เอกสารการจ่ายเงิน (Payment Voucher) และใบสำคัญทางบัญชี (Voucher)

5.1.6 หนังสืออนุมัติหรืออนุญาตให้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคาร

5.1.7 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่จำเป็นและสมควร

5.2 งานด้านการจัดการอาคาร

5.2.1 ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการจัดการอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการในการหาผลประโยชน์จากอาคารเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ กบข. กำหนด รวมทั้งดูแลและรักษาให้อาคารอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมสำหรับการหาผลประโยชน์จากอาคารได้ตลอดเวลา

5.2.2 สร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารและพัฒนาปรับปรุงอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดีและได้มาตรฐาน



5.2.3 กำกับดูแลและตรวจสอบการทำงานของบริษัทบริหารอาคารและผู้รับจ้างช่วงเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพตรงตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาบริหารอาคารพร้อมทั้งตรวจสอบรายงานสรุปผลการทำงานในแต่ละเดือน

5.2.4 กำกับดูแลบริษัทบริหารอาคารในการจัดทำระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บสำรองไว้สำหรับงานบำรุงรักษาอาคารหรืองานด้านอื่น ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานสรุปของบริษัทบริหารอาคารในแต่ละเดือน

5.2.5 กำกับดูแลบริษัทบริหารอาคารในการจัดเก็บเอกสารของอาคารทั้งหมดให้เป็นระเบียบตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเอกสารทางกฎหมายทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องตลอดเวลา

5.2.6 พิจารณาคัดเลือกบริษัทบริหารอาคาร หรือตามความเหมาะสมภายใต้แนวนโยบายของ กบข. โดยให้บริษัทผู้สนใจยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าบริหารอาคาร และจัดทำรายการสรุปการยื่นข้อเสนอของบริษัทบริหารอาคารต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้แก่ กบข. เพื่อพิจารณาว่าจ้างต่อไป

5.2.7 กำกับดูแลบริษัทบริหารอาคารในการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้พลังงานในอาคาร พร้อมทั้งวางแผนการใช้พลังงานดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพตามข้อกำหนดของกรมพัฒนาและอนุรักษ์พลังงาน ในการนี้ผู้จัดทำรายงานและลงนามในเอกสารข้อมูลการใช้พลังงาน (แบบ บพอ.1) จะอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทบริหารอาคาร

5.2.8 กำกับดูแลการจัดการระบบจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในอาคารให้มีประสิทธิภาพตลอดจนจัดทำแผนการจราจรและการจอดรถในอาคารเพื่อให้ผู้ใช้รถในอาคารได้รับความสะดวกเป็นระเบียบและตรวจสอบการจัดเก็บค่าเช่าที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้เป็นไปอย่างสุจริต และตรวจสอบรายงานประจำเดือน

5.2.9 จัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินงานและข้อมูลด้านอื่น ๆ ทุกเดือน และในกรณีที่ กบข. มีความประสงค์หรือมีนโยบายที่ต้องการให้ผู้รับจ้างจัดประชุม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานหรือข้อมูลอื่น ๆ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดให้มีการประชุมตามความเหมาะสมที่ กบข. กำหนด

5.2.10 จัดทำสรุปหลักการ แผนงาน งบประมาณ และข้อเสนอแนะเพื่อเสนอให้ กบข. พิจารณออนุมัติก่อนการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

5.2.11 ให้ความร่วมมือกับ กบข. ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่ กบข. เห็นสมควร รวมทั้งให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ตามคำขอของ กบข.

5.2.12 ตรวจสอบและรับมอบอาคารสถานที่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมกุญแจและเอกสารที่มีระบบการจัดเก็บอย่างครบถ้วนถูกต้อง เมื่อสัญญาว่าจ้างสิ้นสุดลง

5.2.13 ส่งมอบกุญแจ เอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ที่มีระบบการจัดเก็บอย่างครบถ้วนถูกต้องคืนแก่ กบข. เมื่อสัญญาว่าจ้างสิ้นสุดลง



5.2.14 จัดทำทะเบียนทรัพย์สินโดยแยกรายละเอียดของทรัพย์สินแต่ละประเภทให้ชัดเจน รวมทั้งตรวจสอบสถานะหรือการมีอยู่ของทรัพย์สิน และแจ้งให้ กบข. ทราบในทันทีที่มีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือสูญหาย

5.2.15 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อเสนอทางเทคนิคในการจัดซื้อจัดจ้าง และพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้วงเงิน และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ กบข. เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติและได้รับมอบหมายจาก กบข. ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญาว่าจ้าง

5.2.16 ดำเนินการวิเคราะห์ราคาเปรียบเทียบการจัดจ้างผู้รับเหมาในการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์ส่วนควบ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด รวมทั้งงานดูแลรักษาสวนหย่อมหรือต้นไม้โดยรอบอาคารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5.2.17 ดำเนินการบริหารอาคารให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่ในปัจจุบัน และหรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

5.2.18 รายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคารของวิศวกรผู้รับอนุญาตให้มีอำนาจตรวจสอบอาคารให้ กบข. ทราบอย่างเร่งด่วนกรณีที่มีข้อมูลจำเป็นและต้องแก้ไข

5.2.19 จัดการให้มีการดูแลและบำรุงรักษาอาคารตลอดจนงานระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ ระบบสุขาภิบาล และระบบดับเพลิงที่อยู่ในอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดีและเหมาะสมแก่การใช้งาน รวมทั้งดำเนินการให้มีการกำจัดปลวกและแมลงในอาคาร

5.2.20 แจ้งให้ กบข. ทราบในทันทีถึงความชำรุดบกพร่องของอาคาร หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่จะทำให้มูลค่าของอาคารมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกรณีที่มีการผิดสัญญาใด ๆ โดยผู้เช่าหรือคู่สัญญาใด ๆ ของ กบข. ที่เกี่ยวกับอาคารอย่างมีนัยสำคัญ

5.2.21 ดำเนินการอื่นใดตามที่ กบข. เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้อาคารอยู่ในสภาพที่ดีสมบูรณ์หรือเป็นไปตามเจตนารมณ์ของ TOR นี้ทุกประการ รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานะตลาดในกรณีที่ กบข. ประสงค์จะขายหรือให้เช่าอาคารทั้งหมดหรือบางส่วน หรือหาผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นใดที่เหมาะสม

5.2.22 แจ้ง ติดตาม และดำเนินการต่าง ๆ แทน กบข. ภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีการชำระค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับอาคารและการหาผลประโยชน์จากอาคารภายในระยะเวลาที่กำหนดให้มีการชำระ รวมทั้งเพื่อให้มีการชำระค่าเบี่ยประกันภัยอาคารตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุในกรมธรรม์ และค่าบริการต่าง ๆ ในส่วนที่ กบข. มีหน้าที่ต้องชำระให้แก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวกับอาคารและการหาผลประโยชน์จากอาคารภายในระยะเวลาใด ๆ ที่กำหนดให้มีการชำระ โดย กบข. จะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระเงินตามที่ระบุข้างต้นทั้งหมด แต่เพียงผู้เดียว



5.2.23 ดำเนินการจัดหาผู้ประเมินราคาที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เพื่อเสนอต่อ กบข. พิจารณาอนุมัติหรือเห็นชอบ และดำเนินการจัดให้มีการประเมินราคาที่ดินและอาคารนี้ ตามที่ กบข. กำหนด ทั้งนี้ กบข. จะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายในการประเมินราคาที่ดินและอาคารดังกล่าว

5.3 งานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์

5.3.1 รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์สถานการณ์ทางการตลาดของอาคารสำนักงานในพื้นที่ใกล้เคียง โดยรอบและพื้นที่อื่น ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งจัดทำรายงาน และรายงานสรุปในแต่ละปี หรือตามที่ กบข. ร้องขอ

5.3.2 ศึกษาข้อมูลทางการตลาดและข้อมูลด้านอื่น ๆ เพื่อนำมาประกอบการเสนออัตราค่าเช่าพื้นที่เช่าสำหรับพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ในอาคาร และแจ้งให้ กบข. ทราบ โดยอัตราค่าเช่าที่นำเสนอขึ้นจะต้องเป็นอัตราค่าเช่าในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการตลาดและการแข่งขัน

5.3.3 เป็นตัวแทนในการเจรจาต่อรองอัตราค่าเช่าและเงื่อนไขการเช่ากับผู้เช่าหรือตัวแทนนายหน้า ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก กบข. ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ใน TOR กรณีผู้เช่าต้องการอัตราค่าเช่าหรือเงื่อนไขการเช่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ จะต้องเสนอรายงานให้ กบข. พิจารณาอนุมัติ

5.3.4 วางแผนและดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมการขาย การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนงานประสานงานกับตัวแทนนายหน้าเพื่อหากลุ่มเป้าหมายที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม และสนใจพื้นที่เช่าในอาคาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปให้แก่ กบข. ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะกระทำภายใต้แนวนโยบายของ กบข.

