

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจ้างสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯ-ปริมณฑล ปี 2568
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์ข้อมูลอสังหาริมทรัพย์ ฝ่ายสถิติและประมวลผลข้อมูลอสังหาริมทรัพย์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
วงเงินงบประมาณ 1,400,000 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **13 ม.ค. 2568**
งานจ้างสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯ-ปริมณฑล ปี 2568
ราคากลาง เป็นเงิน 1,339,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เมื่อพิจารณาราคาอ้างอิงฯ ตามมาตรา 4 ตามลำดับแล้ว เห็นว่า ไม่สามารถใช้ราคากลางตาม (1), (2) และ (3) จึงเห็นควรให้ใช้ราคากลางตาม (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จากบริษัทวิจัยตลาด และสำรวจอสังหาริมทรัพย์ ดังนี้
 1. บริษัท เจแปน แวลูเออร์ส (ประเทศไทย) จำกัด
 2. บริษัท ซิมส์ พร็อพเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ จำกัด
 3. บริษัท ฟิวเจอร์ แอปไพร์ซัล จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 6.1 นางสาวนงลักษณ์ ตาดทอง
ผู้จัดการฝ่ายวิจัยตลาดอสังหาริมทรัพย์
ฝ่ายวิจัยตลาดอสังหาริมทรัพย์
ประธานกรรมการ **อรุณ ตา**
 - 6.2 นางสาวดวงพร วิวัฒน์สุนทร
พนักงานสถิติและประมวลผลข้อมูล
ฝ่ายสถิติและประมวลผลข้อมูลอสังหาริมทรัพย์
กรรมการ **ดวงพร วิวัฒน์สุนทร**
 - 6.3 นางสาวศิริไพ แยมพันธ์
พนักงานสถิติและประมวลผลข้อมูล
ฝ่ายสถิติและประมวลผลข้อมูลอสังหาริมทรัพย์
กรรมการและเลขานุการ **ศิริไพ 115545**

ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference : TOR)

จ้างสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568

เลขที่ /2568

1. ความเป็นมา

ด้วยศูนย์ข้อมูลสังหาริมทรัพย์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ธนาคาร มีความประสงค์ จะดำเนินการจัดจ้างสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล โดยมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 1,400,000 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) ตามแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสำรวจข้อมูลและติดตามสถานการณ์ด้านอุปทาน อุปสงค์ และราคาของอาคารสำนักงานในพื้นที่ กรุงเทพฯและปริมณฑล ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และแนวโน้มอุปทานในอนาคต เพื่อให้ศูนย์ข้อมูลสังหาริมทรัพย์บรรลุ วัตถุประสงค์ด้านการพัฒนาฐานข้อมูลของสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารสำนักงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์ ข้อมูลสังหาริมทรัพย์ ปี 2565-2569 ที่ระบุให้ศูนย์ข้อมูลฯมีภารกิจหลักในการเป็นศูนย์กลางรวบรวมและจัดเก็บ ข้อมูลสังหาริมทรัพย์ 7 ประเภท ได้แก่ 1.ที่อยู่อาศัย 2.อาคารสำนักงาน 3.ศูนย์การค้า 4.โรงแรม 5.นิคม อุตสาหกรรม 6.สนามกอล์ฟ และ 7.ที่ดินเปล่า เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้าน ต่าง ๆ เช่น เพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงด้านอุปทานอาคารสำนักงาน และรูปแบบการพัฒนาอาคารสำนักงานของ ภาคเอกชน เป็นต้น

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกวดราคาดังกล่าว หรือมีอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการอาคารสำนักงาน หรือบริหารจัดการด้านการตลาดพื้นที่อาคารสำนักงาน หรือนักวิจัยตลาดอสังหาริมทรัพย์ หรือสำรวจภาคสนามโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือประเมินมูลค่าโครงการอสังหาริมทรัพย์

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยรายละเอียดในเอกสารข้อเสนอ (Proposal Guideline) ควรประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- รายละเอียดการดำเนินการสำรวจโครงการอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 เช่น ขอบเขตพื้นที่ทำการสำรวจ จำนวนโดยประมาณ ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ วิธีตรวจสอบความถูกต้อง เป็นต้น
- แผนการทำงาน (Action plan) และแนวทางในการบริหารโครงการ

