

“ร่าง”

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

งานจ้างเหมาบริการดูแลระบบงานวิศวกรรมและบริหารกายภาพ

อาคารเทพทวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

1. สถานที่บริการ

อาคารเทพทวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทุกชั้นทั้งอาคารบริเวณภายในขอบเขตรั้วและบริเวณพื้นที่ใกล้เคียงตลอด 24 ชั่วโมง

2. คุณสมบัติของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง

2.1. ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.2. ผู้รับจ้างที่จะเสนอราคาต้องมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างไม่น้อยกว่า 5 ปี ในพื้นที่ใช้สอยหนึ่งหรือหลายอาคารรวมกันไม่น้อยกว่า 100,000 ตารางเมตร และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ในวงเงินของการจัดจ้างต่อโครงการไม่น้อยกว่า 1,400,000.00 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) โดยผู้เสนอราคาต้องแนบหนังสือรับรองผลงานออกโดยผู้ว่าจ้างของแต่ละผลงาน และระบุสาระสำคัญ อาทิ เช่น ชื่อโครงการ มูลค่าจ้างตามสัญญาจ้าง ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดตามสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่า 1 ปีผู้เสนอราคามีหน้าที่กรอกใบปริมาณราคาจ้างให้ครบถ้วน

2.3. ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดส่งเอกสารรายละเอียดคุณสมบัติพนักงานประจำหรือพนักงานทดแทนของผู้รับจ้างทุกคนที่จะเข้าปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยต้องระบุรายละเอียดชื่อ-นามสกุล ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประวัติโดยย่อของพนักงาน และภาพถ่ายพนักงานที่แต่งเครื่องแบบตามฟอร์มของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันลงนามสัญญาจ้างหรือนับแต่วันที่พนักงานผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

2.3.1 ผู้ตรวจการบริหารงานอาคาร

2.3.2 วิศวกรผู้ตรวจการบริหารงานวิศวกรรม

2.3.3 ผู้จัดการดูแลบริหารอาคาร

2.3.4 หัวหน้าช่างประจำอาคาร

2.3.5 ช่างประจำอาคาร

2.3.6 ช่างประจำอาคาร (ชำนาญงานระบบเครื่องปรับอากาศ)

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
.....	ประธานกรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

งานจ้างเหมาบริการดูแลระบบงานวิศวกรรมและบริหารกายภาพ

อาคารเทพวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

1. สถานที่บริการ

อาคารเทพวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทุกชั้นทั้งอาคารบริเวณภายใน
ขอบเขตรั้วและบริเวณพื้นที่ใกล้เคียงตลอด 24 ชั่วโมง

2. คุณสมบัติของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง

2.1. ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.2. ผู้รับจ้างที่จะเสนอราคาต้องมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างไม่น้อยกว่า 5 ปี ในพื้นที่ใช้สอยหนึ่งหรือหลายอาคารรวมกันไม่น้อยกว่า 100,000 ตารางเมตร และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ในวงเงินของการจัดจ้างต่อโครงการไม่น้อยกว่า 1,400,000.00 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) โดยผู้เสนอราคาต้องแนบหนังสือรับรองผลงานออกโดยผู้ว่าจ้างของแต่ละผลงาน และระบุสาระสำคัญ อาทิ เช่น ชื่อโครงการ มูลค่าจ้างตามสัญญาจ้าง ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดตามสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่า 1 ปีผู้เสนอราคามีหน้าที่กรอกใบปริมาณราคาจ้างให้ครบถ้วน

2.3. ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดส่งเอกสารรายละเอียดคุณสมบัติพนักงานประจำหรือพนักงานทดแทนของผู้รับจ้างทุกคนที่จะเข้าปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยต้องระบุรายละเอียดชื่อ-นามสกุล ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประวัติโดยย่อของพนักงาน และภาพถ่ายพนักงานที่แต่งเครื่องแบบตามฟอร์มของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นับแต่วันลงนามสัญญาจ้างหรือนับแต่วันที่พนักงานผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

2.3.1 ผู้ตรวจการบริหารงานอาคาร

2.3.2 วิศวกรผู้ตรวจการบริหารงานวิศวกรรม

2.3.3 ผู้จัดการดูแลบริหารอาคาร

2.3.4 หัวหน้าช่างประจำอาคาร

2.3.5 ช่างประจำอาคาร

2.3.6 ช่างประจำอาคาร (ชำนาญงานระบบเครื่องปรับอากาศ)

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

2.4. ผู้ตรวจการภาริหารงานอาคาร (ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำ) และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.4.1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

2.4.2. ประสบการณ์ด้านการบริหารงานอาคาร อย่างน้อย 5 ปี นับหลังจากวันที่สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 2.4.1

2.5. วิศวกรผู้ตรวจการภาริหารงานวิศวกรรม (ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำ) และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.5.1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

2.5.2. ใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับภาคขึ้นไป

2.5.3. ประสบการณ์ด้านการบริหารงานวิศวกรรม อย่างน้อย 5 ปี นับหลังจากวันที่สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 2.5.1

