

ตราสารแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่พิธีกรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ..

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหาร

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๖๒๐,๐๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ..

เป็นเงิน ๔,๓๗๗,๒๗๒.๗๔ บาท ราคา/หน่วย (ถ้วนเม็ด) - บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

๔.๑ ลักษณะเลขที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔.๒ ..

๔.๓ ..

๕.. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ พันโทปนดุ แสงทับทิม ..

๕.๒ ..

๕.๓ ..



ขอบเขตของงาน (TOR)
งานจ้างบริหารจัดการอาคารสถานบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

สถานบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างบริหารจัดการอาคารสถานบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งด้านการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายด้านกายภาพของสถานบัน

2. ข้อมูลอาคาร

อาคารสถานบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานและห้องประชุม ลักษณะอาคาร เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ความสูง 5 ชั้น ไม่รวมชั้นใต้ดินและดาดฟ้า มีขนาดพื้นที่รวมทั้งอาคาร 20,233 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต้อนรับ ห้องประชุม ห้องอาหาร พื้นที่ทำงาน ห้องทำงาน และพื้นที่จอดรถประมาณ 150 คัน และส่วนสนับสนุนอื่นๆ ประกอบด้วย ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบปรับอากาศและระบายน้ำ ระบบลิฟต์ ระบบสุขาภิบาล ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกัน火器 งานภูมิสถาปัตย์

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตงานของการจ้างที่ต้องการจัดจ้างรวมไว้ในสัญญาี้ ประกอบด้วย

1) การบริหารจัดการอาคาร และสถานที่

2) งานบริหารจัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ของสถานบันฯ ให้มีประสิทธิภาพมีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของสถานบันฯ

2) เพื่อดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

3) เพื่อให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อมูลที่จะนำไปปรับปรุง ควบคุมดูแลการบริหารงานเกี่ยวกับอาคารทุกงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

4) เพื่อกำหนดความสะดวกและช่วยในการประชาสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น ณ สถานบันฯ



4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1) มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกกระทั่งการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ซึ่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทึ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทึ้งงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทึ้งงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7) เป็นบุคคลธรรมดายังคงมีอาชีพรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้

4.8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเพื่อการ
ยุติธรรมแห่งประเทศไทย ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น
ธรรมในภาระของผู้ยื่นข้อเสนอครั้งนี้

4.9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารธุรกิจหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สลับเอกสารธุรกิจและความคุ้มกันเข่นว่าด้วย

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

4.11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กศ (กศ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน
ที่มีการตรวจสอบแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ^{โดย}จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(2.1) มูลค่าการจัดซื้อจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2.2) มูลค่าการจัดซื้อจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุน
จดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(2.3) มูลค่าการจัดซื้อจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมี
ทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท



(2.4) müลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(2.5) müลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(2.6) müลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(2.7) müลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(2.8) müลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(2.9) müลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดายอดพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็น müลค่า 1 ใน 4 ของ müลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มี müลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี müลค่าสูทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของ müลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายใต้กฎหมายไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งไว้ในหัวข้อ “รายชื่อบริษัทเงินทุนและสถาบันการเงินที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอฉบับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการพินฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

4.12) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงผลงานที่มีคุณภาพเดียวกันกับการจ้างนี้ สำหรับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 20,000 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน



(สัญญาเดี่ยว) และด้านบริหารจัดการอาคารสถานที่งานวิศวกรรม ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างยื่นแสดงในการเสนอราคา

5. รายละเอียดขอบเขตหน้าที่และคุณภาพที่ต้องการ

1) การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

1.1) หน้าที่

1.1.1) จัดทำแผนงาน

- จัดทำแผนในการบริหารจัดการอาคารและสถานที่กับผู้ว่าจัง รวมถึงกระบวนการให้บริการภายในห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพตามความประสงค์ของผู้ว่าจัง ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา

- จัดทำข้อมูลอาคาร และระบบฐานข้อมูลการใช้อาคารเพื่อให้พร้อมใช้งานภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนในการบริหารจัดการอาคารและสถานที่แล้ว

- จัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่างๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญา

- จัดทำข้อตกลงระดับคุณภาพงานบริการอาคาร (Service Level Agreement) และค่าชี้วัดการปฏิบัติงานอาคาร (Key Performance Indicators) ก่อนเริ่มต้นการให้บริการ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคาร ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา

- จัดทำคู่มือการใช้อาคาร ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญาและสนับสนุนสถาบันในการร่วมระเบียบการใช้อาคาร

- ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาแก่ผู้ว่าจังในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการอาคาร รวมถึงงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2) การดำเนินงานในแต่ละเดือน

1.2.1) กำกับดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ดังนี้

1.2.1.1) เสนองงานบริการที่ໂປ່ງໃສ และง่ายต่อการตรวจสอบ และควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดที่กำหนดไว้

1.2.1.2) กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และตรวจสอบผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างโดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัยและประสิทธิภาพในการทำงาน

1.2.1.3) กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน ประสานงาน รายงานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม งานทำความสะอาด งานดูแลสวนหย่อมและต้นไม้ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรม ประกอบอาคารทุกรูปแบบ และงานกำจัดยุง ปลวก แมลง มด หนู เชื้อร้า และการรักษาสุขอนามัยรวมทั้งการบริหารและดูแลบุคลากรในที่ทำงาน ที่เข้ามาในพื้นที่ของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพตาม



วัตถุประสงค์และแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องและเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา กรณีที่พบท้ายเอกสารร่วมกันหรือข้อสังเกตที่จะทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ให้รายงานเสนอแนะวิธีแก้ไขให้แก่ผู้ว่าจังในการปรับปรุงวิธีการทำงานของผู้รับจ้างงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้มีอำนาจตัดสินใจในระบบงานทุกงาน อายุน้อย 1 ครั้งต่อเดือน

1.2.1.4) ควบคุม ประสาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับจ้างรายอื่นๆ นอกจากข้อ 1.2.1.3) รวมทั้งกำกับเวลาการเข้า-ออก ในการมาปฏิบัติงานภายในอาคารของผู้รับจ้างดังกล่าว

1.2.2) ดูแลอาคารสถานที่และห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่เจ้าหน้าที่สถาบัน และผู้มาติดต่อใช้บริการ ดังนี้

1.2.2.1) งานบริการห้องประชุม มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ตามที่กำหนดไว้ จัดเก็บอุปกรณ์ ควบคุมการใช้ แสง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ให้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ และอำนวยความสะดวกตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

1.2.2.2) สำรวจตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง และอุปกรณ์ ต่างๆ ประจำห้องประชุมทุกห้อง แล้วรายงานสภาพและความครบถ้วน ทุก 1 เดือน

1.2.2.3) การจัดงานและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสถาบัน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานประจำห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดเวลาการเข้าใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งการจัดรูปแบบ และอุปกรณ์ห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างต้องการ หากจะต้องมีการจ่ายค่าล่วงเวลาแก่พนักงานดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อตกลงที่ทั้งสองฝ่ายได้เห็นชอบร่วมกัน

1.2.3) ดูแล และอำนวยความสะดวก ให้ผู้ใช้อาคารสถานที่ ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่สถาบัน พนักงานผู้ว่าจ้างต่างๆ และผู้มาติดต่อปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

1.2.4) ดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพทุกๆ ด้าน รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และร่างระบายน้ำ ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและวางแผนการทำงานตามมาตรฐานงานช่างที่ดี

1.2.5) ตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.2.5.1) ประสานงานเพื่อการดำเนินการตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหาย เปื้องต้น หรือความชำรุด บกพร่องขึ้นกับอาคารและสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อเสนอแนวทางและวิธีแก้ไขแจ้งต่อผู้ว่าจ้างโดยทันที และหากจำเป็นต้องซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา ให้เสนอรายละเอียดการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา (TOR) พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1.2.5.2) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวเนื่องกับอาคารที่อยู่ในขอบเขตการจ้างนี้ ในกรณีที่พบท้ายเอกสารร่วมกัน หรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้เชิงนโยบายได้ตามปกติ

1.2.5.3) จัดทำระบบรายงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูลและควบคุมบริหารวัสดุคงคลังส่วนกลาง (Inventory Control) ที่ใช้ในการบริหารงานส่วนกลางของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ จะต้องครอบคลุมถึง



รายงานวัสดุที่ใช้ไปรายงานวัสดุคงเหลือ และรายงานจำนวนวัสดุสำรองขั้นต่ำ รวมทั้งลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์ทั้งหมด

1.2.6) ดำเนินการอบรมการป้องกันและรับอัคคีภัย ดังนี้

1.2.6.1) จัดพนักงานและฝึกอบรมฝ่ายช่าง และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้มีความพร้อมเป็นหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้นประจำอาคาร และในการปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

1.2.6.2) จัดอบรมซึ่งวิธีการป้องกันและรับอัคคีภัยเบื้องต้น การช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ การเคลื่อนย้าย หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง แก่พนักงานของผู้ว่าจ้างปีละ 1 ครั้ง โดยการให้ข้อมูลของเครื่องดับเพลิง หรืออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่ติดตั้งอยู่ภายในสถาบัน ว่ามีชนิดใด และลักษณะเป็นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติและขั้นตอนการทำงานของอุปกรณ์นั้นๆ ขั้นตอนการช่วยเหลือ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง จัดทำข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอัคคีภัยไว้ ณ จุดที่เหมาะสม และต้องจัดให้มีการซ้อมอพยพหน้าไฟสำหรับผู้ปฏิบัติงานในอาคารปีละ 1 ครั้ง โดยจะต้องทำการจัดอบรมให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา และจัดฝึกซ้อมแผนอพยพหน้าไฟตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.2.6.3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในยามเกิดอัคคีภัย โดยรวมถึงการเตรียมตัวรับมือกับเหตุการณ์อัคคีภัย การอพยพคนออกจากอาคารในยามเกิดอัคคีภัย และการตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิงตามที่มาตรฐานกำหนด เพื่อสามารถใช้งานระบบป้องกันอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา รวมทั้งระบุรายชื่อ ผู้รับผิดชอบฝ่ายวิศวกรรม พร้อมแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุกรณีฉะต้องดำเนินการอย่างไร และประสานผู้เกี่ยวข้องโครงการ เช่น การกำหนดบุคลากรในการดูแลระบบไฟฟ้าในการสับ MAIN BREAKER MCB ภายในห้อง Sub-Station เป็นต้น