- รายชื่อและประวัติบุคลากรของบริษัทในการทำงานที่เสนอให้แก่ธนาคาร
- ผลงานของบริษัทที่ผ่านมา
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ที่ผู้เสนอราคาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.3 ส่วนที่ 3 ของใบเสนอราคา โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ใบเสนอราคา

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมด

5. รายละเอียดของงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลโครงการอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล จำนวน 1 ครั้งต่อปี ตามรายละเอียดขอบเขตของงานในเอกสารแนบท้าย 1

5.2 กำหนดให้ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด

5.3 ธนาคารสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่ม / ลด รายละเอียดการสำรวจให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน ณ เวลานั้น

6. ระยะเวลาดำเนินการ/ส่งมอบงาน

ระยะเวลาดำเนินการ/ส่งมอบงานงวดสุดท้าย ประมาณ 360 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน และนำเสนอผลงานต่อธนาคาร ตามรายละเอียดดังนี้

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน 3 งวด และนำเสนอผลงานต่อธนาคาร 1 ครั้ง ประกอบด้วย

6.1 การส่งมอบงานสำรวจข้อมูลพื้นที่อาคารสำนักงานในกรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568

6.1.1 งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายในวันที่ 18 เมษายน 2568 ประกอบด้วย

(ก) แผนการดำเนินงาน (Action plan)

(ข) วิธีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

6.1.2 งวดที่ 2 ส่งมอบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568 ประกอบด้วย

(ก) ร่างรายงานสรุปสถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ชุด

(ข) แบบสอบถามที่กรอกข้อมูลจากการสำรวจพื้นที่อาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 (รายโครงการ) ทุกโครงการ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว พร้อมจุดพิกัด (GPS)

(ค) ฐานข้อมูลสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ทุกโครงการ บันทึกลงใน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ excel (.xls หรือ .xlsx) หรือโปรแกรมที่กำหนดให้ โดยมีการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลแล้ว




6.1.3 งวดที่ 3 ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายในวันที่ 1 กันยายน 2568 ประกอบด้วย

(ก) รายงานสรุปสถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงานในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 จำนวน 2 ชุด โดยมีเนื้อหาตามเอกสารแนบท้าย 1 ข้อ 10 เป็นอย่างน้อย พร้อมไฟล์รายงานสรุปสถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล / สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(ข) ฐานข้อมูลสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ทุกโครงการ บันทึกลงในรูปแบบ excel (.xls หรือ .xlsx) และฐานข้อมูลภาพถ่ายรายการโครงการ ไฟล์ภาพ แผนที่รายการโครงการ ไฟล์สแกนแบบสอบถามทุกหน้า โดยบันทึกข้อมูลทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด

(ค) บทสรุปผู้บริหาร

6.2 การนำเสนอรายงานสถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ต่อธนาคาร จำนวน 1 ครั้ง หลังจากส่งมอบงาน และต้องมีทีมงานที่ลงสำรวจภาคสนามร่วมนำเสนอรายงานด้วย อย่างน้อย 1 คน ซึ่งธนาคารจะแจ้งกำหนดวัน เวลา ให้ทราบในภายหลัง

7. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อทำสัญญาจ้างกับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา และให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างและพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ได้แก่

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างสำรวจ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อ 6.1.1 ให้แล้วเสร็จ และธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างสำรวจ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อ 6.1.2 ให้แล้วเสร็จ และธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 40 ของค่าจ้างสำรวจ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อ 6.1.3 ให้แล้วเสร็จและธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

9. วงเงินในการจัดหา

ในวงเงินงบประมาณ 1,400,000 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน)

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

10.1 ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวมในแต่ละรายการ

10.2 ธนาคารจะพิจารณา “เงื่อนไขทั่วไปและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา” ตามข้อ 3 ก่อน หลังจากนั้นจึงจะเปิดซอง “ใบเสนอราคา” เฉพาะผู้เสนอราคารายที่ผ่านการพิจารณาเงื่อนไขทั่วไปและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเท่านั้น ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการพิจารณาธนาคารจะคืนซอง “ใบเสนอราคา” ให้โดยไม่เปิดซอง