2.6. ผู้จัดการดูแลบริหารอาคาร จำนวน 1 อัตรา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.6.1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2.6.2. ประสบการณ์ด้านการบริหารงานอาคารขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 15,000 ตารางเมตรขึ้นไป อย่างน้อย 5 ปี นับหลังจากวันที่สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 2.6.1

2.7. หัวหน้าช่างประจำอาคาร จำนวน 1 อัตรา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.7.1 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2.7.2 ประสบการณ์ด้านการบริหารงานวิศวกรรมอาคารในอาคารขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 15,000 ตารางเมตรขึ้นไป อย่างน้อย 5 ปี นับหลังจากวันที่สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 2.7.1

2.8. ช่างประจำอาคาร จำนวน 4 อัตรา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.8.1 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2.8.2 ประสบการณ์ดูแลงานระบบอาคารในอาคารขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 15,000 ตารางเมตรขึ้นไป อย่างน้อย 3 ปี นับหลังจากวันที่สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 2.8.1

2.9. ช่างประจำอาคาร (ชำนาญงานระบบเครื่องปรับอากาศ) จำนวน 1 อัตรา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.9.1 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์โดยตรงในงานติดตั้งและงานบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 5 ปี ซึ่งต้องระบุไว้ในหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่นที่มีใ้หน่วยงานของผู้รับจ้าง หรือ

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

- 2.9.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 และมีประสบการณ์โดยตรงในงานติดตั้งและงานบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 7 ปี ซึ่งต้องระบุไว้ในหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยงานของผู้รับจ้าง หรือ
- 2.9.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมีประสบการณ์โดยตรงในงานติดตั้งและงานบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 10 ปี ซึ่งต้องระบุไว้ในหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยงานของผู้รับจ้าง หรือ
- 2.9.4 มีใบรับรองฝีมือด้านเครื่องปรับอากาศ จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และมีประสบการณ์โดยตรงในงานติดตั้งและงานบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 2 ปี ซึ่งต้องระบุไว้ในหนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยงานของผู้รับจ้าง

3. รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการดูแลระบบงานทางวิศวกรรมและบริหารกายภาพ

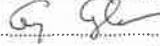
3.1 ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมงานระบบ ได้แก่ การบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ การทำความสะอาดหม้อแปลงไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ รวมถึงระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน ระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ระบบโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล (LAN) ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอัตโนมัติ ระบบเสียงตามสาย ระบบดับเพลิงต่าง ๆ ภายในอาคาร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง และงานจัดเตรียมสถานที่ กรณีจำเป็นที่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และ/หรือใช้เครื่องมือเฉพาะทาง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาผู้รับเหมาพร้อมทั้งเปรียบเทียบราคาและรายละเอียดเงื่อนไขของงานจ้าง โดยมีฝ่ายวิศวกรรมของผู้รับจ้างเป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้รับประโยชน์สูงสุด

3.2 รับเรื่องการขอบริการ เรื่องร้องเรียน และแก้ไขสิ่งต่าง ๆ ในอาคาร เช่น ปรับอุณหภูมิในอาคาร ปัญหาเรื่อง กลิ่น แสง เสียง ความสะอาด และความปลอดภัยในการใช้อาคาร เป็นต้น และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยทันที

3.3 วางแผนและดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และงานระบบต่าง ๆ ของอาคารตามมาตรฐานทางช่างที่ดีและมาตรฐานการใช้งานของผู้ผลิต

3.4 ดำเนินการและกำหนดแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ของระบบอาคารทั้งหมด โดยจัดทำเป็นตารางพร้อมคำอธิบาย

3.5 จัดเก็บข้อมูลและควบคุมบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Control) โดยจะต้องครอบคลุมถึงการรายงานวัสดุที่ใช้ไป รายงานวัสดุคงเหลือ รายงานจำนวนวัสดุสำรองขั้นต่ำ และจัดทำประวัติการซ่อมแซมหรือการเปลี่ยนวัสดุของระบบเครื่องจักรประกอบอาคารทั้งหมด นอกจากนี้ จะต้องมีการจัดเก็บวัสดุสำรองสำหรับงานซ่อมบำรุงไว้ให้เป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

3.6 จัดทำแผนการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบเครื่องจักรประกอบอาคาร แผนประหยัดพลังงานของอาคาร ประจำปี สัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานทั้งสองข้างต้นมาพร้อมกับรายงานการส่งมอบงานประจำเดือนงวดแรก เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาก่อนดำเนินการ

3.7 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือช่าง

3.8 จัดหาและเปรียบเทียบราคา ตลอดจนต้องรองราคากับบริษัทผู้รับเหมาที่มีคุณภาพดีที่สุด เพื่อให้ได้งานบริการที่มีคุณภาพและคุ้มค่าที่สุด พร้อมการประสานงาน ควบคุม และตรวจสอบงานบริการของบริษัทผู้รับเหมา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้รับเงินออมที่ดีที่สุด

3.9 จัดบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและวิเคราะห์เสนอแนวทางแก้ไขให้สามารถประหยัดพลังงาน รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขอุปกรณ์เล็ก ๆ น้อย ๆ และให้คำปรึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน และรักษาสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายมหาวิทยาลัยแห่งความยั่งยืน (Sustainable University)