1.2.7) การวางแผนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

คือ วางแผนงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งระบุหน่วยงาน บุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วรายงานผลต่อผู้ว่าจ้างได้ทันทีในการเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ มีระบบงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉินนั้น ได้แก่

1.2.7.1) ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉิน

1.2.7.2) ระบบ FIRE ALARM

1.2.7.3) ระบบดับเพลิงชนิดต่างๆ ในอาคาร

1.2.7.4) ระบบบลิฟต์ติดค้าง

1.2.7.5) ระบบปรับอากาศชัดข้อง

1.2.7.6) ระบบไฟฟ้าชัดข้อง

1.2.7.7) ระบบนำ้ประปาในอาคารไม่ให้

1.2.7.8) ระบบห้อ Sprinkle แตก

1.2.7.9) การรื้วซึมของน้ำในส่วนต่างๆ

1.2.7.10) ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารและดูสาขารัตโนมัติ



1.2.7.11) ระบบ ACCESS CONTROL

1.2.7.12) ขั้นตอนการติดต่อนอกเวลาทำการ เป็นต้น

1.2.8) การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการประหยัดน้ำ

1.2.8.1) ผู้รับจ้างต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานของอาคารด้วยความประหายด์ โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535

1.2.8.2) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีวุฒิบัตรผู้รับผิดชอบพลังงานอาคาร อย่างน้อยจำนวน 1 ราย ร่วมเป็นคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานประจำอาคารสถาบัน ร่วมวางแผนแนวทางและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้านให้บรรลุถึงเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.8.3) ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานพร้อมรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคารสถาบัน

1.2.9) สำรวจตรวจสอบ และรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสถาบัน ตามที่สถาบันมอบหมาย รวมทั้งสนับสนุนสถาบันในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1.3) การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

1.3.1) เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

1.3.1.1) อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค อย่างน้อย 1 ชุด เพื่อดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้น

1.3.1.2) เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ

1.3.1.3) วิทยุสื่อสาร ตามจำนวนผู้มาปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง สำหรับติดต่อประสานงานภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

1.3.1.4) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องจัดเตรียมสำรองไว้อย่างเพียงพอสำหรับการซ่อมเปลี่ยนได้ทันที ระหว่างรอการเบิกคืนจากผู้ว่าจ้าง

(1) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างอาทิตย์ เช่น หลอดไฟฟ้าแต่ละชนิด, สวิตช์เปิด-ปิด, กล่องบ็อกติดลอย, ฝาครอบชั้นนอก-ใน แบบ 3 ช่อง, รางครอบสายไฟเบอร์ 4 หรือขนาดเหมาะสมสมกับจำนวนสายไฟฟ้า, สายไฟฟ้า THW 1x2.5 มม.² x 100 ม., ท่อเฟลกอ่อนโลหะพร้อมอุปกรณ์ยึดจับท่อ

(2) ระบบเตารับไฟฟ้าจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบเตารับไฟฟ้า อาทิตย์ เช่น เตารับไฟฟ้าแบบมีกราวด์ 2 ช่องเสียบ, กล่องบ็อกติดลอย, ฝาครอบชั้นนอก-ใน แบบ 3 ช่อง, รางครอบสายไฟเบอร์ 4 หรือขนาดเหมาะสมสมกับจำนวนสายไฟฟ้า, สายไฟฟ้า THW 1x2.5 มม.² x 100 ม., สายไฟฟ้ากราวด์ THW 1x2.5 มม.² x 100 ม.

(3) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน อาทิตย์ หลอดไฟฟ้า แบบเตอร์เรี่ยมสำรอง



(4) ระบบสุขก่อนท์และประปาจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ อาทิเช่น ก้อน้ำ

ฝารองนั่งชักโครก, สายน้ำดี, ท่อประปาและข้อต่อ เป็นต้น

หมายเหตุ การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องสำรองแต่ละชนิดดังกล่าวข้างต้นนี้ เมื่อผู้รับจ้างได้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเตรียมสำรองไป และมีเหลือไม่เพียงพอ ให้ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์นั้นๆ มาทดแทน โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ได้ตลอดเวลา

1.3.1.5) เครื่องเป่าตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เพื่อใช้ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างและหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานภายใต้สถาบันฯ

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถ้วนจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1.3.1.6) การจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอาคาร และงานระบบต่างๆ ที่ติดตั้งในพื้นที่เพดานสูง ให้สามารถดำเนินการได้ภายใน 2 วันทำการ นับถ้วนที่ได้รับแจ้งหรือมีเหตุต้องดำเนินการ