10.3 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 3 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 4 ธนาคารจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่ ผู้เสนอราคารายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในเอกสารขอบเขตของงานในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ธนาคารอาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินให้ผู้เสนอราคารายนั้น

10.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารขอบเขตของงาน
- 2) ไม่กรอกชื่อผู้เสนอราคาในใบเสนอราคา
- 3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารขอบเขตของงานที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

10.5 ในการตัดสินการจัดจ้างหรือในการทำสัญญาครั้งนี้ ธนาคารมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

10.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการจัดจ้างโดย

ไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารขอบเขตของงานได้ ธนาคารจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามเอกสารขอบเขตของงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

10.7 ก่อนลงนามในสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างหากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้เสนอราคาที่จะเสนอราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

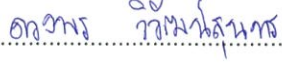
11. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่างานเป็นรายงวด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ข้อมูลสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ เลขที่ 63 อาคาร 2 ชั้น 18 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 หมายเลขโทรศัพท์ 02-202-1760
คุณศิริไพ แยมพันธ์ : อีเมลล์ Siripai.y@reic.or.th

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวนงลักษณ์ ตาดทอง)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวดวงพร วิวัฒน์สุนทร)

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวศิริไพ แยมพันธ์)

เอกสารแนบท้าย 1

รายละเอียดและเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568

1. วัตถุประสงค์

ธนาคารมีความประสงค์จะจ้างสำรวจพื้นที่อาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568

2. รายการจ้างสำรวจ มีทั้งหมด 1 รายการ ได้แก่ งานจ้างสำรวจพื้นที่อาคารสำนักงานในกรุงเทพฯและปริมณฑล

3. ขอบเขตของงาน

3.1 สำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นที่อาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ได้แก่

1.อาคารสำนักงานเพียงอย่างเดียว และ 2.อาคารสำนักงานที่อยู่ในโครงการมิกซ์ยูส ที่มีการใช้ประโยชน์มากกว่าสองการใช้งานขึ้นไป ตามนิยามข้อมูลในการสำรวจพื้นที่อาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ข้อ 7 และแบบสอบถามอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ข้อ 8

3.2 สำรวจและจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม อาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล จำนวน 1 ครั้ง

3.3 ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของข้อมูลอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑลที่สำรวจได้

3.4 บันทึกข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้บันทึกแล้ว

3.5 จัดทำรายงานข้อมูลที่ระบุตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย 1 ข้อ 9 เป็นอย่างน้อย

3.6 จัดทำเล่มรายงานสถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล

3.7 นำเสนอสถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ต่อธนาคาร

4. ระยะเวลาดำเนินการ/ส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน 3 งวด และนำเสนอผลงานต่อธนาคาร ตามรายละเอียดดังนี้

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน 3 งวด และนำเสนอผลงานต่อธนาคาร 1 ครั้ง ประกอบด้วย

4.1 การส่งมอบงานสำรวจข้อมูลอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568

4.1.1 งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายในวันที่ 18 เมษายน 2568 ประกอบด้วย

(ก) แผนการดำเนินงาน (Action plan)

(ข) วิธีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

Asaw

21

4.1.2 งวดที่ 2 ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568 ประกอบด้วย

(ก) ร่างรายงานสรุปสถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ปี 2568 ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ชุด

(ข) แบบสอบถามที่กรอกข้อมูลจากการสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ปี 2568 (รายโครงการ) ทุกโครงการ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว พร้อมจุดพิกัด (GPS)

(ค) ฐานข้อมูลสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ทุกโครงการ บันทึกลงใน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ excel (.xls หรือ .xlsx) หรือโปรแกรมที่กำหนดให้ โดยมีการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลแล้ว

4.1.3 งวดที่ 3 ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายในวันที่ 1 กันยายน 2568 ประกอบด้วย