3.10 เปรียบเทียบราคาวัสดุชิ้นส่วนสำหรับงานบำรุงรักษา งานซ่อมแซมและงานปรับปรุงเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนดำเนินการ

3.11 จัดทำข้อกำหนดของงานอาคาร เช่น งานซ่อมแซม งานปรับปรุง และงานบริการ เป็นต้น

3.12 ให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดทำสัญญาจัดซื้อ/จ้าง ที่เกี่ยวเนื่องกับงานดูแลระบบบริหารจัดการอาคาร ควบคุมและดูแลให้คู่สัญญาของผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งควบคุมตรวจสอบวัสดุ/อุปกรณ์ที่คู่สัญญาหรือถอนให้ครบถ้วนในสภาพที่พร้อมจะส่งมอบคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

3.13 ประชาสัมพันธ์การใช้ระบบภายในอาคาร ได้แก่ สาธารณูปโภคภายในอาคารให้แก่นิสิต ผู้ใช้อาคาร และบุคลากรของผู้ว่าจ้าง โดยการจัดทำคู่มือหรือปรับปรุงคู่มือการใช้อาคารให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน

3.14 ประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์และกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานดูแลระบบบริหารจัดการอาคาร

3.15 กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และประสานงานกับบริษัทฯ คู่สัญญาอื่นของผู้ว่าจ้างที่เข้าปฏิบัติงานในอาคาร เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงานของคู่สัญญาต่าง ๆ ในอาคารเทพทวาราวดีหรือพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.16 ให้คำแนะนำ เสนอแนะ กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และประสานงานกับบริษัทฯ คู่สัญญาของผู้ว่าจ้าง ที่เข้าปฏิบัติงานในอาคารหรือพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

- งานบำรุงรักษาระบบอุปกรณ์
- งานดูแลกำจัดแมลง หนู ปลวก และเชื้อรา
- งานบำรุงรักษาระบบลิฟต์
- งานดูแลรักษาความสะอาด และสวน
- งานดูแลรักษาความปลอดภัย
- งานประกันภัยอาคาร
- งานจัดจ้างผู้รับเหมาต่าง ๆ
- ฯลฯ

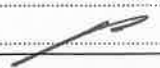
3.17 เป็นที่ปรึกษาทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลระบบภายในอาคารตามสมควร

3.18 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้มีความพร้อมเป็นหน่วย ผจญเพลิงเบื้องต้นประจำอาคาร

3.19 จัดเตรียมคู่มือการปฏิบัติตนขณะเกิดเพลิงไหม้ และจัดอบรมการอพยพหนีไฟ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้แก่ผู้ว่าจ้าง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยรวมถึงการเตรียมตัวรับมือกับเหตุการณ์อัคคีภัย การอพยพผู้ใช้อาคารออกจากอาคารขณะเกิดเพลิงไหม้รวมทั้งตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิงตามที่มาตรฐานกำหนด เพื่อสามารถใช้งานระบบป้องกันอัคคีภัย (Fire Protection System) ได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการซ้อมอพยพหนีไฟดังกล่าวทั้งหมด ประมาณ 80 คน เช่น ค่าเอกสารจัดการอบรม ค่าอาหารว่าง 1 มื้อ ค่าวิทยากรอบรม และค่าใช้จ่ายในการบรรจุก๊าซหรือผงเคมีดับเพลิง ตลอดจนค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดอบรมการอพยพหนีไฟ

3.20 วางแผนและปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (Emergency) เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ทันต่อเวลาและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้รายงานผลต่อผู้ว่าจ้างทันทีถึงเหตุฉุกเฉินและขัดข้องต่าง ๆ ดังนี้

- 3.20.1 ระบบดับเพลิงชนิดต่าง ๆ ในอาคาร
- 3.20.2 ระบบลิฟต์
- 3.20.3 ระบบปรับอากาศ
- 3.20.4 ระบบไฟฟ้า
- 3.20.5 ระบบน้ำประปา
- 3.20.6 ระบบสุขาภิบาล
- 3.20.7 การรั่วซึมของน้ำในส่วนต่าง ๆ
- 3.20.8 ระบบโทรศัพท์ และตู้สาขาโทรศัพท์ (PABX)

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

3.20.9 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

3.20.10 ระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอัตโนมัติ (ACCESS CONTROL)

3.20.11 ระบบเสียงตามสาย

3.21 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการ

3.22 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทีมสนับสนุนและศึกษาข้อมูลที่ประจำสำนักงานใหญ่ เพื่อช่วยประสานงานให้คำปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบการทำงานของพนักงานที่ประจำอาคารให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

3.23 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์การใช้พลังงานในอาคารในลักษณะที่เป็นการอนุรักษ์พลังงาน (Energy Conservation) โดยใช้ข้อมูลการใช้พลังงานที่ผ่านมา หลังจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน เช่น เวลาเปิด - ปิด อุปกรณ์ต่าง ๆ การเปิด-ปิด สลับระบบอุปกรณ์บางส่วนในการใช้งาน หรือการใช้สอยอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการใช้งานและระยะเวลาในการใช้งาน หรือการบันทึกเก็บข้อมูลของการใช้พลังงาน ปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงการประชาสัมพันธ์เชิญชวนอนุรักษ์พลังงานในด้านการดูแลระบบบริหารจัดการอาคาร