1.3.2) สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น ดังนี้

1.3.2.1) ห้องทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งตั้งอยู่ชั้นใต้ดิน

1.3.2.2) โทรศัพท์ภายใน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ 1 หมายเลข

2) งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ

2.1) หน้าที่

2.1.1) จัดทำแผนงาน

- จัดทำแผนในการบริหารงานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ
- จัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่างๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญา

- จัดทำแผนงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) แผนการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานระบบต่างๆ ของเครื่องจักรอุปกรณ์ทั้งหมดของอาคารและสถานที่

- จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่างๆ

2.2) งานการบริหารจัดการระบบวิศวกรรม

2.2.1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นเหมาะสม ให้เพียงพอ กับงาน จ้าง หรือที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถ้วนจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.2) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงาน จ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่ เสนอแผนงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน รวมถึงประสานอันวาย



ความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้ามาบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้างในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.3) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

2.2.4) ผู้รับจ้างต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหาย หรือสูญหายหากความสูญเสียหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยใจๆ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

2.2.5) งานการบริหารจัดการระบบวิศวกรรม มีรายละเอียดของระบบงาน จำนวน 5 ระบบ ดังต่อไปนี้

(1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

- (1.1) ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง
- (1.2) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน
- (1.3) ระบบโทรศัพท์และตู้สาขาอัตโนมัติ
- (1.4) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยและแจ้งเหตุฉุกเฉิน
- (1.5) ระบบป้องกัน火器
- (1.6) ระบบลิฟต์
- (1.7) ระบบเสียงตามสาย
- (1.8) ระบบเสารากาศวิทยุและระบบโทรศัพท์
- (1.9) ระบบโถทศูนย์ปรัณี ประจำห้องประชุม และห้องควบคุมเครื่องเสียง
- (1.10) ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- (1.11) ระบบ Access Control
- (1.12) ระบบผลิตพลังงานไฟฟ้าทดแทนด้วยพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar cell)

(2) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของระบบปรับอากาศ เติมอากาศ และกรองอากาศ ได้แก่

(2.1) ระบบปรับอากาศแบบเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller Unit)

รายการตรวจสอบประจำทุก 1 เดือน

- ตรวจระดับน้ำมันหล่อลื่น Compressor
- ตรวจวัดแรงดันสารทำความเย็น
- ตรวจวัดแรงดันน้ำมันหล่อลื่น
- ตรวจการทำงานระบบไฟฟ้าควบคุม
- ตรวจการทำงานระบบไฟฟ้ากำลัง
- ตรวจวัดแรงดันน้ำเย็น
- ตรวจวัดผลิตภัณฑ์อุณหภูมิ



- ตรวจเช็คการทำงานของ Service Valve
- ตรวจเช็คการทำงานของ Flow Switch และ Balance Valve
- ตรวจเช็ครอยร้าวของอุปกรณ์
- ตรวจเช็คประสิทธิภาพการทำงานของมอเตอร์
- ตรวจเช็คการร้าวของน้ำมัน Compressor
- ตรวจเช็คการสปริงรองเครื่องฉนวนห้องต่าง ๆ
- ตรวจเช็คอุปกรณ์วัดแรงดันน้ำ
- ตรวจเช็ควัดแรงดันน้ำ
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ประกอบตัวเครื่องทำน้ำเย็น
- วัด อุปกรณ์ น้ำมันหล่อลื่น สารทำความเย็น ในการดำเนินการบำรุงรักษา ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบการรั่วซึมของระบบนำยา
- ทำความสะอาดตัวเครื่องและบริเวณรอบ ๆ เครื่อง
- ตรวจวัดปริมาณกระแสไฟฟ้าของชีลเลอร์และชุดเครื่องปรับอากาศ
- ตรวจเช็คค่าอุณหภูมิน้ำเข้าและน้ำออกของชีลเลอร์

รายการตรวจสอบประจำทุก 6 เดือน

- ล้างทำความสะอาด Condenser Evaporator System โดยดำเนินการ เฉพาะวันหยุดราชการ
- ขัดสนนิมแต่งทาสีส่วนที่ชำรุด
- วัด อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำทุก 6 เดือนผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบข้อต่อสายไฟที่ Motor Magnetic starter
- ทำความสะอาด Magnetic Contactor ของ Starter start
- อัดjarบีลูกปืนหรือထุยดันน้ำมันหล่อลื่น
- ตรวจสอบปรับปรุงแต่งชุดอุปกรณ์ควบคุมต่าง ๆ

รายการตรวจสอบประจำปี

- เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Compressor
- เปลี่ยน Filter Drier
- ทำความสะอาดตัวเครื่องและวงจรไฟฟ้า Control
- ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า และวัดแรงดันของสารทำความเย็น
- วัด อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำปี ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบค่าใช้จ่าย



- ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าลงดินของ Motor ทุกชุด ด้วยวิธี Insulation Test
- ตรวจสอบสภาพนวนหุม Cooler
- ทำการสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องทำน้ำเย็น
- ล้าง Condensing Coil ของ Chiller ด้วยน้ำยาเคมี เลพะวันหยุดราชการ

(2.2) ปั๊มน้ำ (Chiller Water Pump)

รายการทดสอบทุก 2 เดือน

- ตรวจทิศทางการหมุน
- ตรวจซีลเพลา
- ตรวจแรงดันนำเข้า-ออก
- ตรวจข้อต่อสายไฟควบคุมและไฟฟ้ากำลัง ทำความสะอาดอุปกรณ์
- ตรวจวัดค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์
- อัดฉารบี
- ทดสอบการทำงานของ Service Valve
- ตรวจเช็ครอยร้าวของน้ำที่ Pump, Mechanical Seal
- ตรวจเช็คสปริงรองเครื่อง

รายการตรวจสอบประจำ 6 เดือน

- ปรับแต่งตั้งระยะเวลาคัพปิ้งยอย
- ตรวจสอบความสั่นสะเทือนแท่นเครื่อง
- ตรวจเช็ครอยร้าวที่ Pump, Mechanical Seal
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุม

รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- ล้างทำความสะอาด Strainer
- ตรวจนวนกันความชื้น
- ทำความสะอาด Pump และ Motor
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าควบคุม
- ตรวจเช็ค捻ร้าวของระบบควบคุมคุณภาพน้ำ
- ตรวจสอบปริมาณน้ำใน Expansion Tank

(2.3) ชุดจ่ายลมเย็น Air Handling Unit (AHU) และ Fan Coil Unit (FCU)

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเป่าลมเย็น
- ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องควบคุมอุณหภูมิ
- ตรวจเช็คการทำงานของชุด Control Valve



- ตรวจเช็คการรั่วของระบบน้ำเย็นและน้ำทิ้ง
- ทำความสะอาดและดูแลเครื่องจักร อย่างบ่อยๆ ทุกๆ 6 เดือน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าควบคุม
- วัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม แรงดันไฟฟ้า รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจสอบข้อต่อไฟฟ้า และระบบควบคุม
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดเครื่องมอเตอร์
- ปรับแต่งสายพานมอเตอร์และปรับแต่งศูนย์มอเตอร์พัดลม
- ทำความสะอาดหัวจ่ายลมเย็น
- ตรวจวัดอุณหภูมิลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจวัดแรงดันลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจวัดอุณหภูมิห้อง รายงานผลให้ทราบ
- ล้างทำความสะอาดใบพัดลม/ฟิล์ม coil/ตัวเครื่อง
- ล้าง Strainer ตรวจการทำงานของ Motor Valve
- ทำความสะอาดหัวจ่ายลมและช่องลมกลับ
- ตรวจเช็คทำความสะอาดทั่วไปของชุดกรองอากาศ

รายการตรวจสอบประจำปีต่อครึ่ง

- ทำความสะอาดคอมเพรสเซอร์ด้วยน้ำยาเคมีและน้ำแรงดันสูง เช่น วนหดราชการ
- ทำการทบทวน 1-18 การตรวจสอบประจำ 6 เดือน
- ทำการรายงานสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องและอุปกรณ์โดยละเอียด

(2.4) ห้องส่งลมเย็น, ห้องส่งน้ำเย็น, ห้องเติมอากาศ, ฉนวนหุ้มท่อ, วาล์วต่างๆ

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- ตรวจไส้อากาศในระบบ ตรวจการทำงานของ Automatic Air Vent
- ตรวจซีลก้านวาล์วและตำแหน่ง Balancing Valve
- ตรวจหาการรั่วของน้ำ ของท่อลงน้ำ วาล์วต่างๆ
- ตรวจซ่อมฉนวนหุ้มท่อน้ำเย็น
- ปรับตั้งปริมาณลม
- ตรวจสอบฉนวนหุ้มท่อลม
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดท่อ

(2.5) พัดลมระบายอากาศ

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน



- ตรวจเช็คข้อต่อสายไฟฟ้า
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดประกอบพัดลมระบบอากาศ
- ทำความสะอาดใบพัดลม, ตัวเครื่อง
- ตรวจสอบความสั่นสะเทือน
- ปรับตั้งอุปกรณ์ประกอบ, ตัวเครื่อง
- อัดjarบี หรือน้ำมันหล่อลื่นเบริ่ง

(2.6) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ระบบเติมอากาศ และระบบกรองอากาศ