5.4 งานด้านบริหารพื้นที่เช่าและผู้เช่า

5.4.1 วิเคราะห์สถานการณ์การเช่าและใช้พื้นที่ในอาคาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานหรือตามที่ กบข. ร้องขอและรายงานสรุปรายปี

5.4.2 จัดทำ ตรวจสอบ ตรวจสอบ สัญญาเช่าและสัญญาบริการ และบันทึกข้อตกลงแนบท้ายกับฝ่ายกฎหมายก่อนเสนอต่อ กบข. เพื่อลงนามในสัญญาเช่าและสัญญาบริการ และบันทึกข้อตกลงแนบท้ายดังกล่าวที่มีผลต่อการเช่า ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของระยะเวลาการเช่า อัตราค่าเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า ตลอดจนการย้ายเข้า-ออกของผู้เช่า รวมถึงการขออนุญาตใช้สถานที่ตั้งสำนักงานและการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้เช่า รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายในกรณีที่มีการผิดสัญญาเช่าและสัญญาบริการ และบันทึกข้อตกลงแนบท้ายดังกล่าว

5.4.3 ศึกษาช่องทางและพิจารณาการใช้พื้นที่ของอาคารอย่างเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ กบข. โดยที่ยังสามารถรักษาชื่อเสียงและมาตรฐานที่ดีของอาคาร



5.5 งานด้านระบบบัญชีและการเงิน

5.5.1 จัดทำประมาณการประจำปีของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รวมทั้งรายรับและงบลงทุนในการจัดการอาคาร สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคมของปีถัดไปเพื่อเสนอให้ กบข. พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี (รวมทั้งปีที่ทำสัญญานี้ด้วย)

5.5.2 ปิดบัญชีรายเดือนเป็นประจำทุกเดือนและจัดส่งให้แก่ กบข. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปพร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการอาคารทุกเดือนตามแบบที่ กบข. กำหนด

5.5.3 จัดทำรายงานข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน

5.5.4 จัดทำบัญชีของอาคารพร้อมทั้งวิเคราะห์รายการทางบัญชีที่เกิดขึ้น และรายงานเสนอต่อ กบข.

5.5.5 จัดทำงบการเงินของอาคาร ประกอบด้วย งบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงินเป็นประจำทุกเดือน

5.5.6 จัดทำรายงานวิเคราะห์ลูกหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างชำระ พร้อมรายงานผลการติดตามหนี้ค้างชำระ ทั้งนี้ ทุกวันสิ้นไตรมาสและวันสิ้นปี (วันที่รายงาน - Report Date ของ กบข.) จะต้องพิจารณาการตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าของลูกหนี้ที่ค้างชำระให้เป็นไปตามนโยบายการบัญชี เรื่องการด้อยค่าของลูกหนี้ ที่ กบข. กำหนด

5.5.7 จัดทำและลงนามและหรือแก้ไขเพิ่มเติมหลักฐานทางการเงิน ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก กบข. พร้อมทั้งเรียกเก็บและรวบรวมเงินที่ได้รับจากการหาผลประโยชน์จากอาคาร เช่น ค่าเช่า ค่าบริการ เป็นต้น นำฝากเข้าบัญชีที่ กบข. กำหนดภายในวันทำการถัดไป พร้อมจัดทำรายงานสรุปการเรียกเก็บเงินที่ได้รับจากการหาผลประโยชน์จากอาคารให้ กบข. ทราบเป็นประจำทุกเดือน

5.5.8 ดำเนินการชำระเช็คค่าใช้จ่ายของ กบข. ในส่วนที่เกี่ยวกับอาคาร โดยผู้รับจ้างจะจัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ ณ สถานที่ตามที่ กบข. กำหนด

5.5.9 ดำเนินการบริหารงบประมาณของอาคารที่ตั้งไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมทั้งตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่าย และพิจารณานุมัติตามขั้นตอนที่ กบข. กำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อและการใช้จ่ายจากเงินส่วยย่อยที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทบริหารอาคาร พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขกรณีงานเร่งด่วนหรือปัญหาพิเศษ

5.5.10 ดำเนินการพิจารณาและนำเสนอค่าใช้จ่ายที่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติประจำปีงบประมาณให้ กบข. พิจารณานุมัติ

5.5.11 จัดทำรายงานสรุปผลการบริหารค่าใช้จ่ายของอาคารเป็นประจำทุกเดือน



5.5.12 จัดทำและจัดเก็บใบสำคัญทางบัญชี รายงานภาษี หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งบกระทบยอดบัญชีควบคุมและบัญชีแยกประเภท รวมทั้งเอกสารทางบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.5.13 ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่ไม่สามารถดำเนินการตรวจรับงานได้ทันในวันที่ 31 ธันวาคม ให้แก่ กบข.ภายในวันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป เพื่อ กบข. จะได้ดำเนินการตั้งงบประมาณค้างเบิกต่อไป

5.5.14 เมื่อครบกำหนดการคืนหลักประกัน ผู้รับจ้างต้องติดตามการคืนหลักประกันของเสนอราคา และหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้เสนอราคา และผู้ชนะการเสนอราคา

5.6 งานด้านประกันภัยอาคารและงานด้านกฎหมาย

5.6.1 ตรวจสอบและวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อเสนอของตัวแทนประกันภัยของอาคารเพื่อการคัดเลือกบริษัทประกันภัยอาคารที่มีความน่าเชื่อถือ มีความพร้อมและรวดเร็วในการให้บริการ โดยให้ได้เงื่อนไขการประกันภัยความคุ้มครองและอัตราเบี้ยประกันที่ดีที่สุด พร้อมทั้งเสนอข้อสรุปในการคัดเลือกบริษัทประกันภัยแก่ กบข. เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการ

5.6.2 พิจารณาและเสนอแนะการเพิ่มหรือการปรับลดทุนประกันภัยให้สอดคล้องกับสภาพความเสี่ยงและต้นทุนของการให้บริการ รวมทั้งการกำกับดูแลบริษัทบริหารอาคารในการติดต่อประสานงานกับตัวแทนประกันภัย และรายงานสถานะการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากการประกันภัยในเรื่องที่สำคัญแก่ กบข. โดยลำดับตลอดจนดำเนินการออกหนังสือแจ้งเตือนหรือติดตามให้มีการชำระเงินค่าสินไหมทดแทนตามกรมธรรม์ประกันภัย และติดต่อประสานงานกับตัวแทนประกันภัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.6.3 ดำเนินการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และ เบี้ยปรับ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกับการให้เช่าพื้นที่อาคารและงานบริการผู้เช่า ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กบข. ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้รับจ้าง

5.6.4 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาคารสำนักงานให้เช่า เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีป้าย เป็นต้น

5.7 งานด้านประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์กรการกุศล และงานสาธารณะ

5.7.1 ประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการอาคารสำนักงานให้เช่า

5.7.2 ประสานงานกับหน่วยงานบริการสาธารณะ และองค์กรการกุศลในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่อาคารเมื่อได้รับการร้องขอ

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565



7. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคา ดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

8. การเสนอราคา

- 8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- 8.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้

9. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินใจโดยใช้หลักเกณฑ์ราคารวม

10. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ กบข. กำหนดภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง

11. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการจ่ายเงินเป็นรายเดือนจำนวน 24 งวด

ผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดงานตามรายการในรายละเอียดของงาน โดยให้จัดทำในรูปแบบตาราง

12. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้าง

13. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน 10,323,471.71 บาท (สิบล้านสามแสนสองหมื่นสามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบเอ็ดสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว



14. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

14.1 ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของ กบข. รายละเอียดดังนี้

