

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

ซื้อ/จ้าง/เช่า จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคารสำหรับอาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ระยะเวลา 3 ปี

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โดยสำนัก/ฝ่าย : ฝ่ายอำนวยการ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

1. ความเป็นมา

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ตั้งอยู่ที่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ถนนพระราม 4 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 เป็นอาคารสูง 6 ชั้น และมีชั้นใต้ดิน 2 ชั้น มีพื้นที่โดยรวมประมาณ 25,000 ตารางเมตร เป็นอาคารที่ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ติดกับสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 80 พรรษา ขนาดพื้นที่รวมประมาณ 3 ไร่เศษ พื้นที่โดยรอบมีหน่วยงานและชุมชน รวมทั้งมีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สสส. ปฏิบัติงานที่อาคารดังกล่าว มีผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ภาควิชาการ และประชาชนทั่วไปเข้าร่วมประชุม ร่วมเรียนรู้ ศึกษาดูงานภายในอาคารเป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญในการดูแลระบบวิศวกรรมและอุปกรณ์ประกอบอาคาร รวมทั้งมีเครื่องมือพร้อมในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญในการบริหารจัดการด้านงานระบบวิศวกรรม และอุปกรณ์ประกอบอาคาร เพื่อดูแล ตรวจสอบการทำงาน และบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์งานระบบประกอบอาคาร (Building Operation & Maintenance) ซึ่งประกอบด้วย การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และ การปฏิบัติงานซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance) ทั้งนี้เพื่อให้อุปกรณ์ของระบบประกอบอาคารทุกระบบ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา และมีความปลอดภัยในการใช้งาน

3. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ สสส. และผู้ใช้อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11 ผู้เสนอราคาต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ผลงาน โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า 6,250,000 บาทเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอโดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่ดี เป็นผลงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพเชื่อถือ
- 4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้
- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิ หักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้วมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน 10 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท การกำหนดทุนจดทะเบียนต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
 - (3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4

ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4

ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

(สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง

(กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

ทั้งนี้หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.2) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว

และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

4.13 คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจบริหารจัดการอาคาร

บริหารงานระบบวิศวกรรมอาคารและอุปกรณ์ประกอบอาคารเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

ซึ่งเป็นอาคารประเภทใดประเภทหนึ่งดังต่อไปนี้ได้แก่ ประเภทอาคารสำนักงาน ศูนย์ราชการ ศูนย์การค้า หรือโรงแรม

2. ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์บริหารจัดการอาคารที่มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 25,000

ตารางเมตรซึ่งเป็นอาคารประเภทใดประเภทหนึ่งดังต่อไปนี้ได้แก่ ประเภทอาคารสำนักงาน ศูนย์ราชการ ศูนย์การค้า หรือโรงแรม

***ผู้เสนอราคาต้อง Upload File หลักฐานสำเนาสัญญา, TOR , หนังสือรับรองผลงาน

และหลักฐานอื่นๆตามคุณสมบัติตามข้อ 4.13 เพื่อเป็นหลักฐาน

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

พื้นที่อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ตั้งอยู่เลขที่ 99/8 ถนนพระราม 4

ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 มีพื้นที่ภายในอาคารประมาณ 25,000 ตารางเมตร

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 6 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(1) พื้นที่ศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ประกอบด้วย

- ชั้นใต้ดิน B1 ได้แก่
 - พื้นที่จอดรถยนต์จำนวน 31 คัน
 - พื้นที่จอดรถจักรยาน 33 คัน
 - พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ 16 คัน
 - ห้องนิทรรศการ 2 “นักสืบสร้างสุข”
 - ห้องนิทรรศการ 3 “คนมีสุขภาวะทำให้โลกน่าอยู่”

- ชั้นใต้ดิน B2 ได้แก่
 - พื้นที่จอดรถจำนวน 96 คัน (รวมจอดรถผู้พิการ 5 คัน)
 - ชั้น 1 ได้แก่
 - ห้องนิทรรศการ 1 “นักสืบสร้างสุข”
 - ร้านอาหารสุขภาพและร้านค้า
 - ลานสาละ
 - ชั้น 2 ได้แก่
 - ห้องสร้างปัญญา (Resource Center)
 - ห้องนิทรรศการ 4 “นิทรรศการ 15 ปี สสส.”
 - ชั้น 3 ได้แก่ ห้องอาศรมสุขภาวะ
- (2) พื้นที่ศูนย์พัฒนาขีดความสามารถภาคีสร้างเสริมสุขภาพและประชุมสัมมนา ประกอบด้วย
- ชั้น 2 ได้แก่
 - พื้นที่ส่วนโถงต้อนรับและพักผ่อน
 - ห้องประชุมขนาดใหญ่ 288 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง
 - ชั้น 3 ได้แก่ ห้องประชุมขนาดเล็ก 15 – 25 ที่นั่ง จำนวน 8 ห้อง
 - ชั้น 4 ได้แก่ ห้องฝึกอบรมขนาดกลาง 96 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง (สามารถแบ่งเป็น 2 ห้อง)
 - ชั้น 5 ได้แก่ ห้องประชุมคณะกรรมการกองทุน สสส. 73 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง
 - ชั้น 6 ได้แก่ ห้องสร้างพลัง (Fitness Room) ห้องเด็กเล็ก ห้องนมแม่ และห้องละหมาด
- (3) พื้นที่สำนักงาน ประกอบด้วย
- ชั้น 2 ได้แก่ ห้องรับรอง
 - ชั้น 3 ได้แก่ ห้องรับรอง
 - ชั้น 4 ได้แก่ ห้องรับรอง และพื้นที่สำนักงานของ สสส.
 - ชั้น 5 ได้แก่ ห้องรับรอง และพื้นที่สำนักงานของ สสส.
 - ชั้น 6 ได้แก่ พื้นที่สำนักงานของ สสส.
- (4) พื้นที่ภูมิทัศน์และภายนอกอาคาร ประกอบด้วย พื้นที่โดยรอบอาคาร
- เน้นการใช้พื้นที่เชิงนิเวศแบบธรรมชาติอันส่งเสริมให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีกับโครงการและชุมชนโดยรอบ
- ลานทางเข้าอาคาร
 - พื้นที่สวนกลางอาคาร
 - พื้นที่กิจกรรมกลางแจ้ง และสาธิตสุขภาวะองค์กรรวม
 - พื้นที่สวนภายในอาคาร
 - แปลงผักสาธิตบนดาดฟ้า
 - ลานพักผ่อน

รายละเอียดการดำเนินการบริหารจัดการด้านงานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร

5.1 หน้าที่และขอบเขตงาน มีรายละเอียดดังนี้

- (1) ปฏิบัติการดูแลตรวจสอบและบำรุงรักษาอาคาร (Building Operation & Maintenance)
 - (2) ปฏิบัติการดูแลระบบประกอบอาคาร (Operation) ตลอด 24 ชั่วโมง
 - (3) ดูแลรักษา ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขและป้องกันอาคาร รวมทั้งระบบประกอบอาคารอย่างสม่ำเสมอ
 - (4) ให้การใช้งานของอาคาร อุปกรณ์ของระบบประกอบอาคารทุกระบบ
- และระบบสาธารณูปโภคของอาคารใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา และมีความปลอดภัยในการใช้งาน

(5) บำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบต่าง ๆ และเครื่องจักรอย่างสม่ำเสมอ (Preventive Maintenance) (6) ปฏิบัติงานซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance) เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

5.2 ขอบเขตข้อกำหนดในการจ้าง รายละเอียดของความรับผิดชอบ และขอบเขตของงานที่จะต้องดำเนินการ มีดังนี้

5.2.1 งานบริหารจัดการด้านระบบวิศวกรรม และอุปกรณ์ประกอบอาคาร ได้แก่

5.2.1.1 งานระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

- ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง
- ระบบเสียง และระบบประกาศเรียก
- ระบบโทรศัพท์
- ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน
- ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- ระบบเสอากาศวิทย์ และโทรทัศน์รวม
- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- ระบบควบคุมประตูอัตโนมัติ (Access Control System)
- ระบบควบคุมที่จอดรถ (Car Park Management System)
- ระบบลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ส่งของ (เฉพาะควบคุมดูแล ไม่รวมการบำรุงรักษา)
- ระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์ (Solar Cell)
- ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองสำหรับ Fire Man Lift และระบบแสงสว่างฉุกเฉิน
- ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (Building Automatic System: BAS)

5.2.1.2 งานระบบวิศวกรรมเครื่องกล

- ระบบปรับอากาศแบบท่อ และระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน
- ระบบระบายอากาศ
- ระบบปรับอากาศห้องเก็บขยะเปียก

5.2.1.3 งานระบบวิศวกรรมสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย

- ระบบน้ำประปา ระบบน้ำออน ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน
- ระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบน้ำหมุนเวียน (น้ำพุ-น้ำตก-น้ำหยด)

5.2.1.4 งานระบบดับเพลิง

- ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System)
- ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิง และสายสูบล
- ระบบเครื่องดับเพลิงเคมี
- ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซ
- ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)
- ระบบเครื่องสูบน้ำรักษาแรงดันในระบบ (Jockey pump)
- ระบบก๊าซหุงต้มในห้องอาหาร

5.2.2 รายละเอียดงานตรวจสอบและซ่อมบำรุงด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร ได้แก่

5.2.2.1 งานระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ประกอบด้วย

- งานระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ควบคุมไฟฟ้าแรงต่ำ (MDB) และอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด เป็นประจำทุกกรอบ 6 เดือน

- 2) ทำความสะอาดภายในบริเวณห้อง SUB-STATION ตู้ MDB และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้น เป็นประจำทุกรอบ 1 เดือน
- 3) ตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาดตู้ MDB Panel Board ของระบบไฟฟ้าภายในอาคารทุกรอบ 6 เดือน
- 4) ตรวจวัด วิเคราะห์ บำรุงรักษา ACB และ RMU ด้วยเครื่องวัดทางไฟฟ้า เพื่อวิเคราะห์การทำงานของอุปกรณ์ ACB และ RMU พร้อมรายงานผลการตรวจวัด วิเคราะห์การทำงาน ส่งให้ผู้ว่าจ้างปีละ 1 ครั้ง (ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดจ้าง)
- 5) บันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าในแต่ละวัน และสรุปรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6) ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวงกรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงดับ
- 7) จัดทำแผนสำรอง อะไหล่ เสนอผู้ว่าจ้างจัดห่อะไหล่เพื่อเตรียมความพร้อมไว้ใช้งาน
- 8) ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ให้พร้อมที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลา

• งานระบบเสียง และระบบประกาศเรียก

- 1) จัดทำตาราง และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เป็นประจำทุกวัน
- 2) ตรวจสอบ ห้องควบคุมเครื่องเสียงต้องสะอาดไม่มีฝุ่นละออง บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- 3) ติดต่อประสานกับเจ้าของผลิตภัณฑ์ และผู้รับเหมารายย่อยของเครื่องและอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 4) ตรวจสอบการทำงานตั้งแต่ตัวชุดเครื่องเสียงและลำโพงทุกชุดในอาคารให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการให้คำแนะนำในการติดตั้ง (Set up) เครื่องเสียงให้เหมาะสมกับกิจกรรมประเภทต่างๆ

• งานระบบโทรศัพท์

- 1) จัดทำตาราง และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เป็นประจำทุกวัน
- 2) ตรวจสอบการทำงานของระบบทั้งหมดอยู่เสมอ
- 3) เมื่อระบบมีปัญหา จะทำการตรวจสอบสัญญาณ และติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้ให้บริการ
- 4) ควบคุม ตรวจสอบ การให้บริการของผู้รับจ้างบำรุงรักษาตู้สาขาที่ผู้ว่าจ้างจัดจ้าง

• งานระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เป็นประจำทุกวัน
- 2) ทดสอบการทำงานของระบบอุปกรณ์ประกอบอาคารเพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงานได้เมื่อเกิดเหตุ
- 3) ทดสอบการทำงานของระบบ อุปกรณ์ประกอบอาคารทั้งหมดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 4) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- 5) ร่วมในการซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี

• งานระบบป้องกันฟ้าผ่า

- 1) จัดทำตาราง และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เป็นประจำทุกวัน
- 2) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เช่น จุดต่อต่างๆ ควรมีการเชื่อมหรือขันให้แน่น

- งานระบบเสาอากาศวิทย์ และโทรทัศน์รวม
 - 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน
 - 2) ตรวจสอบอุปกรณ์ตลอดจนสัญญาณที่จุดต่างๆ อยู่เสมอ
 - 3) เพิ่มจุดสัญญาณโทรทัศน์ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่กระทบกับงานหลักและทีมงานช่างประจำอาคารสามารถปฏิบัติงานได้
- งานระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
 - 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 1 เดือน
 - 2) จัดทำตารางการบันทึกภาพ เพื่อให้การบันทึกภาพมีประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาเทปบันทึกภาพได้
 - 3) ค้นหาและตรวจสอบภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริง
 - 4) ตรวจสอบอุปกรณ์ ตลอดจนสัญญาณที่จุดต่าง ๆ เสมอ
 - 5) ติดต่อประสานงานกับผู้รับเหมาที่ผู้ว่าจ้างจัดจ้าง

และติดตามการตรวจสอบการบำรุงรักษาของบริษัทผู้รับเหมารายย่อยให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษา
- งานระบบควบคุมประตูอัตโนมัติ (Access Control System)
 - 1) ดูแลจัดการให้สิทธิการเข้า-ออก แก่บุคคลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 2) ติดต่อประสานงานกับผู้รับเหมาที่ผู้ว่าจ้างจัดจ้าง