- ล้างแผ่นฟิลเตอร์กรองอากาศให้สะอาดทุกเดือน
- ทำความสะอาดด้วยคลอร์เย็นและคลอร์ร้อนทุกเดือน เฉพาะวันหยุดราชการ
- ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งให้น้ำไหลสะดวก
- ยอดหรืออัดน้ำมันหล่อลื่นหรือjarบีที่มอเตอร์
- ตรวจสอบสภาพของวนวนต่าง ๆ
- ตรวจวัดความดันน้ำยาทางด้าน High Side หรือ Low Side ของระบบนำ้ำยาของเครื่องปรับอากาศว่าถูกต้อง อยู่ในขอบเขตการใช้งานได้ดี มีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการใช้งานได้ดี
- ตรวจวัดความดันน้ำยา (Oil Pressure) และเติมน้ำมันที่ใช้สำหรับหล่อลื่นคอมเพรสเซอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ตรวจวัดแรงไฟฟ้า (Voltage) และกระแสไฟฟ้า (Ampere) ที่ใช้งานของเครื่องปรับอากาศ
- ตรวจสอบระบบควบคุมอัตโนมัติต่างๆ รวมทั้งระบบควบคุมอุณหภูมิทั้งหมด
- ล้างทำความสะอาดด้วยคลอร์ร้อน และคลอร์เย็นด้วยน้ำยาเคมีชนิดใช้ในการน้ำโดยเฉพาะ

(2.7) ระบบระบายอากาศ อัดอากาศ และพอกอากาศ

(2.8) งานระบบดูดอากาศเสียบริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดิน และระบบดูดควันกลิ่นร้านจำหน่ายอาหาร, ระบบตัดแบ่งแยกอัดอากาศ (ม่านอากาศ)

(3) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย 3 ระบบอยู่ ได้แก่

- (3.1) ระบบประปา ปั๊มน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำถนนและทางเดิน

(3.2) ระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์ น้ำที่บำบัดแล้วออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย อย่างละ 1 ตัวอย่างต่อเดือน (ผู้รับจำเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย)

(3.3) การบริหารจัดการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



(4) ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย 4 ระบบอย่างใดๆ ก็ได้แก่

(4.1) ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System)

(4.2) ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบ

(4.3) ระบบเครื่องดับเพลิงเคมีและเครื่องดับเพลิงก๊าช

(4.4) ระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยก๊าช เช่น ระบบ NOVEC 1230 เป็นต้น

(5) ระบบแก๊สหุงต้ม

(5.1) จุดวางแก๊ส ระบบจ่ายแก๊ส ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือข้อกำหนด และมาตรฐาน

ความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

3) งานอื่นๆ

3.1) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนงาน ให้สอดคล้องกับ สรุปผลการณ์ หรือเมื่อเห็นว่ามีเหตุอันจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3.2) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อแผนผังผู้บริหารของบริษัท และรายชื่อทีมงานของผู้บริหารในงาน ต่างๆ แบบมากับแผนงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับตั้งจากลงนามใน สัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.3) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่มีบัญชีติงานในแต่ละตำแหน่งงาน ตาม คุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ พร้อมใบเบร์รองแพทย์อายุไม่เกิน 3 เดือน ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับตั้งจากลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.4) ผู้รับจ้างต้องส่งทีมสำรวจเข้าสนับสนุนกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับงานระบบ ประกอบอาคารภายใน 3 ชั่วโมง (ทีมเฉพาะกิจ)

3.5) หากมีการเปลี่ยนแปลงทีมงานผู้บริหารตามข้อ 3.2) หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานตามข้อ 3.3) ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

3.6) ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ปรับเปลี่ยนตัวบุคคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง เห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคคลากรมาปฏิบัติงานใหม่โดยทันที

3.7) ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้าง จะทำการสุ่มตรวจสารเสพติดพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง และ หรือทุกคนปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.8) หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังที่กล่าวมาในภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดให้ถืออันเป็นเหตุแห่ง การปรับและการบอกรอเลิกสัญญาตามข้อ 8



6. อัตรากำลัง

6.1) เงื่อนไขที่ไว้ไป

(1) ผู้ว่าจังมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจังเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติน้ำที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้ชัดเจนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(3) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจังมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจังเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วงโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ ลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจังจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

(4) การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และหรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

(5) พนักงานของผู้รับจ้างต้องบันทึกหรือลงลายมือชื่อ และลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจังสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

6.2) คุณสมบัติและจำนวนอัตรากำลัง

งานที่ 1 งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1.1) ผู้จัดการอาคาร

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 10 ปี
- อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและใช้คอมพิวเตอร์ได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการ

ประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

- โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ตามขอบเขตงานดัง

(1.2) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- ประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี
- อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการ

ประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย



- โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่น ผู้จัดการอาคารทุกประการ และ มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

(1.3) เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง – ปริญญาตรีทุกสาขา
- อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารวัสดุคงคลังหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ปี

(1.4) พนักงานบริการห้องประชุม

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับศึกษาภาคบังคับ
- อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการให้บริการ
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี มีใจรักการบริการ

(1.5) พนักงานควบคุมระบบโสตท์ศูนย์ปริกรณ์

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า สาขาวิศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

- อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการดูแลและควบคุมอุปกรณ์ระบบโสตท์ศูนย์ปริกรณ์