14.1.1 ข้อมูลที่เป็นความลับ

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถสื่อความหมายได้ที่ กบข. หรือ พนักงานของ กบข. ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ได้เปิดเผยให้แก่ผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” ทราบ และมีความประสงค์ให้ผู้รับข้อมูลเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ

14.1.2 การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับข้อมูลตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงโดยผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(2) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(3) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

14.1.3 วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

14.2 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน การยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



15. ภาคผนวก

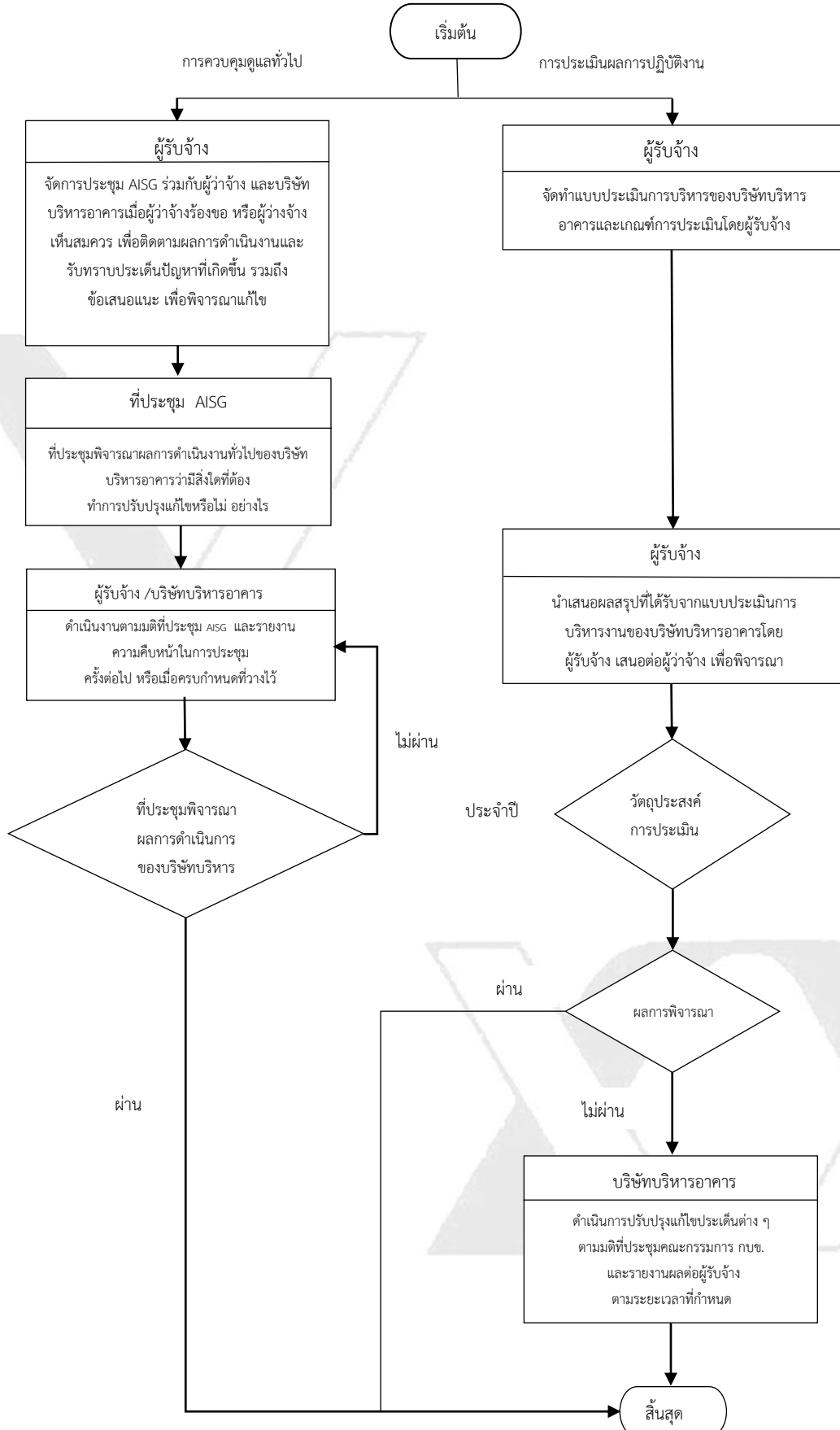
- 15.1 แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 15.1.1 การจัดการอาคาร
 - 15.1.2 การติดต่อกับผู้เช่า
 - 15.1.3 การจัดซื้อจัดจ้าง
 - 15.1.4 การบัญชีและการเงิน
- 15.2 อัตราค่าเช่าและค่าบริการที่กำหนดในหนังสือเสนอพื้นที่เช่า
- 15.3 ประมาณการประจำปีของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ



15.1 แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

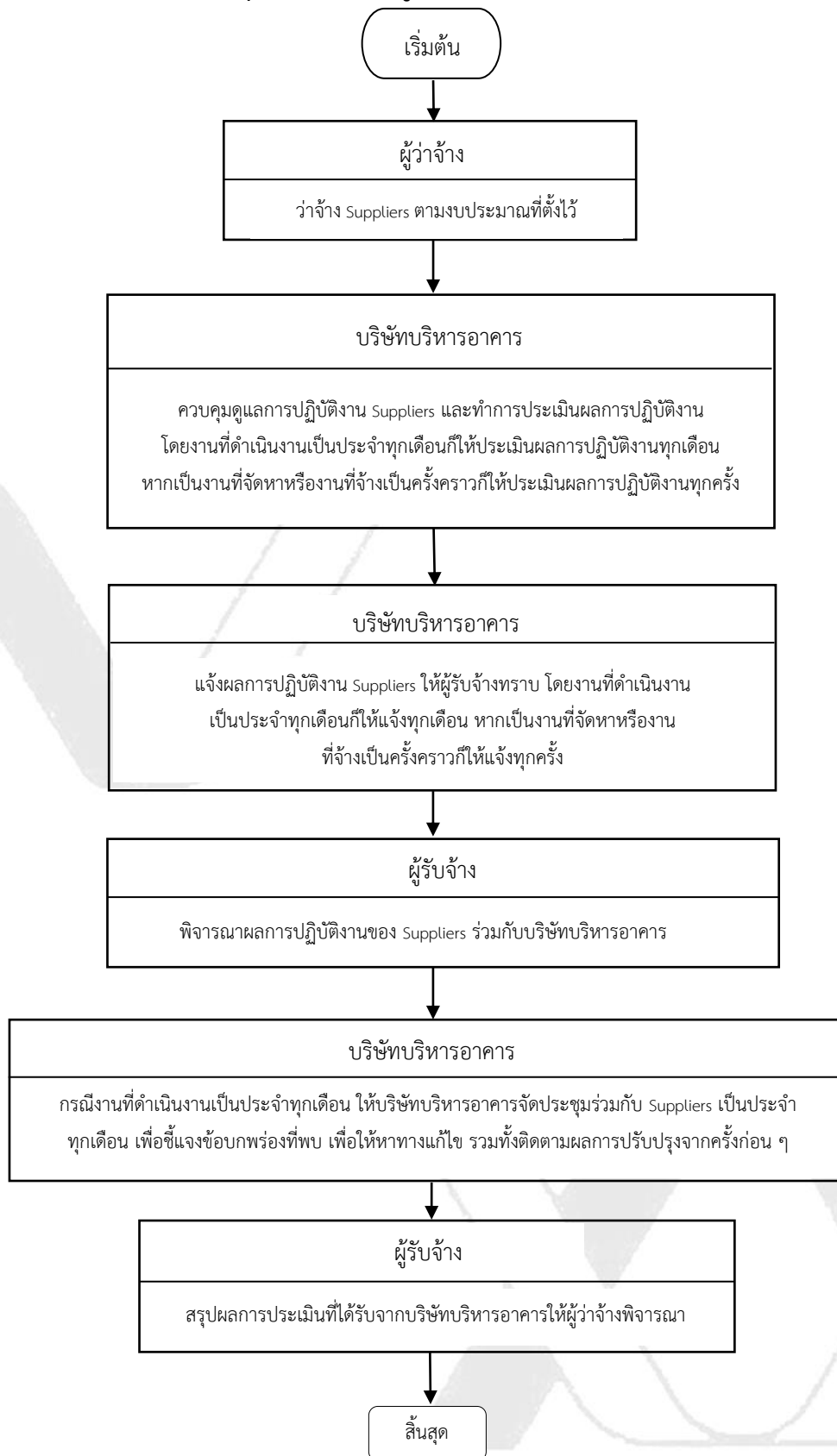
15.1.1 การจัดการอาคาร

(1) การควบคุมดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงาน



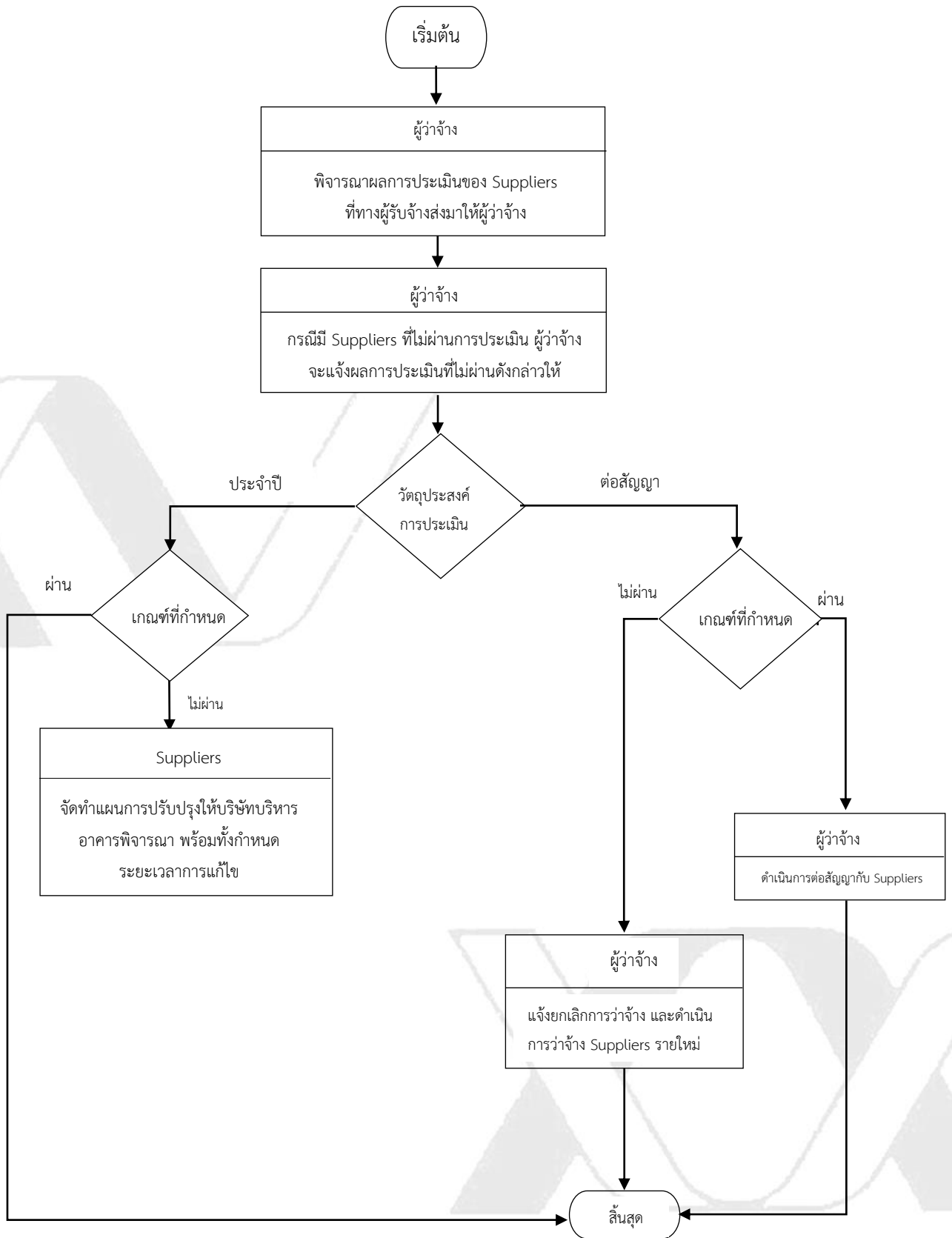


(2) การว่าจ้าง ควบคุม และประเมินผู้รับจ้างช่วงในการบริหารอาคารสำนักงาน





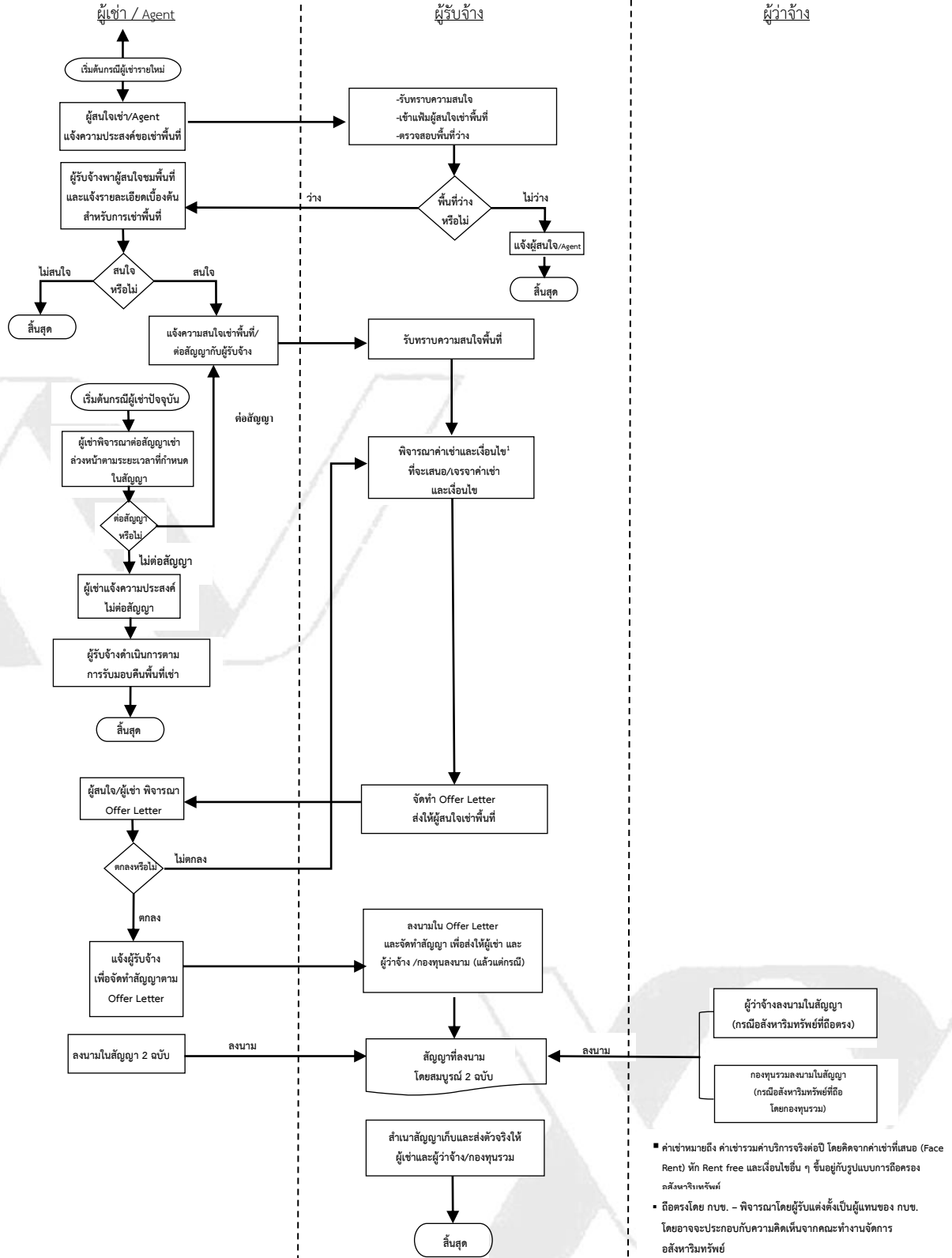
(3) การแจ้งผลประเมินผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วงในการบริหารอาคารสำนักงาน