และติดตามการตรวจสอบการบำรุงรักษาของบริษัทคู่สัญญาให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษา

 - 3) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 6 เดือน
 - 4) จัดทำตารางเวลาเปิด – ปิด ระบบควบคุมประตูอัตโนมัติ (Access Control System) ให้เหมาะสม
 - 5) จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปการเข้า-ออกในแต่ละวันส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- งานระบบควบคุมที่จอดรถ (Car Park Management System)
 - 1) ดูแลจัดการให้สิทธิการเข้า-ออก แก่บุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 2) ติดต่อประสานงานกับผู้รับเหมาที่ผู้ว่าจ้างจัดจ้าง

และติดตามการตรวจสอบการบำรุงรักษาของบริษัทคู่สัญญาให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษา

 - 3) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 6 เดือน
 - 4) ตรวจสอบอุปกรณ์ ตลอดจนสัญญาณที่จุดต่าง ๆ เสมอ
 - 5) จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปปริมาณรถเข้า-ออกในแต่ละวันส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- งานลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ส่งของ
 - 1) ติดต่อประสานงานกับบริษัทคู่สัญญาที่ผู้ว่าจ้างจัดจ้าง

และติดตามการตรวจสอบการบำรุงรักษาของบริษัทผู้รับเหมารายย่อยให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษา

 - 2) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 6 เดือน
 - 3) จัดทำตารางเวลา เปิด – ปิด ลิฟต์ ตามความเหมาะสมเพื่อการประหยัดพลังงาน และพักลิฟต์ให้ทำงานไม่มากเกินไป
- งานระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์ (Solar Cell)

- 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน
 - 2) ตรวจสอบการทำงานของระบบอยู่เสมอ
- งานระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองสำหรับ Fire Man Lift และระบบแสงสว่างฉุกเฉิน
 - 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน
 - 2) ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองให้พร้อมที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลา
 - 3) ตรวจสอบตรวจสอบระบบแสงสว่างฉุกเฉินให้พร้อมที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลา
 - งานระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (Building Automatic System)
 - 1) ติดต่อประสานงานกับบริษัทคู่สัญญาที่ผู้ว่าจ้างจัดจ้างและติดตามการตรวจสอบการบำรุงรักษาของบริษัทคู่สัญญาให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษา
 - 2) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 6 เดือน
- #### 5.2.2.2 งานระบบวิศวกรรมเครื่องกล ประกอบด้วย
- งานระบบปรับอากาศแบบท่อ และระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน
 - 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 6 เดือน
 - 2) ตรวจสอบบำรุงรักษา Air Handling Unit , Fan Coil Unit (เครื่องเป่าลมเย็น) ทุก 2 เดือนและล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น 6 เดือน/ครั้ง
 - 3) ตรวจสอบบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศแยกส่วน ทุกเดือนและ ล้างทำความสะอาดคอยล์ร้อน – เย็น สำหรับเครื่องปรับอากาศแยกส่วน ปีละ 1 ครั้ง พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
 - 4) ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์ส่วนควบของระบบปรับอากาศทั้งหมด เช่น บั๊ม ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
 - 5) ตรวจสอบอุณหภูมิของบริเวณส่วนกลางให้เหมาะสมอยู่เสมอ
 - 6) ติดต่อประสานงานกับผู้รับเหมาเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller) ที่ผู้ว่าจ้างจัดจ้างและติดตามการตรวจสอบการบำรุงรักษาของบริษัทผู้รับเหมารายย่อยให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษา
 - 7) จัดทำตารางเวลา เปิด-ปิด ตามความเหมาะสมเพื่อการประหยัดพลังงานและให้เครื่องมีอายุการใช้งานที่ใกล้เคียงกัน โดยความเห็นของผู้ว่าจ้าง
 - งานระบบระบายอากาศ
 - 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
 - 2) ตรวจสอบการทำงานของระบบอยู่เสมอ
 - งานระบบปรับอากาศห้องเก็บขยะเปียก
 - 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

2) ตรวจสอบการทำงานของระบบอยู่เสมอ

5.2.2.3 งานระบบวิศวกรรมสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย ประกอบด้วย

- งานระบบประปา ระบบน้ำอ่อน ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน
 - 1) จัดทำตาราง ตรวจสอบระบบเครื่อง และอุปกรณ์ ตั้งแต่มาตรวัดน้ำของประปาเข้าบ่อพักน้ำใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงระบบตลอดจนท่อ และอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน
 - 2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 6 เดือน
 - 3) บันทึกหน่วยการใช้น้ำประปาทุกวัน เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำในแต่ละวัน และหาแนวทางการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 4) แก้ไข ซ่อมแซมกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ อาทิเช่น ท่อแตก ท่อรั่ว น้ำไม่ไหล
- งานระบบบำบัดน้ำเสีย
 - 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
 - 2) ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่จะระบายออกไปยังท่อระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร และแก้ไขปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน (การจัดจ้างบริษัทวิเคราะห์น้ำเสียเป็นส่วนผู้ว่าจ้างรับผิดชอบ)
 - 3) ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง และอุปกรณ์อยู่เสมอ

• งานระบบน้ำพุ และบ่อน้ำประดับอาคาร

- 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
- 2) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ตามตาราง
- 3) ตรวจสอบสภาพและปริมาณน้ำ รวมทั้งเติมน้ำยาเพื่อปรับสภาพน้ำ
- 4) จัดทำตารางเวลาการเปิด – ปิด น้ำพุ

5.2.2.4 งานระบบดับเพลิง ประกอบด้วย

- งานระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System)
 - 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน
 - 2) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่ออยู่เสมอ
- งานระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิง และสายสูบล
 - 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
 - 2) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่อเป็นประจำทุกวัน
 - 3) ทดสอบการฉีดน้ำตามสมควร
- งานระบบเครื่องดับเพลิงเคมี
 - 1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบเดือน
 - 2) ตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถังเป็นประจำทุกวัน

3) ติดต่อบริษัทเครื่องดับเพลิงเคมีให้นำถังที่มีปริมาณเคมีน้อยหรือที่ใช้หมดแล้วไปเติมให้เต็มเพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ

- งานระบบดับเพลิงด้วยก๊าซ

1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

2) ตรวจสอบแรงดันในท่อเป็นประจำทุกวัน

- งานระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)

1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

2) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เป็นประจำทุกวัน

- งานระบบเครื่องสูบน้ำรักษาแรงดันในระบบ (Jockey Pump)

1) จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

2) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เป็นประจำทุกวัน

- งานระบบก๊าซหุงต้ม

1) จัดทำตารางและแผนตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)

ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เป็นประจำทุกเดือน

2) จัดทำรายงานการตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ประจำปี (ไม่รวมการทดสอบอุปกรณ์ที่ต้องใช้วิศวกรรับรอง เป็นส่วนผู้ว่าจ้างรับผิดชอบ)

3) ตรวจสอบระบบแรงดันภายในท่อก๊าซทุกวัน เพื่อสำรองการใช้งานให้เหมาะสม

5.2.3 งานอื่นๆ

5.2.3.1) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์

หรือเมื่อเห็นว่ามีเหตุอันจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน หรือห้ามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5.2.3.2) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อแผนผังผู้บริหารของบริษัท และรายชื่อทีมงานของผู้บริหารในงานต่างๆ

แนบมากับแผนงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา

หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.2.3.3) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่มาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน

ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

พร้อมใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 3 เดือน ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 30

วันนับถัดจากลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.2.3.4) ผู้รับจ้างต้องแจ้งส่งรายชื่อทีมงานที่จะเข้ามาทำการ PM ก่อนจะเข้าดำเนินการเป็นเวลา 24 ชั่วโมง (ทีม PM เฉพาะกิจ)

5.2.3.5) หากมีการเปลี่ยนแปลงทีมงานผู้บริหารตามข้อ 3.2 หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานตามข้อ 3.3

ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 5 วันทำการ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

5.2.3.6) ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ปรับเปลี่ยนตัวบุคลากร หากเห็นว่าไม่เหมาะสม

โดยที่ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรมาทดแทนทันที

5.2.3.7) ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างจะทำการสุ่มตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง และหรือทุกคนปีละ 2 ครั้ง

หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 การปฏิบัติงานด้านงานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร มีรายละเอียดดังนี้

- (1) บันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน และวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (2) บันทึกหน่วยการใช้น้ำประปา ในแต่ละวัน และหาแนวทางการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) บันทึกหน่วยการใช้ก๊าซหุงต้มในแต่ละวัน และก๊าซหุงต้มอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) ซ่อมแซมและจัดทำตารางการตรวจเช็ค บำรุงรักษาระบบ และอุปกรณ์ประกอบอาคารทั้งหมด
- (5) ปิดระบบเครื่องจักรและทำการทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ประกอบอาคารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- (6) ทำรายงานผลการบริหารงานด้านงานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคารประจำเดือนทุก ๆ เดือน เพื่อสรุปผลการตรวจเช็ค และการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษา
- (7) จัดเตรียมอะไหล่ตามสมควร เพื่อให้พร้อมที่จะเปลี่ยนได้ทันที โดยขอเบิกจากผู้ว่าจ้าง เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์อะไหล่ต่าง ๆ
- (8) ทำความสะอาดภายในบริเวณห้องเครื่อง และตู้ และอุปกรณ์งานด้านวิศวกรรมทั้งหมด
- (9) ทำการแก้ไข ซ่อมแซม กรณีฉุกเฉินต่างๆ ในงานด้านวิศวกรรม เช่น ท่อประปาแตก ท่อรั่ว น้ำไม่ไหล ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ระบบปรับอากาศขัดข้อง ระบบลิฟต์ เป็นต้น
- (10) ติดต่อประสานงานกับบริษัทคู่สัญญาที่ผู้ว่าจ้างจัดจ้าง และติดตามตรวจเช็คการเข้าให้บริการให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษา ในระยะประกันผลงาน
- (11) ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในอาคารทั้งหมด
- (12) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกทีมที่ปรึกษาของผู้รับจ้าง หรือผู้เชี่ยวชาญด้านงานระบบนั้นๆ เข้ามาหารือ และตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างได้ หากมีการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ หรือระบบนั้นๆ ติดต่อกันหลายครั้ง
- (13) ผู้รับจ้างจะต้องทำรายการ การบำรุงรักษาอุปกรณ์งานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคารประจำปี ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาจัดเตรียมงบประมาณ
- (14) การกำหนด SLA ในการปฏิบัติงาน
- (15) การควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานอย่างประหยัด โดยให้คำแนะนำ และจัดทำข้อมูลด้านพลังงานให้กับผู้ว่าจ้าง และหาแนวทางการทำงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และจัดทำรายงานการจัดการพลังงาน 8 ขั้นตอน โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550)
- (16) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน การติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่มีผลต่อการใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน
- (17) เตรียมอุปกรณ์ระบบภาพและเสียงพร้อมทดสอบระบบเพื่อรองรับสำหรับการประชุม การสัมมนา การรับรองแขก การจัดนิทรรศการ และกิจกรรมอื่นๆในส่วนของการบริหารจัดการด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องมีหน้าที่ประสานงานตามความเหมาะสม และรับผิดชอบควบคุมดูแลกิจกรรมต่างๆ จนกว่ากิจกรรมนั้นๆ จะแล้วเสร็จ
- (18) รายงานความชำรุดบกพร่องของงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร โดยต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการทำงานของงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้
- (19) ให้มีผู้ปฏิบัติงานในจำนวนที่เหมาะสมประจำห้องควบคุม (Control Room) ตลอด 24 ชั่วโมง
- (20) จัดทำตารางเพื่อการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) ตารางการตรวจเช็คสภาพการใช้งานของอุปกรณ์
 - 2) ตารางการทดสอบการทำงานของอุปกรณ์
 - 3) ตารางการบำรุงรักษาอุปกรณ์ประเภทรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
 - 4) ตารางบันทึกการซ่อมแซมของอุปกรณ์

(21)ปฏิบัติงานในการซ่อมแซมหรือแก้ไขอุปกรณ์ตามใบแจ้งซ่อม โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) บริหารจัดงานซ่อมบำรุงด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Computerized Maintenance Management System : CMMS)
- 2) รวบรวมใบแจ้งซ่อมในแต่ละวัน
- 3) จัดลำดับการซ่อมในแต่ละวัน
- 4) แจ้งกำหนดการซ่อมในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ทราบก่อนปฏิบัติงาน
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- 6) แจ้งรายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน
- 7) เพิ่ม-ลดรายการเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์
- 8) รายงานผล สรุปปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไข

(22)จัดทำระบบเอกสารและระบบฐานข้อมูลเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน (ต้องใช้กระดาษให้น้อยที่สุด)

โดยจะต้องจัดส่งตามกำหนดในการส่งงวดงานแต่ละงวดตามสัญญาจ้าง ดังนี้

- 1) เอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานจำนวน 1 ชุด (พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด)
- 2) เอกสารบันทึกค่าพลังงานทั้งหมด
- 3) สรุปสภาพงานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร
- 4) เอกสารแสดงปริมาณงานที่ได้ดำเนินการในแต่ละงวดงานพร้อมภาพถ่าย และ/หรือ รายละเอียดงาน
- 5) สรุปรายการเบิกจ่าย วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงประจำงวดงาน
- 6) แผนงานประจำเดือนและผลการดำเนินงานที่ทำได้จริงในเดือนที่ผ่านมา
- 7) แผนงานที่จะดำเนินการในเดือนต่อไป