(ก) รายงานสรุปสถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 จำนวน 2 ชุด โดยมีเนื้อหาตามเอกสารแนบท้าย 1 ข้อ 10 เป็นอย่างน้อย พร้อมไฟล์รายงานสรุปสถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล / สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(ข) ฐานข้อมูลสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ทุกโครงการ บันทึกในรูปแบบ excel (.xls หรือ .xlsx) และฐานข้อมูลภาพถ่ายรายการโครงการ ไฟล์ภาพ แผนที่รายการโครงการ ไฟล์สแกนแบบสอบถามทุกหน้า โดยบันทึกข้อมูลทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด

(ค) บทสรุปผู้บริหาร

4.2 การนำเสนอรายงานสถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ปี 2568 ต่อธนาคาร จำนวน 1 ครั้ง หลังจากส่งมอบงาน และต้องมีทีมงานที่ลงสำรวจภาคสนามร่วมนำเสนอรายงานด้วยอย่างน้อย 1 คน ซึ่งธนาคารจะแจ้งกำหนดวัน เวลา ให้ทราบในภายหลัง

4.3 การนำเสนอรายงานสถานการณ์การสำรวจโครงการที่อยู่อาศัย ต่อธนาคาร

ผู้รับจ้างต้องนำเสนอ รายงานสถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ต่อธนาคาร และต้องมีทีมงานที่ลงสำรวจภาคสนามร่วมนำเสนอรายงานด้วยอย่างน้อย 1 คน ซึ่งธนาคารจะแจ้งกำหนดวัน เวลา ให้ทราบในภายหลัง

5. การตรวจรับ

ในการตรวจรับงานจ้างสำรวจสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ธนาคารอาจขอให้ผู้รับจ้างจัดให้มีทีมงานตรวจสอบความถูกต้องเข้าร่วมตรวจสอบข้อมูลร่วมกันกับธนาคาร โดยมีจำนวนทีมงาน กำหนดวัน เวลา เข้าร่วมตรวจสอบตามที่ธนาคารจะแจ้งให้ทราบ

เมื่อธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างแล้ว ธนาคารจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้รับจ้างนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 วันรับมอบในสัญญานี้ คู่สัญญาถือเอาวันที่กรรมการผู้จัดการของธนาคาร หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน ลงนามรับมอบ



6. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อ 4.1 ให้แล้วเสร็จ และธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อ 4.2 ให้แล้วเสร็จ และธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 40 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อ 4.3 ให้แล้วเสร็จ และธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7. นิยามข้อมูลในการสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568

7.1 อาคารสำนักงาน หมายถึง หมายถึง อาคารสำนักงานที่สร้างขึ้นและมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประโยชน์เป็นสำนักงานเพียงอย่างเดียว และอาคารสำนักงานที่อยู่ในโครงการมิกซ์ยูส ที่มีการใช้ประโยชน์มากกว่าสองการใช้งานขึ้นไป

7.2 อาคารสำนักงาน ที่จัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วย

7.2.1 อาคารสำนักงานสีเขียว Certification (LEED/GOLD)