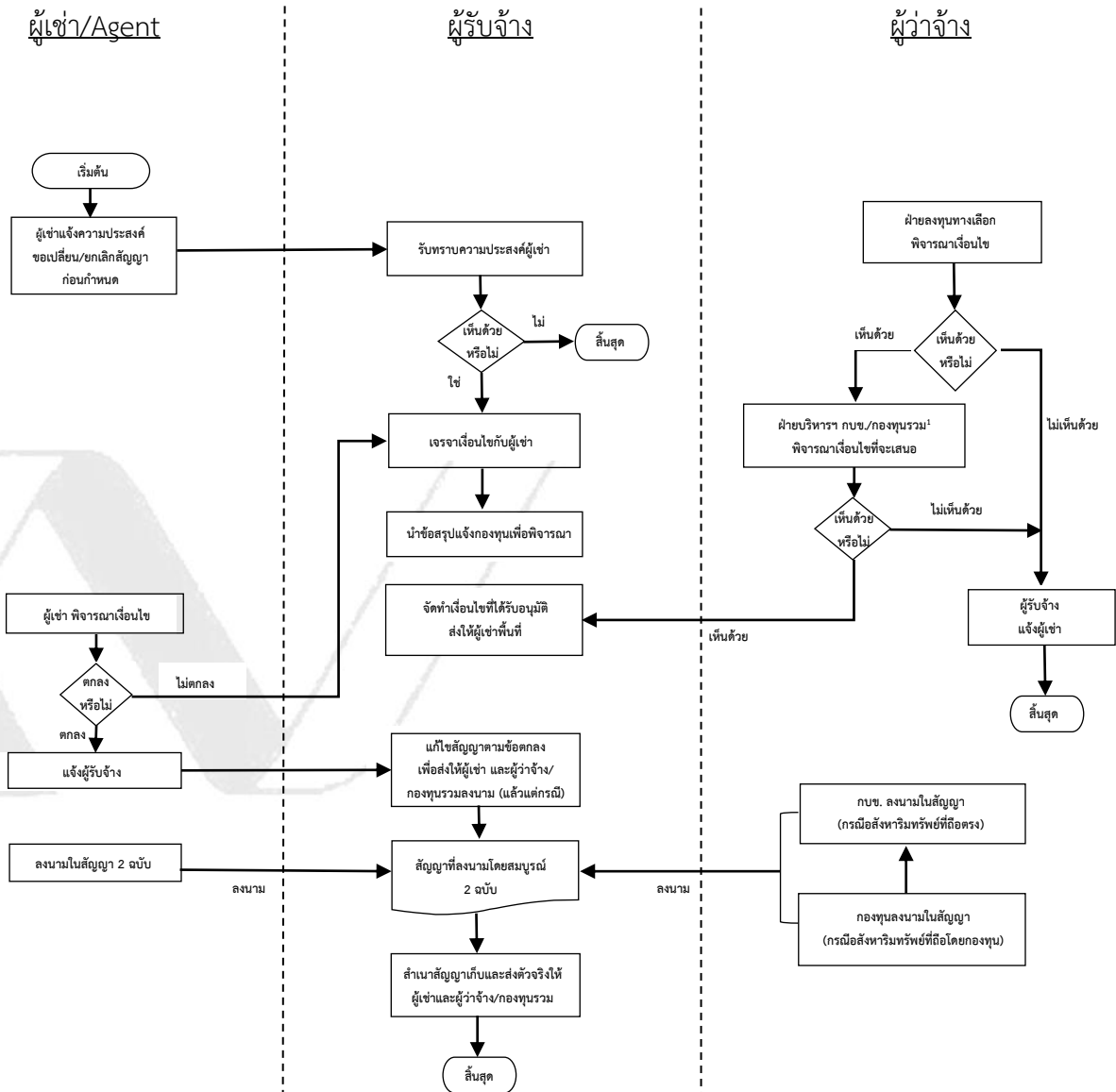
15.1.2 การติดต่อกับผู้เช่า

(1) การดำเนินงานด้านสัญญากับผู้เช่า





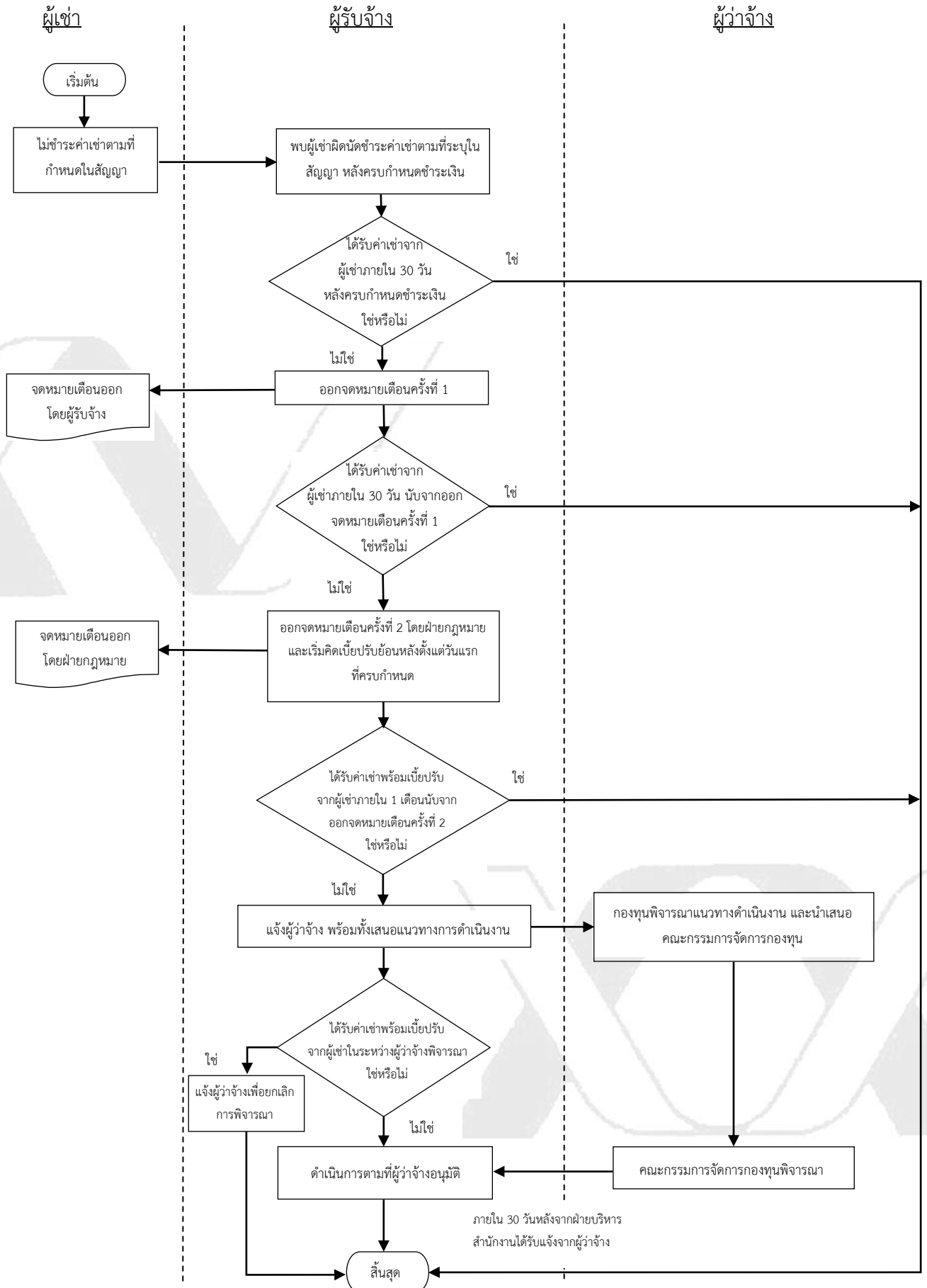
(2) การดำเนินงานกับผู้เข้าปัจจุบันที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลง/แก้ไขสัญญา



1. ขึ้นอยู่กับแบบการถือครองอสังหาริมทรัพย์
- ถือครองโดยผู้ว่าจ้าง - พิจารณาโดยผู้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของ กบข. โดยอาจจะประกอบกับความคิดเห็นจากคณะทำงานจัดการอสังหาริมทรัพย์
 - Flow ส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนรวม ใช้สำหรับอาคารที่ถือครองโดยกองทุนรวม