5.4 คุณสมบัติและจำนวนอัตรากำลัง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 9 อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หัวหน้าช่าง จำนวน 1 อัตรา

ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 3 อัตรา

ช่างเทคนิค จำนวน 4 อัตรา

เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา

1. หัวหน้าช่างเทคนิค (Supervisor) 1 อัตรา มีคุณสมบัติดังนี้

- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวส. หรือ ปริญญาตรี สาขาไฟฟ้า เครื่องกล อิเล็กทรอนิกส์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการซ่อมบำรุงรักษางานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคารไม่น้อยกว่า 5 ปี สำหรับวุฒิปวส. หรือ ไม่น้อยกว่า 3 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี
- สามารถวิเคราะห์การทำงานและแก้ปัญหาความเสียหายอันเนื่องมาจากความผิดของระบบและอุปกรณ์ได้
- มีทักษะการบริหารจัดการงานและการติดต่อประสานงานเป็นอย่างดี

ขอบเขตการปฏิบัติงานของหัวหน้าช่างเทคนิค มีดังนี้

- ตรวจสอบความพร้อมของงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร
- วิเคราะห์การใช้พลังงานต่าง ๆ ภายในอาคาร
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุและอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง
- แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของอุปกรณ์และเครื่องจักรภายในอาคาร
- ตรวจสอบและประเมินผลการทำงานของช่างอาคาร ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- รับแจ้งเหตุขัดข้องและประเมินความเสียหายเบื้องต้นรวมถึงการรายงานให้กับช่างเทคนิค
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานที่ภายในอาคาร และด้านงานลูกค้าสัมพันธ์
- ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ภายในอาคาร

2. ช่างเทคนิคอาวุโส (Senior Technician) 3 อัตรา มีคุณสมบัติดังนี้

- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช., ปวส. หรือ ปริญญาตรี สาขาไฟฟ้า เครื่องกล หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการซ่อมบำรุงรักษางานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคารไม่น้อยกว่า 5 ปี สำหรับวุฒิปวช. ไม่น้อยกว่า 3 ปี สำหรับวุฒิปวส. หรือไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี
- สามารถวิเคราะห์การทำงานและแก้ปัญหาความเสียหายอันเนื่องมาจากความผิดปกติของอุปกรณ์ได้

ขอบเขตการปฏิบัติงานของช่างเทคนิคอาวุโส มีดังนี้

- ตรวจสอบความพร้อมของงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร
- เปิด - ปิดระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร
- แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของอุปกรณ์และเครื่องจักรภายในอาคาร

หากไม่สามารถแก้ไขให้ทำรายงานแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

- ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องจักรภายในอาคารให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้พื้นที่ภายในอาคาร
- ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ภายในอาคาร

3. ช่างเทคนิค (Technician) 4 อัตรา มีคุณสมบัติดังนี้

- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช. ขึ้นไป สาขาไฟฟ้า เครื่องกล หรือ อิเล็กทรอนิกส์
- มีประสบการณ์ในการทำงานซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ ระบบประกอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ขอบเขตการปฏิบัติงานของช่างเทคนิค มีดังนี้

- ตรวจสอบความพร้อมของงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร
- เปิด - ปิดระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร
- แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของอุปกรณ์และเครื่องจักรภายในอาคาร

หากไม่สามารถแก้ไขให้ทำรายงานแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

- ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องจักรภายในอาคารให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้พื้นที่ภายในอาคาร
- ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ภายในอาคาร

4. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา

- วุฒิ ปวส. สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ วุฒิ ปวช. มีประสบการณ์งานบริหารอาคารอย่างน้อย 2 ปี

ในงานเอกสาร ธุรการ ระบบบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงและในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

- มีความเอาใจใส่ในการให้บริการ
- สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ใช้อาคารได้ดี

ขอบเขตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการมีดังนี้

- งานด้านเอกสาร ธุรการ
- ติดต่อประสานงานระหว่างภายในและภายนอก
- บริหารจัดการระบบ CMMS
- ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ภายในอาคาร

5. หัวหน้าช่าง ช่างเทคนิคอาวุโส ช่างเทคนิค ต้องมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามจำนวนพนักงานช่างทั้งหมด (หากมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สามารถใช้แทนได้)

6. หัวหน้าช่างต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน หรือหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
 7. หัวหน้าช่าง ช่างเทคนิคอาวุโส ช่างเทคนิค ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรดับเพลิงขั้นต้น ไม่น้อยกว่า 4 คน ของจำนวนพนักงานช่างทั้งหมด
 8. พนักงานของผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่กำหนด ได้แก่ โรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้าง และโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมต่อการทำงาน
 9. พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่มีประวัติอาชญากรรม โดยจะต้องมีการตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติทุกคน ยกเว้นเป็นความผิดโดยลหุโทษ หมายเหตุ ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง และในแต่ละตำแหน่ง หากไม่มีความสามารถที่จะรองรับการให้บริการ ทาง สสส. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวบุคลากรเพื่อให้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- 5.5 ตารางการปฏิบัติงานด้านงานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร (ตามเอกสารแนบข้างท้าย)
 - 5.6 กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามปฏิทินตรงกับวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดชดเชยเพิ่มเติมให้ผู้ว่าจ้างจัดส่งพนักงานเท่ากับวันอาทิตย์ (7 คน)
 - 5.7 สิ่งที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต้องจัดหาหรือดำเนินการ ประกอบด้วย
 - สิ่งผู้รับจ้างต้องจัดหา
 - (1) วิทยุสื่อสาร อย่างน้อย 5 เครื่อง หรือให้เพียงพอกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการประสานงาน
 - (2) เครื่องมือช่างพื้นฐานและอุปกรณ์สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้งาน อย่างน้อย 1 ชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเบื้องต้น
 - (3) เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องบันทึกเวลาในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
 - (4) อุปกรณ์อื่นๆ นอกจากที่ระบุ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
 - (5) ผู้รับจ้างจะต้องทำการสำรองค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ สำหรับงานซ่อมต่างๆ ที่ใช้ในการดูแลบำรุงรักษาและวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ไม่น้อยกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยจะต้องเสนอราคาที่จะจัดซื้อให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง ซึ่งราคาวัสดุและอุปกรณ์ที่เสนอมานั้นจะต้องเป็นไปตามราคาตลาด และต้องนำใบเสนอราคาดังกล่าวที่มีการลงนามอนุมัติของผู้ว่าจ้างมาประกอบเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย โดยค่าใช้จ่ายในการเบิกจะไม่รวมกับสัญญาจ้างรายเดือน
 - สิ่งที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา
 - (1) จะเป็นผู้ชำระค่ากระแสไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายสำหรับสาธารณูปโภคอื่นๆ อะไหล่ และเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน
 - (2) จะจัดหาสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย (รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นประจำ เช่น ค่าไฟฟ้าเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเดือนละ 3,000 บาท ค่าน้ำประปาเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเดือนละ 1,000 บาท)
 - (3) พื้นที่ในอาคารเพื่อใช้เป็นสำนักงาน ที่เก็บพัสดุ และสถานที่ปฏิบัติงานช่างของผู้รับจ้าง ประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกดังนี้
 - ไฟฟ้า แสงสว่าง และปลั๊กไฟฟ้า
 - ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ
 - โทรศัพท์สายตรงและสายพ่วง พร้อมค่าโทรศัพท์เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเดือนละ 2,500 บาท
 - ระบบเครื่องรับและส่งเอกสาร (แฟกซ์) พร้อมโทรศัพท์
 - เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่อง printer
 - อุปกรณ์ และเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่จำเป็น และเพียงพอในการใช้งาน