3.24 ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ซึ่งมีใช้พนักงานประจำอาคาร อย่างน้อย 1 คน ทำหน้าที่สำรวจสภาพการทำงานของเครื่องจักร และระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานการเดินตรวจและสำรวจสภาพการทำงานของระบบ เครื่องจักร อุปกรณ์ร่วมกับช่างประจำอาคาร เพื่อเป็นการควบคุมและตรวจสอบสภาพการทำงานของระบบเครื่องจักร ทุก 15 วัน และต้องจัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่ผู้อำนวยการทันทีภายหลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

3.25 ควบคุมการทำงานของพนักงานฝ่ายวิศวกรรมประจำของผู้รับจ้าง โดยเสนอ กฎ ระเบียบ และนโยบายบริหารพนักงานฝ่ายวิศวกรรมให้มีขอบเขต ดังนี้

3.25.1 การบำรุงรักษา : ช่างประจำอาคาร มีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในระบบต่าง ๆ ตามแผนงานกำหนดการบำรุงรักษาแบบเชิงป้องกันไว้ แล้วรายงานผลการบำรุงรักษา และสิ่งที่ต้องทำการซ่อมแซมแก้ไข

3.25.2 การซ่อมแซม : ช่างประจำอาคารจะทำการซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์เบื้องต้นในขอบเขตที่สามารถทำได้ หากการซ่อมแซมนั้น ๆ เป็นงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน หรือต้องใช้เวลาในการซ่อมแซมที่ยาวนาน หรือต้องใช้เครื่องมือพิเศษ จะต้องทำการส่งให้บริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทที่มีความพร้อมในการซ่อมแซมเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีวิศวกรของผู้รับจ้างให้คำแนะนำปรึกษา กำหนดรายละเอียดทางเทคนิคการซ่อมแซม

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

- 3.25.3 การจดมิเตอร์ : ช่างประจำอาคารต้องจดมิเตอร์น้ำประปาและไฟฟ้า เก็บข้อมูลค่าน้ำประปาและไฟฟ้า เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน และทำการวิเคราะห์การใช้น้ำประปาและไฟฟ้า เพื่อวางนโยบายในการควบคุมการใช้งานอย่างประหยัด
- 3.25.4 การตรวจงาน : ผู้รับจ้างต้องจัดวิศวกรและผู้ตรวจการบริหารอาคาร ทำหน้าที่ตรวจการทำงานของช่างประจำอาคารทุกสัปดาห์เพื่อคุณภาพของงาน โดยวิศวกรและผู้ตรวจการบริหารอาคารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน
- 3.25.5 ช่างประจำอาคาร : ช่วยตรวจซ่อมงานที่ชำรุดเสียหาย เล็ก ๆ น้อย ๆ ที่พบเห็น หรือได้รับการแจ้ง หรือตามคำสั่งตามนโยบายของผู้ว่าจ้าง เช่น การเปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ท่อน้ำอุดตัน เป็นต้น ตลอดจนงานจัดเตรียมสถานที่ โดยการปฏิบัติงานทุกครั้งจะต้องมีใบแจ้งงานบริการ ใบสั่งงานเพื่อกรอกรายละเอียดงานที่แจ้งหรือขอมา

3.26 ต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 3 ฉบับ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงแผ่น CD ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 30 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบ หากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายงานประจำเดือนจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 3.26.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- 3.26.2 สภาพการณ์ทั่วไป
- 3.26.3 รายงานตารางเวลาการทำงานของช่างเทคนิคและภาพถ่ายการปฏิบัติงานของช่างเทคนิค
- 3.26.4 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอกอาคาร
- 3.26.5 รายงานประจำวัน ในการปฏิบัติงานดูแลระบบสาธารณูปโภค
- 3.26.6 รายงานผลการปฏิบัติงาน งานด้านบริการตามใบแจ้งงานบริการต่าง ๆ
- 3.26.7 รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์
- 3.26.8 รายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ รวมทั้งวิเคราะห์การใช้พลังงาน
- 3.26.9 รายงานเหตุฉุกเฉิน/เหตุขัดข้องในระบบสาธารณูปโภค
- 3.26.10 รายงานผลการตรวจงานบริหารอาคารและงานวิศวกรรมประจำสัปดาห์
- 3.26.11 รายงานการบันทึกมาตรวัดไฟฟ้าประจำวัน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