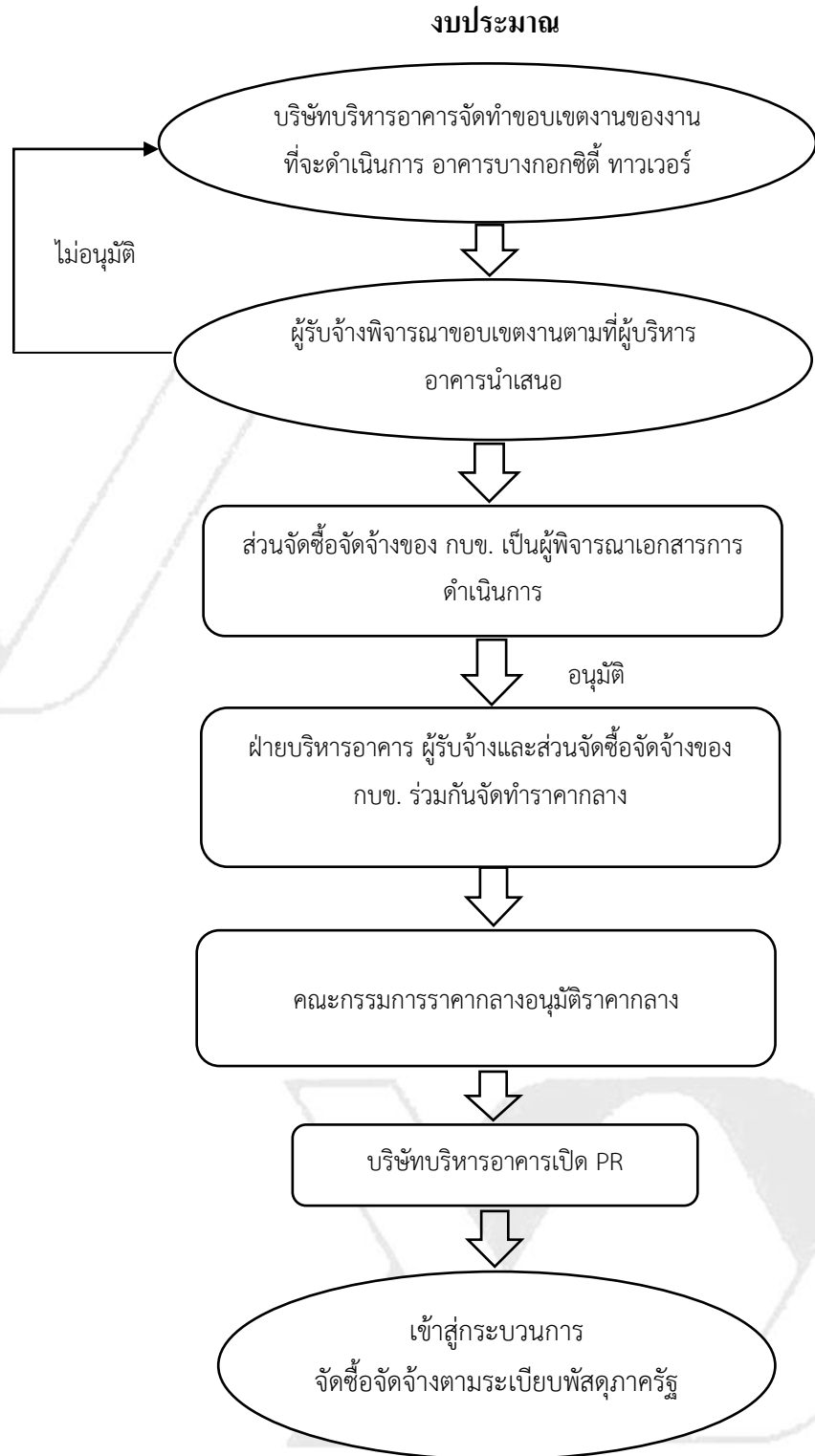
(3) การดำเนินงานกับผู้เช่าปัจจุบันที่ผิดนัดชำระค่าเช่า/ค่าบริการ





15.1.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

(1) ขั้นตอนการขออนุมัติจัดหา (Capital Expense “CapEX” and Operation Expenses “OpEX”)





(2) รายละเอียดและวิธีการดำเนินการงานจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ต้องตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
3. วางแผนเกี่ยวกับการพัสดุไว้ล่วงหน้ารวมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการให้เหมาะสมกับเวลาที่ต้องการใช้งาน กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 5 แสนบาท ต้องมีแผนและได้รับอนุมัติแผนก่อนดำเนินการ
4. ศึกษาและจัดทำราคากลางของงานจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 รายการ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยหรือราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ส่วนการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นอ้างอิง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้
 - 4.1. งานที่มีความซับซ้อน ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง รวมถึงผู้บริหารอาคาร ต่างฝ่ายต่างจัดทำราคากลางโดยเป็นอิสระจากกัน และในขั้นที่ 2 นำมาประชุมหารือร่วมกัน เพื่อสรุปทำเป็นราคากลาง
 - 4.2. งานที่ไม่มีความซับซ้อน ผู้รับจ้าง และผู้บริหารอาคาร ต่างฝ่ายต่างจัดทำราคากลางโดยเป็นอิสระจากกัน และในขั้นที่ 2 นำมาประชุมหารือร่วมกัน เพื่อสรุปทำเป็นราคากลาง
5. จัดทำขอบเขตงานจ้าง (Term of reference : TOR) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการทำบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง (PR)

1. ตรวจสอบและส่งขออนุมัติบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง (PR) ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง Lotus note โดยบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง (PR) จะต้องมีสาระครบถ้วน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการพัสดุ
- 1.2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of reference : TOR) ของพัสดุ บริการ หรือที่ปรึกษา ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

(ก) หลักการและเหตุผล

(ข) วัตถุประสงค์

(ค) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(ง) รายการรายละเอียดงานจ้างหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ บริการ หรือที่ปรึกษาตามที่ต้องการ งานซื้อหรืองานจ้างซึ่งต้องไม่กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือระบุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เว้นแต่ลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้างมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อตามเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้ว จะต้องดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก

(จ) ระยะเวลาดำเนินการ



(ฉ) ระยะเวลาส่งมอบ

(ช) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง/วงเงินงบประมาณ

(ซ) เงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งจะต้องระบุสิ่งที่ต้องส่งมอบและระยะเวลาการส่งมอบให้ชัดเจน

รวมทั้งสามารถระบุข้อกำหนดในการตรวจรับมอบได้อย่างชัดเจน

(ณ) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

(ญ) ข้อกำหนดและข้อสงวนสิทธิ์อื่น เช่น อัตราค่าปรับ การใช้รูปแบบสัญญาของกองทุน

1.3. ในกรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท) ต้องเข้าเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยระบุเหตุผลให้ชัดเจน

1.4. ข้อเสนออื่น เช่น รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

2. จัดส่งใบขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง (PR) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีใบขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง (PR) ไม่ได้รับอนุมัติ และมีข้อสงสัยจากผู้มีอำนาจอนุมัติผู้รับจ้างต้องชี้แจงเหตุผลและข้อมูลเพิ่มเติมภายใน 3 วัน หากมีปัญหาและอุปสรรคไม่สามารถชี้แจงเหตุผลและข้อมูลเพิ่มเติมได้ภายในเวลาที่กำหนดให้แจ้งผู้จ้างผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นระยะพร้อมทั้งกำหนดวันที่เหมาะสมที่สามารถจัดส่งเหตุผลและข้อมูลเพิ่มเติมได้

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างบน Lotus Note เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จัดซื้อของผู้จ้าง แต่ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างรายละเอียดดังนี้

1.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทางผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกคู่ค้าที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามที่กำหนดและตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้ที่ผ่านการคัดเลือกที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดส่งมาให้เป็นรายงานพร้อมระบุเหตุผลในการคัดเลือกผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อของผู้จ้างภายใน 5 วันทำการ หลังใบขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง (PR) ได้รับอนุมัติ

1.2 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท และจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต้องจัดทำรายงานการคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามที่กำหนด (Short list) ไม่น้อยกว่า 3 รายเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อของผู้จ้างภายใน 5 วันทำการหลังบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง (PR) ได้รับอนุมัติเพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง ประกอบการตัดสินใจ และจัดทำหนังสือเชิญชวนตามแบบที่ผู้จ้างกำหนด

1.3 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท และจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องจัดทำรายงานการคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามที่กำหนดส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อของผู้จ้างภายใน 5 วันทำการหลังบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง (PR) ได้รับอนุมัติและจัดทำหนังสือเชิญชวนตามแบบที่ผู้จ้างกำหนด