7.2.2 อาคารสำนักงานเกรด A

7.2.3 อาคารสำนักงานเกรด B

7.2.4 อาคารสำนักงานเกรด C

7.3 เกณฑ์การจัดแบ่งเกรดอาคาร มีดังนี้

อาคารสำนักงานสีเขียว Certification (LEED/GOLD)	อาคารสำนักงานเกรด A	อาคารสำนักงานเกรด B	อาคารสำนักงานเกรด C
Location อยู่ในเขตศูนย์กลางธุรกิจกรุงเทพมหานคร, มีทางเชื่อมเข้าสู่ระบบขนส่งสาธารณะได้โดยตรงหรือมีระยะห่างจากระบบขนส่งสาธารณะ BTS หรือ MRT ไม่เกิน 300 เมตร	อยู่ในเขตศูนย์กลางธุรกิจกรุงเทพ, มีทางเชื่อมเข้าสู่ระบบขนส่งสาธารณะได้โดยตรงหรือมีระยะห่างจากระบบขนส่งสาธารณะ BTS หรือ MRT ไม่เกิน 300 เมตร	อยู่ในเขตศูนย์กลางธุรกิจกรุงเทพชั้นในและสามารถเดินสู่ระบบขนส่งสาธารณะ อาทิ BTS หรือ MRT หรือ Airport link ได้	อยู่ในเขตศูนย์กลางธุรกิจกรุงเทพชั้นนอกและมีอายุอาคารมากกว่า 15-20 ปี และไม่มีการปรับปรุง
Floor plate มีพื้นที่ใช้สอย มากกว่า 1,000 ตารางเมตร และมีแบบแปลนหลากหลาย	มีพื้นที่ใช้สอย มากกว่า 1,000 ตารางเมตร และมีแบบแปลนหลากหลาย	มีพื้นที่ใช้สอยระหว่าง 900 - 1,000 ตารางเมตร และมีเสาในพื้นที่ยึดสอย	มีพื้นที่ใช้สอยระหว่าง 900 ตารางเมตร และมีเสาในพื้นที่ยึดสอย
Ceiling ความสูงฝ้าจากพื้นถึงเพดานอย่างน้อย 2.7 เมตร	ความสูงฝ้าจากพื้นถึงเพดานอย่างน้อย 2.7 เมตร	ความสูงฝ้าจากพื้นถึงเพดาน 2.6-2.7 เมตร	ความสูงฝ้าจากพื้นถึงเพดานน้อยกว่า 2.6 เมตร
Lift มีลิฟต์โดยสารความเร็วสูง, มีการแบ่งใช้งานตามความสูงของชั้นสำนักงาน (High Zone & Low Zone) และมีการแยกลิฟต์โดยสารรวมใช้งานสำนักงานกับส่วนบริการพื้นที่ร้านค้าหรือส่วนบริการออกจากกัน	มีลิฟต์โดยสารความเร็วสูง, มีการแบ่งใช้งานตามความสูงของชั้นสำนักงาน (High Zone & Low Zone) และมีการแยกลิฟต์โดยสารรวมใช้งานสำนักงานกับส่วนบริการพื้นที่ร้านค้าหรือส่วนบริการออกจากกัน	มีลิฟต์โดยสาร	มีลิฟต์โดยสาร
Air Conditioning system ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์กลาง โดยเครื่องทำน้ำเย็นแบบระบายความร้อนด้วยน้ำ (Central Chiller) และระบบส่งลมเย็นแบบปริมาตรแปรเปลี่ยน (Variable Air Volume)	ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์กลาง โดยเครื่องทำน้ำเย็นแบบระบายความร้อนด้วยน้ำ (Central Chiller) และระบบส่งลมเย็นแบบปริมาตรแปรเปลี่ยน (Variable Air Volume)	ระบบปรับอากาศชนิดปริมาตรอากาศคงที่ (Constant Air Volume) ด้วยเครื่องทำน้ำเย็นชนิดคอนเดนเซอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ (Water Cooled Chiller)	ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split type)
Safety System มีมาตรฐานระบบการรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร ด้วยเครื่องกั้นทางเข้าแบบ Control Turnstiles	มีมาตรฐานระบบการรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร ด้วยเครื่องกั้นทางเข้าแบบ Control Turnstiles	มีมาตรฐานระบบการรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร	มีมาตรฐานระบบการรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร
Facilities มีโถงรับลิฟต์, ร้านค้าและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆมากมาย	มีโถงรับลิฟต์, ร้านค้าและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆมากมาย	สิ่งอำนวยความสะดวกปานกลาง/ไม่มี และร้านค้าน้อย	ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวก
Interior Decoration เน้นการออกแบบในแง่ประโยชน์ใช้สอย, ความยั่งยืน และเทคโนโลยีอัจฉริยะ	วัสดุและตกแต่งคุณภาพสูงและเทคโนโลยีอัจฉริยะ	วัสดุและตกแต่งคุณภาพอยู่ในระดับมาตรฐาน	วัสดุและตกแต่งคุณภาพอยู่ในระดับมาตรฐาน
Certification ต้องมีการประเมินการรับรองมาตรฐานอาคารเขียว ในระดับต่างๆ (LEED Environment Certification) และมาตรฐานด้านสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร (WELL Certification)			

7.4 อาคารสำนักงาน หมายถึง อาคารสำนักงานที่มีพื้นที่ก่อสร้างตั้งแต่ 9,000 ตารางเมตร และหรือมีความสูงตั้งแต่ 23 ตารางเมตร

- **นับรวม** อาคารสำนักงานที่มีเจ้าของแต่เพียงผู้เดียวหรือหลายคน ที่ก่อสร้างโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานเอง
- **นับรวม** อาคารสำนักงานที่สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้งานเอง หมายถึงบริษัทผู้พัฒนาและกลุ่มบริษัทในเครือ
- **นับรวม** สำนักงานแบบห้องชุด Office Strata Title ที่มีข้อขาดห้องชุดสำนักงาน และการให้เช่าต่อ โดยมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำนักงานหลาย ๆ คน (โดยออกแบบอาคารเพื่อเป็นห้องชุดสำนักงานเพียงอย่างเดียวทั้งอาคาร)
- **ไม่นับรวม** สำนักงานคอนโดมิเนียม Office Condominium ที่ออกแบบอาคารผสมผสานระหว่างห้องชุดพักอาศัยและห้องชุดสำนักงาน และ/หรือมีการปรับเปลี่ยนห้องชุดพักอาศัย
- **ไม่นับรวม** อาคารสำนักงานที่ไม่มีพื้นที่จอดรถในตัวอาคารเอง

๑๐๖

- ไม่นับรวม อาคารสำนักงานที่ถูกดัดแปลงการใช้อาคารพาณิชย์ประเภทอื่น อาทิเช่น อาคารพาณิชย์
- ไม่นับรวม อาคารสำนักงานที่ถูกปล่อยทิ้งร้างมานานกว่า 3 ปี
- ไม่นับรวม อาคารที่กำลังสร้างไม่เสร็จ ถูกยึดทรัพย์ชำระหนี้และไม่มีแผนการก่อสร้างต่อ

7.5 วันเริ่มก่อสร้าง / คาดว่าจะเริ่มก่อสร้าง หมายถึง วันที่โครงการอาคารสำนักงานเริ่มตอกเสาเข็ม

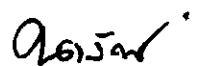
7.6 วันก่อสร้างแล้วเสร็จ / คาดว่าจะแล้วเสร็จ หมายถึง อาคารได้ก่อสร้างโครงสร้างมากกว่าร้อยละ 80

7.7 วันเปิดให้บริการครั้งแรก หมายถึง เดือนและปี ที่อาคารเปิดให้ผู้เช่าเข้าใช้พื้นที่เป็นครั้งแรก

7.8 วันเปิดให้เช่าพื้นที่ครั้งแรก หมายถึง เดือนและปี ที่ผู้พัฒนาโครงการเปิดให้ลูกค้าที่สนใจเช่าพื้นที่สามารถติดต่อขอเช่าพื้นที่ได้เป็นครั้งแรก

7.9 ราคาเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานต่อตารางเมตร หมายถึง ค่าเช่าในกรณีทำสัญญาเช่าเป็นระยะเวลา 3 ปี

8. แบบสอบถามการสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ปี 2568
(ดูตัวอย่างแบบสอบถามประกอบ)