- ชั้นแขวนแบบ
 - ตู้และชั้นสำหรับเก็บรักษาชิ้นส่วนอะไหล่ของผู้ว่าจ้างอย่างเพียงพอ
 - การจัดหาพื้นที่ในอาคารเพิ่มเติมให้อย่างเพียงพอ หากผู้รับจ้างต้องการพื้นที่ในการเก็บรักษาอะไหล่ต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
- หมายเหตุ เครื่องมือที่กำหนดจะต้องมีครบตามสัญญาบริการและเครื่องมือต้องพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีงานซ่อมบำรุงที่ต้องการใช้เครื่องมือนอกเหนือจากที่กำหนดตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดหาโดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้รับจ้าง เพื่อให้การซ่อมบำรุงเสร็จสมบูรณ์ ภายใน 10 วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5.7 กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามปฏิทินตรงกับวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดชดเชยเพิ่มเติมให้ผู้ว่าจ้างจัดส่งพนักงานเท่ากับวันอาทิตย์ (7 คน)

5.8 ภาระหน้าที่ของผู้รับจ้าง

5.8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแต่งกายชุดแบบฟอร์ม บัตรประจำตัวพนักงาน

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการทำงานให้พนักงานของผู้รับจ้างเอง

โดยให้พนักงานทุกคนแต่งกายเป็นฟอร์มที่เหมาะสมกับตำแหน่งทุกวันทำการ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและสะอาด

5.8.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ

และให้ความคุ้มค่าต่อพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิของพนักงานตามกฎหมายแรงงาน

โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

5.8.3 ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการทำงานของพนักงานหน้าที่ต่างๆ ให้มีความถูกต้อง

ครบถ้วนตามขอบเขตความรับผิดชอบของหน้าที่ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมถึงการปฏิบัติตนให้อยู่ในข้อกำหนด ระเบียบ วินัย ของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

5.8.4 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดมีความประพฤติไม่เรียบร้อย

(โดยเฉพาะปัญหาความประพฤติไม่เหมาะสม ทุจริตต่อหน้าที่ ผิดจริยธรรมและศีลธรรมอันดีงาม) หรือขาดคุณสมบัติ

หรือมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติถูกต้องมาจัดเปลี่ยนให้ทันที ภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

5.8.5 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียดของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ส่งให้ผู้ว่าจ้างประกอบการพิจารณาล่วงหน้าภายใน 15

วัน ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะปรับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ ทั้งนี้ พร้อมยื่นหลักฐานต่างๆ

จำนวน 1 ชุด ดังนี้

5.8.5.1 รายชื่อพนักงาน

5.8.5.2 จำนวนพนักงานพร้อมตำแหน่ง

5.8.5.3 รูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

5.8.5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5.8.5.5 สำเนาทะเบียนบ้าน

5.8.5.6 สำเนาวุฒิบัตรการศึกษา

5.8.5.7 ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ และหนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานของรัฐ

หรือเอกชน ตามข้อคุณสมบัติพนักงานในแต่ละตำแหน่ง

5.8.5.8 สำเนาการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)

หรือ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร ในตำแหน่งหัวหน้าช่าง

5.8.5.9 สำเนาหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ในตำแหน่งหัวหน้าช่าง

ช่างเทคนิคอาวุโส และช่างเทคนิค

5.8.5.10 ใบรับรองแพทย์

5.8.5.11 หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.8.5.12 ช่วงเวลาและจำนวนพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

5.8.5.13 กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- 1) หนังสือขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ จำนวน 1 ฉบับ
- 2) เอกสารตามข้อ 5.8.5.3– 5.8.5.10

5.8.6 การปรับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

โดยแจ้งเป็นเอกสารให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 10 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

5.8.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงาน สำหรับบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน

และออกรายงานสรุปเวลาการทำงาน ขาด - ลา - มา - สาย ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

5.8.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่เกิดความเสียหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

5.8.9

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองต่อพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิของพนักงานอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

5.8.10 ในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลากิจ หรือลาอื่นๆ หรือขาดงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันมาปฏิบัติงานแทนครบจำนวนที่กำหนด

5.8.11 ผู้รับจ้างต้องส่งตารางกำหนดเวลาการทำงานในแต่ละผลัด

ใบลงเวลามาปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวันให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

5.8.12 ผู้รับจ้างต้องบันทึกการเข้า - ออก และรายงานการปฏิบัติงานของช่างจากภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน

5.8.13 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติเครื่องจักรของทุกระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค

5.8.14 ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการใช้งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ

เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.8.15 บันทึกข้อมูลการเบิกกุญแจ เพื่อเข้าใช้งานห้องเครื่องต่างๆ ห้องไฟฟ้า ห้องสื่อสาร และห้องอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมประกอบอาคาร

5.8.16 ผู้รับจ้างต้องส่งทีมวิศวกร หัวหน้าช่าง และช่างเทคนิค เข้ารับการเรียนรู้งานระบบอาคารจากผู้รับจ้างเดิมอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเริ่มสัญญาปฏิบัติงานจริง (ภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา)

5.8.17 เครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทางส่วนผู้ว่าจ้าง ได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างรายอื่นนั้น

ทางบริษัทผู้รับจ้างจะต้องจัดบันทึกข้อมูลการทดสอบเครื่องจักรอุปกรณ์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

ตามแต่เงื่อนไขข้อกำหนดของอุปกรณ์นั้นๆ เพื่อให้สอดคล้องกับผู้ว่าจ้าง

หากเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ทางส่วนผู้ว่าจ้างได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างรายอื่นนั้นเกิดชำรุด ชัดข้อง

ทางผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ และให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างของเครื่องจักรอุปกรณ์นั้นเป็นผู้แก้ไข

5.8.18 รายงานความชำรุดบกพร่องของงานระบบต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ตลอดจนดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ

5.9 ภาระหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

5.9.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างควบคุมดูแลระบบฯ ให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน

ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ตรวจผลงานจ้างในแต่ละงวดงานของผู้รับจ้างถูกต้องตามเงื่อนไขสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5.9.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างนอกเหนือจากการจ้างเหมาบริการ

โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานให้กับผู้ว่าจ้างทันที ทั้งนี้

ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าบริการงานควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค

ตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดตามราคาที่เสนอกับผู้ว่าจ้าง

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน 1095 วัน นับถัดจากวันที่ 30 กันยายน 2567

7. งานงานและการจ่ายเงิน

แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน 36 งวด ดังนี้

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายในวันที่	งวดเงิน
1	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ต.ค. 2567	1	งาน	10 พฤศจิกายน 2567	2.77%
2	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน พ.ย. 2567	1	งาน	10 ธันวาคม 2567	2.77%
3	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ธ.ค. 2567	1	งาน	10 มกราคม 2568	2.77%
4	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ม.ค. 2568	1	งาน	10 กุมภาพันธ์ 2568	2.77%
5	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ก.พ. 2568	1	งาน	10 มีนาคม 2568	2.77%
6	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน มี.ค. 2568	1	งาน	10 เมษายน 2568	2.77%
7	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน เม.ย. 2568	1	งาน	10 พฤษภาคม 2568	2.77%
8	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน พ.ค. 2568	1	งาน	10 มิถุนายน 2568	2.77%
9	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน มิ.ย. 2568	1	งาน	10 กรกฎาคม 2568	2.77%
10	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ก.ค. 2568	1	งาน	10 สิงหาคม 2568	2.77%
11	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ส.ค. 2568	1	งาน	10 กันยายน 2568	2.77%
12	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ก.ย. 2568	1	งาน	10 ตุลาคม 2568	2.77%

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายในวันที่	งวดเงิน
13	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ต.ค. 2568	1	งาน	10 พฤศจิกายน 2568	2.77%
14	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน พ.ย. 2568	1	งาน	10 ธันวาคม 2568	2.77%
15	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ธ.ค. 2568	1	งาน	10 มกราคม 2569	2.77%
16	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ม.ค. 2569	1	งาน	10 กุมภาพันธ์ 2569	2.77%
17	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ก.พ. 2569	1	งาน	10 มีนาคม 2569	2.77%
18	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน มี.ค. 2569	1	งาน	10 เมษายน 2569	2.77%
19	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน เม.ย. 2569	1	งาน	10 พฤษภาคม 2569	2.77%
20	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน พ.ค. 2569	1	งาน	10 มิถุนายน 2569	2.77%
21	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน มิ.ย. 2569	1	งาน	10 กรกฎาคม 2569	2.77%
22	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ก.ค. 2569	1	งาน	10 สิงหาคม 2569	2.77%
23	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ส.ค. 2569	1	งาน	10 กันยายน 2569	2.77%
24	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ก.ย. 2569	1	งาน	10 ตุลาคม 2569	2.77%

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายในวันที่	งวดเงิน
25	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ต.ค. 2569	1	งาน	10 พฤศจิกายน 2569	2.77%
26	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน พ.ย. 2569	1	งาน	10 ธันวาคม 2569	2.77%
27	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ธ.ค. 2569	1	งาน	10 มกราคม 2570	2.77%
28	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ม.ค. 2570	1	งาน	10 กุมภาพันธ์ 2570	2.77%
29	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ก.พ. 2570	1	งาน	10 มีนาคม 2570	2.77%
30	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน มี.ค. 2570	1	งาน	10 เมษายน 2570	2.77%
31	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน เม.ย. 2570	1	งาน	10 พฤษภาคม 2570	2.77%
32	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน พ.ค. 2570	1	งาน	10 มิถุนายน 2570	2.77%
33	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน มิ.ย. 2570	1	งาน	10 กรกฎาคม 2570	2.77%
34	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ก.ค. 2570	1	งาน	10 สิงหาคม 2570	2.77%
35	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ส.ค. 2570	1	งาน	10 กันยายน 2570	2.77%
36	จ้างบริหารจัดการงานด้านระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร เดือน ก.ย. 2570	1	งาน	10 ตุลาคม 2570	3.05%

8. อัตราค่าปรับ

งานจ้าง สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9. ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามเอกสารแนบใบราคากลาง

10. ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่

อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

11. สถานที่ส่งมอบพัสดุและเอกสารประกอบการส่งมอบ

10.1 สถานที่ส่งมอบพัสดุ

ฝ่าย/สำนัก ฝ่ายอำนวยการ ชั้น 4 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

10.2 สถานที่ส่งเอกสารประกอบการส่งมอบ ณ ศูนย์ธุรการ ชั้น ปี 1 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

12. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า

13. การหักเงินประกันผลงาน (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาต้องหักเงินประกันผลงานทุกงวด)

ไม่มีการหักเงินผลงาน

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ไม่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

15. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน 12,500,000.00 บาท (สิบสองล้านห้าแสนบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

16. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	น้ำหนัก
1. ราคาที่เสนอ	20
<p>2. นำเสนอแผนการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) โครงสร้างอัตรากำลังของบุคลากรของโครงการ และทีมสนับสนุนส่วนกลาง (Organizational Chart) ตารางเวลาการปฏิบัติงาน 24/7 โดยมีรายละเอียดครอบคลุมในการทำงาน ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ TOR ในหัวข้อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ภาพรวมบริหารจัดการทั้งหมด 2. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม 3. การดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร <p>โดยสามารถนำเสนอไม่เกิน 5 หน้า ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีครบ 3 หัวข้อ จะได้ 100 คะแนน 2. มีครบ 2 หัวข้อ จะได้ 80 คะแนน 3. มีครบ 1 หัวข้อ จะได้ 60 คะแนน 	15
<p>3. มีประสบการณ์บริหารจัดการอาคารที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานอาคารสากล ได้แก่ LEED หรือ WELL หรือ Fitwel อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด ซึ่งเป็นอาคารประเภทใดประเภทหนึ่งดังต่อไปนี้ ได้แก่ ประเภทอาคารสำนักงาน ศูนย์ราชการ ศูนย์การค้า หรือโรงแรม โดยแสดงหลักฐานสำเนาสัญญา TOR หรือหนังสือรับรองผลงาน และภาพถ่ายหรือหลักฐานอื่นๆ ตามคุณสมบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีประสบการณ์บริหารจัดการอาคารที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานอาคารสากล ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป จะได้ 100 คะแนน 2. มีประสบการณ์บริหารจัดการอาคารที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานอาคารสากล ตั้งแต่ 3-4 ปี จะได้ 80 คะแนน 3. มีประสบการณ์บริหารจัดการอาคารที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานอาคารสากล ตั้งแต่ 1-2 ปี จะได้ 60 คะแนน 	15

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	น้ำหนัก
<p>4. หัวหน้าช่าง วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องกล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลังไม่น้อยกว่า 5 ปี (แนบเอกสารประสบการณ์ทำงาน)</p> <p>และหากได้ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจะได้รับคะแนน ข้อยละ 20 คะแนน รวม 5 ข้อ 100 คะแนน (แนบเอกสารอบรมประกอบ) ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน 2.มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาช่างเครื่องปรับอากาศ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน 3.มีประกาศนียบัตรการอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างานหรือระดับบริหาร 4.มีประกาศนียบัตรการอบรม ด้านพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม 5.มีประกาศนียบัตรการอบรม ด้านวิศวกรรมระบบอาคารสูงหรืออาคารใหญ่พิเศษ 	10
<p>5. หัวหน้าช่าง ช่างเทคนิคอาวุโส ช่างเทคนิค ผ่านการอบรมหลักสูตรดับเพลิงขั้นสูง (Advanced Fire Fighting) (แนบเอกสารอบรมประกอบ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ผ่านการอบรมตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป จะได้ 100 คะแนน 2.ผ่านการอบรม 2 คน จะได้ 80 คะแนน 3.ผ่านการอบรม 1 คน จะได้ 60 คะแนน 	5
<p>6. ผู้เสนอราคาได้รับการรับรองมาตรฐาน International Standardization and Organization (ISO) ประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ISO 9000, ISO 9001, ISO 14000, ISO 18000, ISO 45001, ISO 50001, ISO 41001:2018 หรือระบบอื่นๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ได้รับการรับรอง 3 ระบบ จะได้ 100 คะแนน 2.ได้รับการรับรอง 2 ระบบ จะได้ 80 คะแนน 3.ได้รับการรับรอง 1 ระบบ จะได้ 60 คะแนน 	10

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	น้ำหนัก
<p>7. ผู้เสนอราคามีประสบการณ์บริหารจัดการอาคารที่มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 25,000 ตารางเมตร ระยะเวลาอยู่ในปี 2562-2567 ซึ่งเป็นอาคารประเภทใดประเภทหนึ่งดังต่อไปนี้ได้แก่ ประเภทอาคารสำนักงาน ศูนย์ราชการ ศูนย์การค้า หรือโรงแรม โดยสามารถแสดงตัวอย่างผลงาน พร้อมคำบรรยายประกอบ ไม่เกิน 2 หน้า ต่อโครงการ และหลักฐานสำเนาสัญญาจ้างและ TOR หรือหนังสือรับรองผลงาน</p> <p>1.มี 4 โครงการ จะได้ 100 คะแนน</p> <p>2.มี 3 โครงการ จะได้ 80 คะแนน</p> <p>3.มี 2 โครงการ จะได้ 60 คะแนน</p> <p>4.มี 1 โครงการ จะได้ 40 คะแนน</p>	15
<p>8. ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ เช่น</p> <p>1. การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่หรือนวัตกรรมในการบริหารจัดการอาคาร</p> <p>2. การบริหารอาคารเกี่ยวกับด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม (Energy and Environment) Environment Social and Governance (ESG), Sustainable Development Goals (SDGs), Energy Management, Energy Efficiency</p> <p>3. การบริหารจัดการอาคารที่ส่งเสริมการมีสุขภาวะที่ดีของผู้ใช้อาคาร (Well Building and Well Being)</p> <p>ซึ่งพิจารณาจากเอกสารและมีหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ โดยผู้เสนอราคาต้องสามารถแสดงตัวอย่างผลงาน พร้อมคำบรรยายประกอบ ไม่เกิน 4 หน้า โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้</p> <p>1.มีข้อเสนอเพิ่มเติม 3 ข้อ ได้ 100 คะแนน</p> <p>2.มีข้อเสนอเพิ่มเติม 2 ข้อ ได้ 80 คะแนน</p> <p>3.มีข้อเสนอเพิ่มเติม 1 ข้อ ได้ 60 คะแนน</p>	10
รวม	100.00

17. การวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ต้องการให้มีการวิจารณ์หรือเสนอแนะ อย่างน้อย 3 วันทำการ

18. วิธีการขอรับเอกสาร

ให้เอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

19. ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ/จ้าง หรือระยะเวลาการเชิญชวนให้เสนอราคา

12 วันทำการ

20. วิธีการเสนอราคา

แบบทั่วไป (เสนอราคาพร้อมข้อเสนอเทคนิคพร้อมกัน) พิจารณาเทคนิคและราคาพร้อมกัน

21. วิธีการพิจารณา

ราคารวม

22. ต้องการให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติมานำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายหลังจากวันสิ้นสุดการเสนอราคาหรือไม่

ไม่ต้องการ

23. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายสามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

24. หลักประกันการเสนอราคา

ดำเนินการวางหลักประกันการเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

25. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า

90 วัน

26. กำหนดวันทำสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

15 วัน

27. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูล และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายอำนวยการ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

e-mail: purchase@thaihealth.or.th

สาธารณะชนต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็นด้วย

28. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้าง ต้องเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการทำงานด้วยความระมัดระวัง และผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมถึงกฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และผู้รับจ้างรับทราบถึงประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของผู้เข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ รายละเอียดตาม Link (<http://llln.me/0kdiz3z>) และ QR Code นี้



ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

ลงชื่อ

(นายจักรปถุณ เจริญสรณ์)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาววิภาวรรณ ศรีไพฑ์)

กรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาววิติมา แสงรักษา)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 26 มิถุนายน 2567

ตารางการปฏิบัติงานด้านงานระบบและอุปกรณ์ประกอบอาคาร

เวลา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา
หัวหน้าช่างประจำอาคาร เวลา 08.00-17.00 น.	1	1	1	1	1	1	
ธุรการ เวลา 08.00-17.00 น.	1	1	1	1	1	1	
ช่างเทคนิคอาวุโส (3 ผลัด) เวลา 07.00-16.00, 15.00-24.00, 23.00-08.00 น. (รวมเวลาพัก 1 ชม.)	3	3	3	3	3	3	3
ช่างเทคนิค (3 ผลัด) 2-1-1 และ 1-1-1 (วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์) เวลา 07.00-16.00, 15.00-24.00, 23.00-08.00 น. (รวมเวลาพัก 1 ชม.)	4	4	4	4	4	4	4
รวม (Man/Day)	9	9	9	9	9	9	7

หมายเหตุ

- ผู้รับจ้างสามารถจัดทำแผนการอัตรากำลัง และระยะเวลาแต่ละผลัดเสนอผู้ว่าจ้าง โดยการกำหนดระยะเวลาแต่ละผลัด ให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาความเหมาะสม โดยการพิจารณาของผู้ว่าจ้างถือเป็นที่สุด
- ผู้รับจ้างใช้ปฏิทินวันหยุดตามประกาศของสำนักงาน