1.4 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทและจัดซื้อจัดจ้างใช้วิธีประกาศเชิญชวนจะต้องประสานงานกับผู้ค้าเพื่อให้เข้าร่วมเสนอราคา

ทั้งนี้ ทุกวิธีในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการจัดหาเพื่อให้สามารถจัดหาได้ตามระยะเวลาที่ต้องการใช้งานไม่เร่งรีบ



1.5 ตอบคำถามเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อจัดจ้างของผู้ค้า และส่งคำตอบให้เจ้าหน้าที่ของ กบข. ภายในวันเดียวกันหรือไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป เพื่อนำคำตอบแจ้งผู้ค้า และเผยแพร่คำถามคำตอบใน website กบข. และ website ของกรมบัญชีกลางต่อไป

1.6 ตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค และเอกสารบริษัทอย่างละเอียด รอบคอบ และจัดทำแบบตรวจสอบรายการ (check list) การตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการของผู้จ้างส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ของผู้จ้างภายใน 2 วันทำการหลังได้รับข้อเสนอทางเทคนิค และเอกสารบริษัท

1.7 ติดต่อประสานงานกับผู้ค้าในระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นโดยเร็ว

2. หลังการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จจนได้ผู้ค้าแล้ว ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกดังนี้

2.1 จัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา และกระบวนการอื่นที่จะทำให้สัญญาได้รับการลงนามและมีผลตามกฎหมายโดยเร็ว

2.2 จัดส่งใบสั่งซื้อจัดจ้าง (ใบ PO) ให้ผู้ค้าที่ได้รับการคัดเลือกติดตามการลงนามในใบสั่งซื้อจัดจ้าง (ใบ PO) นำส่งให้เจ้าหน้าที่ของผู้จ้างภายใน 5 วันทำการ

ขั้นตอนการส่งมอบงาน (ตรวจรับงาน)

1. ผู้รับจ้างติดตามการส่งมอบงานตามสัญญาใบสั่งซื้อจัดจ้าง (PO) อย่างใกล้ชิด ให้ทุกงานส่งมอบให้ตรงและครบถ้วนตามที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจัดจ้าง (PO) กำหนด งานใดที่คาดว่าจะไม่สามารถส่งมอบได้ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อจัดจ้าง (PO) ต้องแจ้งให้ผู้จ้างรับทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรขยายเวลาต้องดำเนินการตามขั้นตอนการขยายเวลาตามสัญญา/ใบสั่งซื้อจัดจ้าง (PO) ภายในเวลาที่กำหนด (ต้องเคร่งครัดในการติดตามและรายงานผลให้กับผู้จ้างทราบ)

2. จัดทำแบบตรวจสอบรายการ (check list) งานที่ส่งมอบให้ครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่งซื้อจัดจ้าง (PO) เพื่อประกอบการตรวจรับงาน ส่งให้เจ้าหน้าที่ของผู้จ้างโดยเร็วภายใน 2 วัน นับจากวันส่งมอบงาน

3. กรณีการส่งมอบงานไม่ตรงตามสัญญา/ใบสั่งซื้อจัดจ้าง (PO) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้จ้างทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้จ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ติดต่อประสานงานกับผู้ค้าในระหว่างการตรวจรับงานเพื่อให้การตรวจรับงานเสร็จสิ้นโดยเร็ว



15.1.4 การบัญชีและการเงิน

(1) การดำเนินการเรียกเก็บค่าเช่าและค่าบริการ

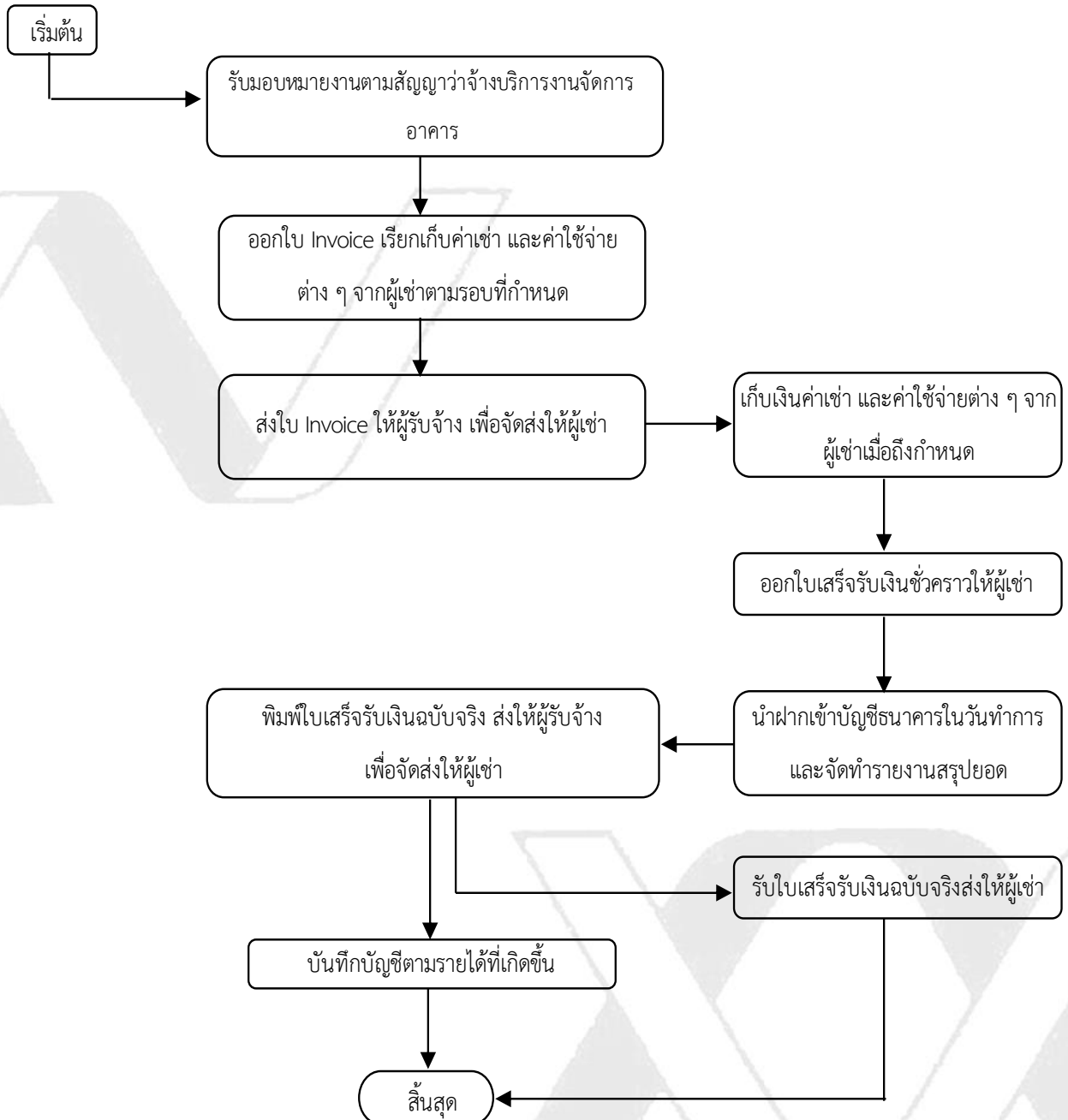
ผู้ว่าจ้าง

ฝ่ายบัญชี ของผู้รับจ้างบริการงาน

ผู้รับจ้าง

จัดการอาคาร

(ผู้จัดทำบัญชีอาคารบางกอกซีดี ทาวเวอร์)