- 3.26.12 แผนภูมิแสดงการใช้พลังงานไฟฟ้ารายวัน
 - 3.26.13 รายงานการบันทึกมาตรวัดน้ำประปาประจำวัน
 - 3.26.14 แผนภูมิแสดงการใช้น้ำประปารายวัน
 - 3.26.15 สรุปการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์
 - 3.26.16 ตารางเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์
 - 3.26.17 แผนงานและรายงานผลการดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
 - 3.26.18 รายงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกันงานระบบเครื่องจักรอุปกรณ์และสถานการณ์การทำงานของระบบต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นตาราง
 - 3.26.19 รายงานการปฏิบัติงาน ซ่อมแซม ฯลฯ
 - 3.26.20 ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน การซ่อมแซม ฯลฯ
 - 3.26.21 ภาคผนวก
- 3.27 ผู้รับจ้างมีหน้าที่เกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
- 3.27.1 จัดให้มีการประชุมประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย ผู้ตรวจการภารงานอาคารและวิศวกรผู้ตรวจการภารงานวิศวกรรม ผู้จัดการดูแลบริหารอาคาร หัวหน้าช่างประจำอาคาร และธุรการประจำอาคาร และ/หรือผู้รับจ้างอื่น (ถ้ามี) ทุก 2 สัปดาห์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจจัดให้มีการประชุมเกินกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ เพื่อชี้แจงกฎระเบียบและนโยบายในการทำงานการรับแจ้งปัญหาและการหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานประจำปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตลอดจนการพิจารณาอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานดูแลระบบบริหารจัดการอาคาร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง
 - 3.27.2 จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ผู้ตรวจการภารงานอาคารหรือวิศวกรผู้ตรวจการภารงานวิศวกรรม และผู้จัดการดูแลบริหารอาคาร เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างพร้อมบทสรุปประจำเดือน เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง
- 3.28 ร่วมเป็นกรรมการพิจารณาและตรวจรับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลบริหารระบบจัดการอาคารของคู่สัญญาอื่นของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

3.29 ควบคุมและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัยและประสิทธิภาพการทำงานในภาพรวมและเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งรายงานข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๆ เดือน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

3.30 ผูกอบรมพนักงานของผู้รับจ้างให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในแต่ละตำแหน่งหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

3.31 จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงานอาคาร เพื่อให้คำปรึกษา และแนะนำแก่ผู้ว่าจ้าง

3.32 แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเสนอแนะการปรับปรุงงานดูแลบริหารระบบจัดการอาคาร จากประสบการณ์หลาย ๆ อาคาร ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3.33 เสนองานจัดซื้อหรืองานจ้างเหมาบริการที่โปร่งใสและง่ายต่อการตรวจสอบ เพื่อให้การบริหารจัดการและการควบคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงบประมาณ

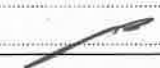
3.34 ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.35 งานเปลี่ยนวัสดุที่ชำรุดใช้การไม่ได้ เช่น การเปลี่ยนหลอดไฟ การซ่อมประตู ลูกบิดประตู การปรับใช้คประตูลูกบิด และงานซ่อมอื่น ๆ เป็นต้น

3.36 ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงและติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องจักรต่าง ๆ เบื้องต้น เช่น ปลั๊กและจุดโทรศัพท์ภายในสำนักงาน มือจับประตูและกลอนหลุดหรือชำรุด น็อตหลวม สายไฟขาด เฟอร์นิเจอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ห้องครัว ม่านปรับแสงเครื่องทำน้ำดื่ม ตู้เย็น และอุปกรณ์ดับเพลิง เป็นต้น หากการแก้ไขและซ่อมแซมนั้นไม่สามารถทำได้จะต้องติดตามบริษัทที่มีความสามารถเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือเข้ามาทำการแก้ไข โดยจะทำการตรวจสอบและเปรียบเทียบราคาก่อนที่จะนำเสนอผู้ว่าจ้างและประสานงานรวมถึงควบคุมการทำงานของผู้ให้บริการและร่วมรับมอบงาน

3.37 ตรวจสอบและบันทึกประจำวันเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องอุปกรณ์หลักและระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าฉุกเฉิน ระบบจ่ายน้ำประปา และระบบอื่น ๆ ที่ติดตั้งอยู่ในอาคาร

3.38 ทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ เฉพาะงานที่ไม่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญพิเศษหรืออุปกรณ์เครื่องมือพิเศษ เช่น เติมน้ำยาเคมีและล้างทำความสะอาดอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย เปลี่ยนและทำความสะอาดไส้กรองอากาศและทำความสะอาดแผงคอนเดนเซอร์ของระบบปรับอากาศทั้งหมด อัดจารบีลูกปืนและเปลี่ยนน้ำมันเครื่องของมอเตอร์พัดลม ปรับตั้งศูนย์มู่เล่และสายพานมอเตอร์ ล้างทำความสะอาดบ่อตกไขมัน เติมน้ำยาทำความสะอาด (สำหรับระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาดไม่เกิน 5 ตันความเย็น) เป็นต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เปรียบเทียบราคาและต่อรองราคา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดหาวัสดุและอะไหล่

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

3.39 ซ่อมสีท้อและฝาบ่อพักรวมทั้งงานทาสีเล็กน้อย เพื่อรักษาสภาพของอาคาร รวมถึงงานปูน งานซ่อมคอนกรีตที่แตกร้าวเล็กน้อย ตลอดจนงานซ่อมแซมหรือปรับปรุงทาสีวัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง

3.40 ซ่อมสีท้อและฝาบ่อพักรวมทั้งงานทาสีเล็กน้อย เพื่อรักษาสภาพของอาคาร รวมถึงงานปูน งานซ่อมคอนกรีตที่แตกร้าวเล็กน้อย ตลอดจนงานซ่อมแซมหรือปรับปรุงทาสีวัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของ ผู้ว่าจ้าง

3.41 จัดให้มีการทำการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยช่างประจำอาคารและ /หรือผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญสำหรับอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้ หม้อแปลงไฟฟ้า อุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าหลัก (MDB) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) หัวฉีดกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) บ่อเก็บน้ำใต้ดิน บ่อพักน้ำ บนอาคาร และระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น

3.42 จัดทำป้ายสัญญาณต่าง ๆ ที่สำคัญ ๆ ทั้งภายในและรอบ ๆ อาคารจัดทำรายงานการ ตรวจสอบทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ของอาคารพร้อมทั้งเสนอแนะการดำเนินการปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสม

3.43 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือช่างที่จำเป็นสำหรับงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารทั้งหมด อาทิ เช่น เครื่องทะลวงท่ออุดตัน ถังบรรจุสารทำความเย็นทุกชนิด เครื่องเชื่อมไฟฟ้า อุปกรณ์สำหรับใช้เชื่อม แก๊ส เป็นต้น และในส่วนที่นอกเหนือจากเครื่องมือช่างดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมและรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย ในเรื่องอุปกรณ์และวัสดุอะไหล่สำรองที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมงานระบบวิศวกรรม

3.44 จัดให้มีเอกสารตารางการตรวจงานประจำทุกเดือนของผู้ตรวจการบริหารงานอาคารและ วิศวกรผู้ตรวจการบริหารงานวิศวกรรมโดยต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับพนักงานซึ่งอยู่ปฏิบัติงานประจำ อาคาร เพื่อตรวจสอบคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้จัดการอาคาร หัวหน้าช่าง และช่างประจำอาคาร รวมถึง ระบบการบริหารจัดการอาคาร และระบบงานวิศวกรรมต่าง ๆ ด้วยวิธีการเข้ามาทำการสุ่มตรวจประจำทุก สัปดาห์ โดยวันที่มีการตรวจงานนั้นจะต้องไม่ตรงกับวันที่มาประชุมร่วมกับคณะนิติศาสตร์ และผู้ตรวจ จะต้องลงนามการตรวจงานทุกครั้ง ณ กลุ่มภารกิจระบบกายภาพ ฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์ ชั้น 3 ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารและความพร้อมในการใช้งานของระบบวิศวกรรมเป็นสำคัญ

3.45 นอกเหนือจากหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้างต้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ช่างประจำอาคาร ดำเนินงาน ดังนี้

3.45.1 ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

- แผ่นกรองฝุ่นละออง จำนวน 2 ครั้งต่อปี ห่างกันทุก 6 เดือน
- แฉงทำความเย็นและแผงระบายความร้อน โดยใช้น้ำยาเคมีล้างทำความสะอาด จำนวน 1 ครั้งต่อปี โดยกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

3.45.2 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟส่องสว่างและหลอดไฟส่องสว่าง จำนวน 1 ครั้งต่อปี

3.45.3 ทำความสะอาดห้องควบคุมระบบไฟฟ้าหลัก และห้องควบคุมระบบไฟฟ้าย่อย ประจำทุกเดือน

3.45.4 ตรวจสอบการทำงานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ทุกตัว ประจำทุกสัปดาห์

3.45.5 ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์ ระบบควบคุมประตูอัตโนมัติ ระบบเสียงตามสาย ระบบโคมไฟส่องสว่างฉุกเฉิน โดยช่างประจำอาคาร ประจำทุกเดือน

3.46 กรณีผู้ว่าจ้างได้รับผลกระทบจากการเกิดสถานการณ์ที่ไม่ปกติ ผู้รับจ้างมีหน้าที่นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาสั่งการโดยเร็ว เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและคำสั่งของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้พนักงานประจำ ปฏิบัติงานในวันจันทร์-วันเสาร์ ดังนี้

4.1.1 ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 7 อัตรา ดังนี้

4.1.1.1 ผู้จัดการดูแลบริหารอาคาร จำนวน 1 อัตรา

4.1.1.2 หัวหน้าช่างประจำอาคาร จำนวน 1 อัตรา

4.1.1.3 ช่างประจำอาคาร จำนวน 4 อัตรา

4.1.1.4 ช่างประจำอาคาร (ชำนาญงานระบบเครื่องปรับอากาศ) จำนวน 1 อัตรา

4.1.2 ตั้งแต่เวลา 17.00-08.00 น. ของวันใหม่ จำนวน 1 อัตราเท่านั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตหรือได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ดังนี้

4.1.2.1 หัวหน้าช่างหรือช่างประจำอาคาร โดยอนุญาตให้ผู้ที่อยู่ปฏิบัติในผลัดเช้าสามารถอยู่ปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลการเปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าโคมไฟส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ และประตูต่าง ๆ ภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประหยัดพลังงานไฟฟ้าสูงสุด รวมถึงดูแลระบบต่าง ๆ ในกรณีฉุกเฉิน และ/หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.2 พนักงานประจำตามข้อ 4.1 ทุกคนจะปฏิบัติงานต่อเนื่องเกินกว่า 24 ชั่วโมงต่อวัน ไม่ได้ และห้ามมิให้พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกอยู่ในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