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนด และเวลา ปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง (รวมเวลาพัก 1 ชม.) ต่อวันทำงาน แล้วแต่ตกลงและได้รับความเห็นชอบ จากสถาบัน ดังนี้

งานที่ 1 งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

(2.1) ผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันเสาร์ที่ ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุดและหัวหน้าช่างเทคนิคหยุด / หยุดวันอาทิตย์และวันเสาร์เว้นเสาร์

(2.2) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 09.00 – 18.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันเสาร์ที่ ผู้จัดการอาคารหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้จัดการอาคารหยุดและหัวหน้าช่างเทคนิคหยุด / หยุดวันอาทิตย์ และวันเสาร์เว้นเสาร์

(2.3) เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน 2 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุด

นักขัตฤกษ์ / หยุดวันอาทิตย์



(2.4) พนักงานบริการห้องประชุม จำนวน 4 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุด

นักขัตฤกษ์ / หยุดวันอาทิตย์

(2.5) พนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบสูญปกรรม จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุด

นักขัตฤกษ์ / หยุดวันอาทิตย์

งานที่ 2 งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ทุกระบบ

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1.1) หัวหน้าช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา
วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง^{ไม่น้อยกว่า 5 ปี} และมีใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับภาควิศวกรรม

(1.2) ช่างเทคนิคอาวุโส วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 7 ปี

(1.3) ช่างเทคนิค วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาเครื่องกล ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการอบรมด้านงานวิศวกรรมอาคาร

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าช่างเทคนิค จำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานในวันจันทร์ - วันศุกร์ , วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้จัดการอาคารและผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุด ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 – 17.00 น. หรือวันละไม่น้อยกว่า 9 ชม. (รวมเวลาพัก 1 ชม) ต่อวันทำงาน แล้วแต่ตกลงและได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันจันทร์ – เสาร์ อย่างน้อย ดังนี้

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน/ผลัด

- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน/ผลัด

(4) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

อย่างน้อย ดังนี้

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน/ผลัด

- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน/ผลัด



(5) ผู้รับจ้างต้องจัดทีมจากส่วนกลาง เข้าร่วมประชุม วางแผน และตรวจสอบ งาน Preventive Maintenance อีกครั้ง โดยสามารถปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาที่ได้รับคำสั่งและมีจำนวนพอย่างต่อการปฏิบัติงาน

(6) ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 24 ชม. แบ่งออกเป็น 3 ผลัดๆ ละ 9 ชม. (รวมพัก)

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 น. – 16.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 13.00 น. – 22.00 น.

ผลัดที่ 3 เวลา 22.00 น. – 07.00 น.

ในแต่ละผลัดประกอบด้วย

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน

- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน

ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตรากำลังหั้งหมด (การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม และงานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกรอบ)

1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัย ตลอดระยะเวลาของสัญญา ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างรับผลประโยชน์ในวงเงินไม่น้อยกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามมาตรฐานของการทำประกันชีวิตกลุ่มทั่วไป และเฉพาะในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ผู้รับจ้าง ไม่รวมกรณีของค่ารักษาพยาบาล โดยมีระยะเวลาเอาประกันตั้งแต่วันที่ได้เริ่มงานจนตลอดอายุครบตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างพร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอด้วย

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของเจ้าหน้าที่ที่จะส่งมาปฏิบัติงานทุกคน โดยต้องจัดทำในรูปแบบของ Hard Copy จำนวน 1 ชุด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

2.1 ประวัติบุคคล ติดรูปถ่ายซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

2.2 สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (แต่ละตำแหน่งที่กำหนด)

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.5 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากการของที่เบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และให้ส่งผลการตรวจสอบประวัติด้วยลายเซ็นนิวมือ ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่เริ่มเข้าปฏิบัติตามสัญญา

2.6 ผู้ที่มาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สุภาพดี โดยมีบริบูรณ์ผลการตรวจสอบสุขภาพที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน ซึ่งรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม มีอายุไม่เกิน 3 เดือน

3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานให้กับผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีเพียงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก



4. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันสัมคม เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

5. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบติดพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งและหรือทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดตรวจปีละ 2 ครั้ง ส่วนวันเวลาผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดให้

6. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานอัตราการจ้างในแต่ละตำแหน่งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

7. การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (งวดสุดท้ายต้องส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของสัญญา) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

2. รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

3. รายงานประจำวันการปฏิบัติเวลาของระบบงานที่มีรวมทั้งจัดส่งเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบปริศนาระบบและรายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ เพื่อบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

4. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน

5. จัดส่งเอกสารการบันทึกพลังงาน พร้อมรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี

6. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ และรายงานวัสดุคงเหลือ

7. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

7.1 งานบริหารจัดการอาคารและสถานที่และห้องประชุม

7.2 งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบปริศนาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ทุกระบบ

7.3 งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

7.4 งานรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนและต้นไม้

7.5 งานกำจัดปลวก แมลงสาบ ยุง และหมู

7.6 รายงานการควบคุมการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของผู้รับจ้างอื่นๆ ที่ทำสัญญาจ้าง