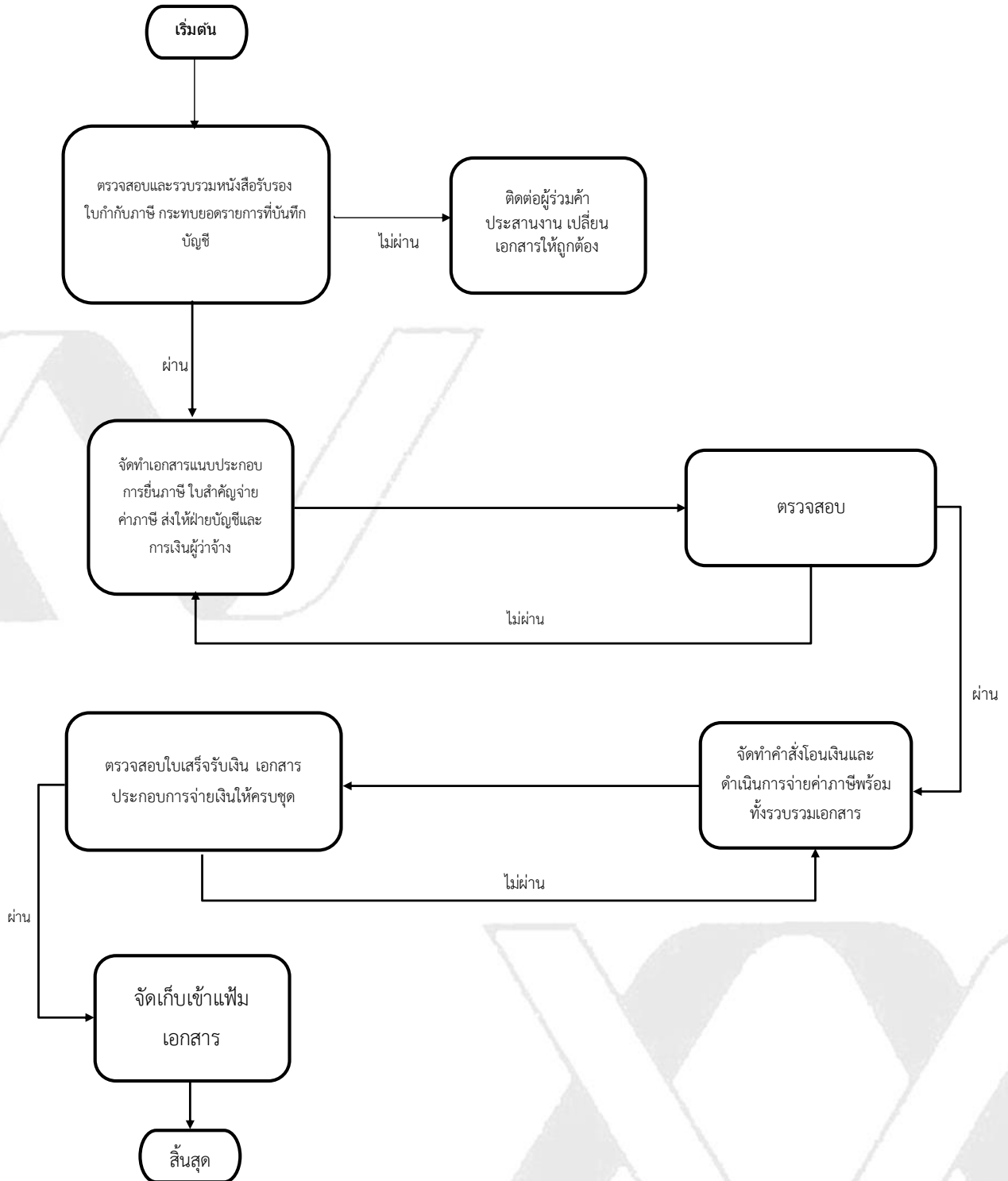


(2) การดำเนินการทางด้านภาษี

ฝ่ายบัญชีของผู้รับจ้าง
(ผู้จัดทำบัญชี อาคารบางกอกซีที ทาวเวอร์)

บริษัทบริหารอาคาร

ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ผู้ว่าจ้าง)



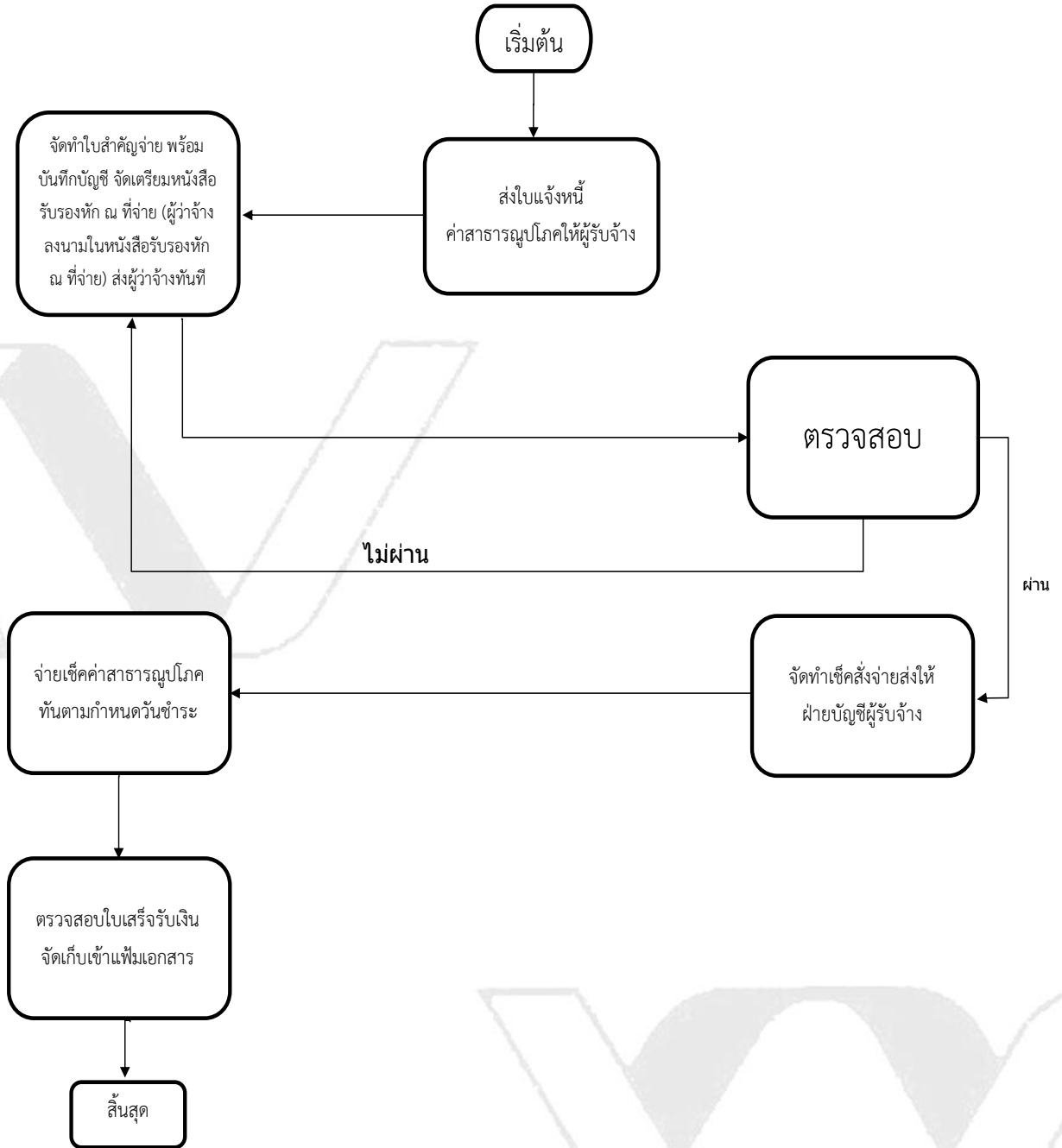


(3) การดำเนินการชำระค่าสาธารณูปโภค

ฝ่ายบัญชีของผู้รับจ้าง
(ผู้จัดทำบัญชี อาคารบางกอกซิตี ทาวเวอร์)

บริษัทบริหารอาคาร

ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ผู้ว่าจ้าง)





15.2 อัตราค่าเช่าและค่าบริการที่กำหนดในหนังสือเสนอพื้นที่เช่า

ขนาดของพื้นที่เช่าส่วนสำนักงาน (ตารางเมตร)	อัตราค่าเช่าและค่าบริการเฉลี่ยขั้นต่ำ (บาท/ตารางเมตร/เดือน)
น้อยกว่า 300	690.00
300 - 600	670.00
มากกว่า 600	650.00
ขนาดของพื้นที่เช่าส่วนร้านค้าปลีก (ตารางเมตร)	อัตราค่าเช่าและค่าบริการโดยประมาณ (บาท/ตารางเมตร/เดือน)
ไม่กำหนดขนาดของพื้นที่	530.00 - 840.00 (ขึ้นกับขนาดของพื้นที่)

ทั้งนี้ พิจารณาประกอบตามแผนธุรกิจที่ได้นำเสนอผู้ว่าจ้างประจำปี



15.3 ประมาณการประจำปีของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