4.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้หัวหน้าช่างหรือช่างประจำอาคารอย่างน้อย 1 อัตรา ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย หรือวันที่ทางราชการหรือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นวันหยุดทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อทำหน้าที่ดูแลการเปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า คอมไฟส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ และประตูต่าง ๆ ภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประหยัดพลังงานไฟฟ้าสูงสุด รวมถึงดูแลระบบต่าง ๆ ในกรณีฉุกเฉิน และ/หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.4 พนักงานประจำทุกคนต้องลงลายมือชื่อในใบลงเวลาการปฏิบัติงาน และตอกบัตรหรือสแกนลายนิ้วมือ เวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา (สถานที่ลงลายมือชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

4.5 กรณีพนักงานประจำ ลาป่วย หรือ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที และผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานที่มีคุณสมบัติระดับเดียวกันหรือสูงกว่าพนักงานประจำมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทน ทั้งนี้พนักงานทดแทนดังกล่าวจะต้องได้รับการฝึกและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที กรณีการออกนอกสถานที่ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานแจ้งต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถออกนอกสถานที่ได้

4.6 กรณีพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานประจำไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่สามารถปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งหน้าที่ได้ และเมื่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรเปลี่ยนพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องเร่งดำเนินการเปลี่ยนพนักงานใหม่ ภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.7 ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างได้ตามลักษณะของงาน ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น จะอยู่ภายใต้ระยะเวลาตามจำนวนชั่วโมงที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

4.8 ผู้รับจ้างต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามช่วงเวลาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานการบริหารอาคารที่ดี ให้แก่ พนักงานประจำอาคารทุกคน

4.9 อาคารเปิดทำการในวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-19.00 น. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานประจำอาคารและเริ่มปฏิบัติงานก่อนเวลาเปิดทำการของอาคารตามความเหมาะสมกับงาน โดยระบบทั้งหมดของอาคารต้องพร้อมให้บริการเมื่อเปิดอาคารและเปิด-ปิดลิฟต์ ทุกตัวตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

5. การปรับเงินและการหักเงินค่าจ้าง

5.1 หากพนักงานไม่มาปฏิบัติงานหรือพนักงานมาปฏิบัติงานแต่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (TOR) ผู้รับจ้างต้องถูกหักเงินตามเกณฑ์การคำนวณ ดังนี้

อัตราการหักเงินค่าจ้างตามส่วนต่อวันต่อคน

$$= \frac{\text{ราคาค่าจ้างประจำตำแหน่งต่อเดือน} + \text{ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7\%}}{26 \text{ วัน}}$$

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทน นอกจากจะถูกหักเงินตามข้อ 5.1 แล้วยังต้องถูกหักเงินตามข้อ 5.8 อีกด้วย

5.2 หากพนักงานปฏิบัติงานต่อเนื่องกันเกินกว่า 24 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเงินจำนวน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง

5.3 หากพนักงานมาปฏิบัติงานล่าช้าจากเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเงินเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ 50.00 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และเศษของชั่วโมงให้ปัดขึ้นเป็นหนึ่งชั่วโมง

ถ้าพนักงานมาปฏิบัติงานล่าช้า รวมกันเกินกว่า 5 ชั่วโมงให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างจะต้องถูกหักเงินตามเกณฑ์การคำนวณ ข้อ 5.1

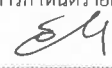
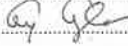
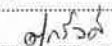
5.4 หากพนักงานเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างไม่จัดพนักงานอื่นที่มีคุณสมบัติเดียวกันหรือที่สูงกว่ามาทดแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเงินเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ 50.00 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และเศษของชั่วโมงให้ปัดขึ้นเป็นหนึ่งชั่วโมง

ถ้าพนักงานเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า 5 ชั่วโมงให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องถูกหักเงินตามเกณฑ์การคำนวณ ข้อ 5.1

5.5 หากพนักงานละทิ้งหรือไม่ปฏิบัติงานตามภาระงานหรือไม่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเงินต่อวันต่อคน ตามเกณฑ์การคำนวณ ดังนี้

$$\text{อัตราการปรับเงินต่อวันต่อคน} = \frac{\text{ร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้าง}}{\text{จำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง 7 อัตรา}}$$

5.6 หากพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง หรือพนักงานใช้เครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน เช่น เล่นเกมส์ ดูมัลติมีเดีย หรือเพื่อความบันเทิงต่าง ๆ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเงินครั้งละ 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

5.7 หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานภายในอาคารเทพทวาราวดีทั้งหมดหรือเครื่องมือสื่อสารระหว่างปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเงินจำนวน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการต่อวัน

5.8 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ตกลงกันไว้หรือไม่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายผู้รับจ้างจะต้องถูกหักเงินต่อวัน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

5.8.1 การหักเงินต่อวันครั้งแรก

$$\text{อัตราการหักเงินค่าจ้างตามสัญญา} = \frac{\text{ราคาค่าบริหารจัดการต่อเดือน} + \text{ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7\%}}{26 \text{ วัน}}$$