กับสถาบันฯ

7.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(1) ภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือ การซ่อมแซมฯ



(2) งานอื่นๆ ในภาคผนวก (ถ้ามี)

8. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
9. แผนงานที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

8. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

8.1) หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่า งานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด พร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินรายวันอัตรา率อย่าง 0.10 ของราคากลางทั้งสัญญา โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญานั้นแต่ละงวด

8.2) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราค่าแรงรายวันของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำ นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้

8.2.1) ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วย หรือที่ลาฉุกเฉินได้ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือนับแต่เวลาที่หยุดการทำงานระหว่างวัน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

8.2.2) พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

8.2.3) พนักงานเข้าทำงานสายเกินกว่า 3 ชั่วโมง หรือมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงานให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นลงทะเบียนหน้าที่

8.2.4) กรณีที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานครบแต่คุณสมบัติไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในสัญญา แม้มาปฏิบัติงานเต็มวัน ก็ให้ถือว่าพนักงานไม่ครบ และต้องชำระค่าปรับตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ของพนักงานนั้นๆ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้พิจารณาให้ผ่อนปรนไม่ต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้าง

8.3) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญาจ้างแต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับตามอัตรา ดังนี้

- สายเกิน 1 นาที แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อคน
- สายเกิน 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 200 บาทต่อคน
- สายเกิน 2 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 300 บาทต่อคน
- สายเกิน 3 ชั่วโมง หักค่าปรับตามข้อ 9.2)

8.4) การหักเงินตามข้อ 8.2) และ 8.3) เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น เนื่องจากค่าจ้างไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง



8.5) กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ 8.2) ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา และถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

8.6) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือกรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ตามข้อ 8.1) ผู้รับจ้าง ยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตรา้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น และหรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง เห็นสมควรพิจารณาผ่อนผันให้ ทั้งนี้ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด

8.7) การบอกเลิกสัญญาระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

8.8) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

9. ความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

9.1) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นเอง

(2) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดโดยให้ความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญาผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซึ่งค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(4) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับของประเทศไทย แต่สัญญาจะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างให้แจ้งให้ผู้รับซื้อ ทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว



(5) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำการของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(6) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิด ไม่ว่าจะเป็นความรับผิดตามกฎหมายหรือความรับผิดตามข้อสัญญาตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิด ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 60 วัน นับแต่จากวันลงนามในสัญญาจ้าง

9.2) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำการของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

(2) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อัคคีภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเลือ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(3) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มิใช่คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

9.3) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

10. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 - วันที่ 31 พฤษภาคม 2567 รวม 7 เดือน



11. วงเงินงบประมาณ 4,620,000 บาท (สี่ล้านหกแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

12. จัดการชำระเงิน

ผู้ว่าจังหวัดคงจะชำระค่าจ้างเป็นวงเดียว จัดทำ 1 เดือน เท่าๆ กัน รวมทั้งหมด 7 วงเดียว กรณีค่าจ้างที่จ่ายรายเดือน หากหารด้วย 7 แล้วไม่ลงตัว ให้นำเศษไปหักหรือรวมเบิกในวงเดียวกันทั้งของสัญญา

13. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาน้ำท่าสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

14. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

(1) ใบเสนอราคา (ที่มีการลงรายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายและรายละเอียดตามข้อ 1.2.2.3 และข้อ 8.2))

(2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(3) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีเป็นบริษัท)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) เอกสารมูลค่าสุทธิของการ กิจกรรม ตามข้อ 4.11)

(6) เอกสารแสดงผลงาน ความเชี่ยวชาญ ข้อมูลประวัติของบริษัท ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างและสำเนาใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกวงเดียว ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากร แนบมาด้วย) ตามข้อ 4.12)

(7) แผนการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) ในการทำงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ TOR

(8) เอกสารคุณสมบัติและความเชี่ยวชาญของทีมงานและผู้บริหาร อย่างน้อยในตำแหน่งผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร และหัวหน้าช่างเทคนิค

(9) ใบประกาศ เอกสารการรับรองคุณภาพของบริษัท หรือได้รับรางวัลคุณภาพการให้บริการหรือบริหารจัดการจากองค์กรของรัฐ หรือสมาคมวิชาชีพ

(10) ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์กับสถาบันฯ

(11) หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ในการดำเนินการแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ



15. อื่นๆ

[✓] มีการดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) อาทิเช่น

- [✓] ชื่อ-นามสกุล [] หมายเลขบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง
[✓] รูปถ่าย / ภาพเคลื่อนไหว [] อีเมลส่วนตัว
[] เบอร์โทรศัพท์ [] อื่นๆ

16. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์กรมหาชน)

999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทร. 02-522-1199

โทรสาร. 02-522-1198

<http://www.tijthailand.org>

ลงชื่อ พัฒนา ผู้รับผิดชอบ

(ปณต แสงทับทิม)

ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