ส่วนที่ 1 รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

1. ชื่อโครงการ(ไทย).....ชื่อโครงการ(อังกฤษ).....
2. ชื่อ/บริษัท ผู้พัฒนา.....
3. ที่ตั้ง ถนน.....แขวง/ต.เขต/อ.จ.
4. พิกัด X.....Y.....
5. การถือครองที่ดินที่พัฒนา ☐ กรรมสิทธิ์ (Freehold) ☐ สิทธิการเช่าระยะยาว (Leasehold)
6. ลักษณะสำนักงาน ☐ บ่อยเช่า ☐ ใช้งานเอง ☐ บ่อยเช่า.....% และใช้งานเอง.....%
7. เดือน/ปี ที่เปิดให้เช่า/ขาย ครั้งแรก
8. เดือน/ปี ที่เปิดให้บริการครั้งแรก
9. เริ่มก่อสร้าง / คาดว่าจะเริ่มก่อสร้างเมื่อ
10. ก่อสร้างแล้วเสร็จ / คาดว่าจะแล้วเสร็จเมื่อ
11. สถานะของการก่อสร้าง ☐ ยังไม่สร้าง ☐ อยู่ระหว่างสร้าง
☐ สร้างเสร็จ ☐ ชะลอการก่อสร้าง
12. ใกล้สถานีรถไฟฟ้าสายสี.....เป็นระยะทาง.....เมตร
13. ราคาขายต่ำสุด.....บาท/ตร.ม. สูงสุด.....บาท/ตร.ม.

ส่วนที่ 2 จำนวนอาคารที่เปิดเช่า/ขาย และสถานะการก่อสร้าง

ชื่ออาคาร	จำนวนชั้น	พื้นที่ใช้สอยทั้งหมด (ตร.ม.)	เกรดอาคาร (ในแต่ละอาคารให้ทำเครื่องหมาย ✓ เพียงช่องเดียว)				สถานะการก่อสร้าง ณ วันที่สำรวจ (ในแต่ละอาคารให้ทำเครื่องหมาย ✓ เพียงช่องเดียว)			
			Green	A	B	C	ยังไม่สร้าง	อยู่ระหว่างสร้าง	สร้างเสร็จ	
			☐	☐	☐	☐	☐ เริ่มสร้างเมื่อ	☐ สร้างเสร็จเมื่อ		
			☐	☐	☐	☐	☐ เริ่มสร้างเมื่อ	☐ สร้างเสร็จเมื่อ		
			☐	☐	☐	☐	☐ เริ่มสร้างเมื่อ	☐ สร้างเสร็จเมื่อ		
	รวม									

พนักท้อคารลันงาน (เพื่อเช่า)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการเช่า

✓ รวมเครื่องปรับอากาศ

ชื่ออาคาร	เกรดอาคาร สำนักงาน	ราคาเช่า (ตร.ม./บาท) ต่อเดือน	พื้นที่อาคารสำนักงานให้เช่า (ตร.ม.)			
			พื้นที่ให้เช่าทั้งหมด	พื้นที่ทำสัญญาเช่า แล้วทั้งหมด	พื้นที่ทำสัญญาเช่าใหม่ ในช่วงสำรวจ	พื้นที่เหลือเช่าทั้งหมด
		≤ 500				
		501 – 750				
		751 – 999				
		1,000 – 1,499				
		1,500 ขึ้นไป				
		≤ 500				
		501 – 750				
		751 – 999				
		1,000 – 1,499				
		1,500 ขึ้นไป				
		≤ 500				
		501 – 750				
		751 – 999				
		1,000 – 1,499				
		1,500 ขึ้นไป				
		≤ 500				
		501 – 750				
		751 – 999				
		1,000 – 1,499				
		1,500 ขึ้นไป				
รวม						

พื้นที่อาคารสำนักงาน (เพื่อเช่า)

X ไม่รวมเครื่องปรับอากาศ

ชื่ออาคาร	เกรดอาคารสำนักงาน	ราคาเช่า (ตร.ม./บาท) ต่อเดือน	พื้นที่อาคารสำนักงานให้เช่า (ตร.ม.)			
			พื้นที่ให้เช่าทั้งหมด	พื้นที่ทำสัญญาเช่าแล้วทั้งหมด	พื้นที่ทำสัญญาเช่าใหม่ในช่วงสำรวจ	พื้นที่เหลือเช่าทั้งหมด
		≤ 500				
		501 – 750				
		751 – 999				
		1,000 – 1,499				
		1,500 ขึ้นไป				
		≤ 500				
		501 – 750				
		751 – 999				
		1,000 – 1,499				
		1,500 ขึ้นไป				
		≤ 500				
		501 – 750				
		751 – 999				
		1,000 – 1,499				
		1,500 ขึ้นไป				
รวม						

พื้นที่อาคารสำนักงาน (เพื่อขาย)

✓ รวมเครื่องปรับอากาศ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการขอ-ขาย

ชื่ออาคาร	เกรดอาคาร สำนักงาน	ราคาขาย (บาท/ตร.ม.)	พื้นที่อาคารสำนักงานเพื่อขาย (ตร.ม.)		
			พื้นที่ขายทั้งหมด	พื้นที่ทำสัญญาจะซื้อ จะขายแล้วทั้งหมด	พื้นที่เหลือขาย
		≤ 50,000			
		50,001 – 100,000			
		100,000 – 150,000			
		150,001 – 200,000			
		200,001 ขึ้นไป			
		≤ 50,000			
		50,001 – 100,000			
		100,000 – 150,000			
		150,001 – 200,000			
		200,001 ขึ้นไป			
		≤ 50,000			
		50,001 – 100,000			
		100,000 – 150,000			
		150,001 – 200,000			
		200,001 ขึ้นไป			
รวม					

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน (เพื่อขยาย)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการซื้อขาย

X ไม่รวมเครื่องปรับอากาศ

ชื่ออาคาร	เกรดอาคาร สำนักงาน	ราคาขาย (บาท/ตร.ม.)	พื้นที่อาคารสำนักงานเพื่อขาย (ตร.ม.)		
			พื้นที่ขายทั้งหมด	พื้นที่ทำสัญญาจะซื้อ จะขายแล้วทั้งหมด	พื้นที่เหลือขาย
		≤ 50,000			
		50,001 – 100,000			
		100,000 – 150,000			
		150,001 – 200,000			
		200,001 ขึ้นไป			
		≤ 50,000			
		50,001 – 100,000			
		100,000 – 150,000			
		150,001 – 200,000			
		200,001 ขึ้นไป			
		≤ 50,000			
		50,001 – 100,000			
		100,000 – 150,000			
		150,001 – 200,000			
		200,001 ขึ้นไป			
รวม					

9. หัวข้อการนำเสนอรายงานวิเคราะห์สถานการณ์อาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑลปี 2568

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์สถานการณ์การสำรวจอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ตามหัวข้อต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

9.1 ภาพรวม

- สถานการณ์อาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑลในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต
- การเปลี่ยนแปลงอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล
- การกระจุกตัวของอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล

9.2 ผลการลงสำรวจพื้นที่

- ด้านอุปทาน
- ด้านอุปสงค์
- ด้านราคา
- ด้านทำเล
- รายการส่งเสริมการขาย
- การให้บริการภายในโครงการ
- ด้านอื่น ๆ

9.3 วิเคราะห์ภาพรวมสถานการณ์อาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ในช่วงที่สำรวจในเชิงคุณภาพ ในด้านอุปสงค์และอุปทาน

9.4 โครงการพัฒนาอาคารสำนักงาน ในพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง และโครงการในอนาคตที่จะพัฒนาแล้วเสร็จตามช่วงเวลาต่าง ๆ

9.5 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานภาครัฐ/และภาคเอกชนที่สนใจลงทุน

- ด้านการแข่งขันในธุรกิจ
- ด้านการบริหารจัดการ
- คาดการณ์ความต้องการในอนาคต

9.6 ข้อสังเกตอื่น ๆ จากการลงพื้นที่สำรวจ

เอกสารแนบท้าย 3

แบบใบเสนอราคา

เรียน กรรมการผู้จัดการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

1. ข้าพเจ้า(ระบุชื่อ/บริษัท).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์โดย..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ใน
เอกสารขอบเขตของงานจ้าง และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างสำรวจพื้นที่อาคารสำนักงานในกรุงเทพฯและปริมณฑล ปี 2568 ข้อกำหนด
เงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารขอบเขตของงานจ้าง ตามราคาค่างที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 120 วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใด
ก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารขอบเขตของงานจ้างกำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการจัดจ้าง ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจาก
วันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารขอบเขตของงานจ้าง ให้แก่ธนาคาร
ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตาม
สัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่
อาจมีแก่ธนาคาร และธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการจัดจ้างได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบใน
ค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า
ธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วย
กฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