5.8.2 การหักเงินต่อวันครั้งต่อ ๆ ไป เป็นจำนวนเงินครั้งละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

6. เงื่อนไขอื่น ๆ

6.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงาน อย่างน้อย 2 อัตรา มาเรียนรู้งานระบบวิศวกรรมและบริหารกายภาพ จากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฯ อย่างน้อย 7 วันทำการ

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินพนักงานตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายกำหนด

6.3 เงินค่าจ้างพนักงานต้องครอบคลุมถึงค่าล่วงเวลา เงินประกันสุขภาพ เงินประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ชุดเครื่องแบบ เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน รวมถึงการจัดการอบรมและการสัมมนาให้กับพนักงาน ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับภาระในเรื่องดังกล่าว

6.4 ค่าใช้จ่ายในการตรวจเยี่ยมดูแลจากผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายพนักงาน และวิศวกรจากสำนักงานใหญ่ การจัดหาวิศวกรผู้ชำนาญให้คำปรึกษาในการดูแลระบบสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมในส่วนระบบต่าง ๆ ของอาคาร รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมต่าง ๆ ระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็น ผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

6.5 ผู้รับจ้างเป็นผู้สรรหาบุคลากรที่ผ่านการอบรม การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์จากผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและประเมินผลการทำงานของพนักงาน รวมถึงกำหนดอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนจัดอบรมพนักงาน เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ทางวิชาชีพในการบริหารและความเชี่ยวชาญในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อควบคุมคุณภาพงานให้ได้ตามมาตรฐาน

6.6 พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่สะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบและมีป้ายชื่อให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

6.7 ผู้รับจ้างต้องสามารถควบคุมดูแลความเรียบร้อย และความประพฤติในการทำงานของพนักงานประจำ ให้ได้ตามนโยบายของผู้ว่าจ้างและผสมผสานกับหลักการทำงานตามมาตรฐานสากล

6.8 พนักงานประจำทุกคนต้องสามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างสะดวกในระหว่างการทำงาน โดยใช้เครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม เช่น วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

7. การบอกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างได้ในกรณีที่ผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงานประจำตำแหน่ง

1. ผู้ตรวจการบริหารงานอาคาร

มีภาวะการเป็นผู้นำที่ดีและมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ เสนอแนะ แนวทางแก้ไข กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมงาน และดูแลการปฏิบัติงานระบบวิศวกรรมและบริหารกายภาพของพนักงานผู้รับจ้างทุกคน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เกิดบริการที่ดีและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ว่าจ้าง

2. วิศวกรผู้ตรวจการบริหารงานวิศวกรรม

มีภาวะการเป็นผู้นำที่ดีและมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ เสนอแนะ แนวทางแก้ไข กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมงาน และดูแลการปฏิบัติงานดูแลและบำรุงรักษาระบบงานวิศวกรรมของหัวหน้าช่างและช่างประจำอาคารของผู้รับจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหัวหน้าช่างและช่างประจำอาคารเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามข้อกำหนดงานจ้าง (TOR) ตลอดจนนำเสนอเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาปรับใช้กับอาคาร เพื่อลดการใช้พลังงานของอาคาร และรักษาสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายมหาวิทยาลัยแห่งความความยั่งยืน (Sustainable University) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

3. ผู้จัดการดูแลบริหารอาคาร

มีภาวะการเป็นผู้นำที่ดีและมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ เสนอแนะ แนวทางแก้ไข กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมงาน และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ประสานงานกับคู่สัญญาของผู้ว่าจ้าง ติดต่อประสานงานรับเรื่องและแจ้งเรื่องต่าง ๆ กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกคณะนิติศาสตร์ จัดทำรายงานการประชุม พิมพ์เอกสารใบแจ้งซ่อม สรุปรายงานค่าสาธารณูปโภค จัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำหนังสือแจ้งต่อผู้ว่าจ้าง ติดต่อขอใบเสนอราคา เพื่อเปรียบเทียบราคา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

4. หัวหน้าช่างประจำอาคาร

มีภาวะการเป็นผู้นำที่ดีและมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ เสนอแนะ แนวทางแก้ไข กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมงาน และดูแลการปฏิบัติงานของช่างประจำอาคาร เขียนแบบและร่างข้อกำหนดงานจ้างต่าง ๆ รวมถึงกำหนดสเปกครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม ควบคุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง/ต่อเติมกับคู่สัญญาของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ

5. ช่างประจำอาคาร

มีหน้าที่หลักในการซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้ อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบสุขาภิบาล และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมถึงงานปรับปรุงทาสีเล็กน้อย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และมีหน้าที่รองเป็นช่างประจำอาคาร (ชำนาญงานระบบเครื่องปรับอากาศ) ในการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ

6. ช่างประจำอาคาร (ชำนาญงานระบบเครื่องปรับอากาศ)

มีหน้าที่หลักในการซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ ตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีหน้าที่รองเป็นช่างประจำอาคารในการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
	ประธานกรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการและเลขานุการ