

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ งานจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย.....

.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริการอาคาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗,๔๑๘,๑๘๑.๖๐..... บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗.....

เป็นเงิน ๗,๔๑๘,๑๘๑.๖๐..... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๖๑๘,๑๘๑.๘๐ บาท ต่อเดือน

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. สัญญาเลขที่ ๒๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....

๒. ....

๓. ....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๑. นายไอลาส ยมกกุล.....

๒. ....



# วิธีคำนวณราคากลาง

จ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สัญญาเลขที่ ๒๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ในวงเงินตามสัญญา ๓,๐๙๐,๙๐๙.๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินงาน ๕ เดือน

คิดเป็นอัตราเดือนละ ๖๑๘,๑๘๑.๘๐ บาท

งานจ้างครั้งนี้ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๖๑๘,๑๘๑.๘๐ บาท x ๑๒ เดือน = ๗,๔๑๘,๑๘๑.๖๐ บาท



ขอบเขตของงาน (TOR)  
งานจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

---

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งด้านการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายด้านกายภาพของสถาบัน

สถาบันมีระบบวิศวกรรมอาคารต่าง ๆ ที่ใช้ภายในอาคาร เช่น ระบบงานวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ระบบงานวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ระบบงานทำความเย็นและปรับอากาศ โดยมีประเภทเครื่องจักรที่ใช้งานงาน เช่น ชุดควบคุมระบบไฟฟ้าแรงสูง ระบบเครื่องทำน้ำเย็น ระบบท่อฝังเย็น ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง ระบบกล้องวงจรปิด ระบบควบคุมการเข้าออก ระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ซึ่งในการดำเนินงานที่ผ่านมาผู้ให้บริการรายเดิมสามารถดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน มีบุคลากรที่มีความรู้ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญ และอุปกรณ์เครื่องมือที่เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานควบคุมดูแลระบบงานวิศวกรรมอาคาร ระบบเครื่องทำน้ำเย็น และระบบไฟฟ้าแรงสูง รวมถึงระบบการบริหารจัดการพลังงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามประกาศ “นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว” (Green Procurement) ซึ่งมีเป้าหมายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สถาบันจึงสนับสนุนการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ มาตรฐานระบบจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือ มาตรฐานระบบจัดการด้านพลังงาน ISO 50001 ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่ช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อมของโลกให้ดีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ได้รับจะมีคุณภาพดีสูงกว่าทั่วไป

2. ข้อมูลอาคาร

อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานและห้องประชุม ลักษณะอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ความสูง 5 ชั้น ไม่รวมชั้นใต้ดินและดาดฟ้า มีขนาดพื้นที่รวมทั้งอาคาร 20,233 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต้อนรับ ห้องประชุม ห้องอาหาร พื้นที่ทำงาน ห้องทำงาน และพื้นที่จอดรถประมาณ 150 คัน และส่วนสนับสนุนอื่นๆ ประกอบด้วย ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบสุขาภิบาล ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันฟ้าผ่า งานภูมิสถาปัตยกรรม

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตงานของการจ้างที่ต้องการจัดจ้างรวมไว้ในสัญญาฉบับนี้ ประกอบด้วย

- 1) การบริหารจัดการอาคาร และสถานที่
- 2) งานบริหารจัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ของสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพมีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของสถาบันฯ
- 2) เพื่อดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป
- 3) เพื่อให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อมูลที่จะนำไปปรับปรุง ควบคุมดูแลการบริหารงานเกี่ยวกับอาคารทุกงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ



4) เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยในการประชาสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น ณ สถาบันฯ

#### 4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
- 4.8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- 4.9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้
  - (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
  - (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
  - (3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
  - (4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า



งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

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

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

4.12) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงผลงานชนิดเดียวกันกับกรข้างนี้ สำหรับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 20,000 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน (สัญญาเดียว) และด้านบริหารจัดการอาคารสถานที่งานวิศวกรรม ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,700,000 บาท (สาม ล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างยื่นแสดงในการเสนอราคา

## 5. รายละเอียดขอบเขตหน้าที่และคุณภาพที่ต้องการ

### 1) การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

#### 1.1) หน้าที่

##### 1.1.1) จัดทำแผนงาน

- จัดทำแผนในการบริหารจัดการอาคารและสถานที่กับผู้ว่าจ้าง รวมถึงกระบวนการให้บริการภายในห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา

- จัดทำข้อมูลอาคาร และระบบฐานข้อมูลการใช้อาคารเพื่อให้พร้อมใช้งาน ภายใน 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 นับจากวันเริ่มงานตามสัญญาและ

สนับสนุนสถาบันในการร่างระเบียบการใช้อาคาร

- ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาแก่ผู้ว่าจ้างในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการอาคาร รวมถึงงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 1.2) การดำเนินงานในแต่ละเดือน

##### 1.2.1) กำกับดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพพร้อมเสนอ ดังนี้

1.2.1.1) เสนองานบริการที่โปร่งใส และง่ายต่อการตรวจสอบ และควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดที่กำหนดไว้



1.2.1.2) กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และตรวจสอบผลการทำงานของ พนักงานของผู้รับจ้างโดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัยและประสิทธิภาพในการทำงาน

1.2.1.3) กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน ประสานงาน รายงานการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม งานทำความสะอาด งานดูแลสวนหย่อม และต้นไม้ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบ วิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ และงานกำจัดขยะ ปลูก แมลง มด หนู เชื้อรา และการรักษาสุขอนามัย รวมทั้งการบริหารและดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาในพื้นที่ของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมี ประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องและเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา กรณีที่พบ ข้อบกพร่องหรือข้อสังเกตที่จะทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ให้รายงานเสนอแนะวิธีแก้ไขแก่ผู้ว่า จ้างในการปรับปรุงวิธีการทำงานของผู้รับจ้างงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งจัดให้มีการประชุม ระหว่างผู้มีอำนาจตัดสินใจในระบบงานทุกงาน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน

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

1.2.2) ดูแลอาคารสถานที่และห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ สถาบัน และผู้มาติดต่อใช้บริการ ดังนี้

1.2.2.1) งานบริการห้องประชุม มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียม สถานที่ 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 ผู้รับจ้างต้องจัดหา พนักงานประจำห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดเวลาการใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งการจัดรูปแบบ และอุปกรณ์ห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างต้องการ หากจะต้องมีการจ่ายค่าล่วงเวลาแก่พนักงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อตกลงที่ทั้งสองฝ่ายได้เห็นชอบร่วมกัน

1.2.3) ดูแล และอำนวยความสะดวก ให้ผู้ใช้อาคารสถานที่ ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่สถาบัน พนักงานผู้ว่าจ้างต่างๆ และผู้มาติดต่อปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

1.2.4) ดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพทุกๆ ด้าน รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และรางระบายน้ำ ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและวางระบบการ ทำงานตามมาตรฐานงานช่างที่ดี

1.2.5) ตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.2.5.1) ประสานงานเพื่อการดำเนินการตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหาย เบื้องต้น หรือความชำรุด บกพร่องขึ้นกับอาคารและสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุที่ก่อให้เกิดอันตรายและ วิธีแก้ไขแจ้งต่อผู้ว่าจ้างโดยทันที และหากจำเป็นต้องซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา ให้เสนอรายละเอียดการ ซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา (TOR) พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ ว่าจ้าง

1.2.5.2) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับอาคารที่ขมุกขมองหรือชำรุดทรุดโทรมในกรณีที่พบข้อบกพร่อง หรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้โดยทันที



1.2.5.3) จัดทำระบบรายงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูลและควบคุมบริหารวัสดุคงคลังส่วนกลาง (Inventory Control) ที่ใช้ในการบริหารงานส่วนกลางของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ จะต้องครอบคลุมถึงรายงานวัสดุที่ใช้ไปรายงานวัสดุคงเหลือ และรายงานจำนวนวัสดุสำรองขั้นต่ำ รวมทั้งลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์ทั้งหมด

1.2.6) ดำเนินการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

1.2.6.1) จัดพนักงานและฝึกอบรมฝ่ายช่าง และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้มีความพร้อมเป็นหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้นประจำอาคาร และในการปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

1.2.6.2) จัดอบรมชี้แจงวิธีการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น การช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ การเคลื่อนย้าย หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง แก่พนักงานของผู้ว่าจ้างปีละ 1 ครั้ง โดยการให้ข้อมูลของเครื่องดับเพลิง หรืออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่ติดตั้งอยู่ภายในสถาบัน ว่ามีชนิดใด และลักษณะเป็นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติและขั้นตอนการทำงานของอุปกรณ์นั้นๆ ขั้นตอนการช่วยเหลือ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอัคคีภัยไว้ ณ จุดที่เหมาะสม และต้องจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟสำหรับผู้ปฏิบัติงานในอาคารปีละ 1 ครั้ง โดยจะต้องทำการจัดอบรมให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.2.6.3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในยามเกิดอัคคีภัย โดยรวมถึงการเตรียมตัวรับมือกับเหตุการณ์อัคคีภัย การอพยพคนออกจากอาคารในยามเกิดอัคคีภัย และการตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิงตามที่มาตรฐานกำหนด เพื่อสามารถใช้งานระบบป้องกันอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดเวลา รวมทั้งระบุรายชื่อ ผู้รับผิดชอบฝ่ายวิศวกรรม พร้อมแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์จะต้องดำเนินการอย่างไร และประสานผู้เกี่ยวข้องใครบ้าง เช่น การกำหนดบุคลากรในการดูแลระบบไฟฟ้าในการสับ MAIN BREAKER MCB ภายในห้อง Sub-Station เป็นต้น

1.2.7) การวางแผนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

คือ วางแผนงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งระบุหน่วยงาน บุคคล หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ 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) ระบบลิฟต์ติดค้ำ

1.2.7.5) ระบบปรับอากาศสดชื่น

1.2.7.6) ระบบไฟฟ้าสดชื่น

1.2.7.7) ระบบน้ำประปาในอาคารไม่ไหล

1.2.7.8) ระบบท่อ Sprinkle แตก

1.2.7.9) การรั่วซึมของน้ำในส่วนต่างๆ

1.2.7.10) ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารและตู้สาขาอัตโนมัติ

1.2.7.11) ระบบ ACCESS CONTROL

1.2.7.12) ขั้นตอนการติดต่อก่อนเวลาทำการ เป็นต้น

1.2.8) การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการประหยัด



1.2.8.1) ผู้รับจ้างต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานของอาคารด้วยความประหยัด โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535

1.2.8.2) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีวุฒิบัตรผู้รับผิดชอบพลังงานอาคาร อย่างน้อยจำนวน 1 ราย ร่วมเป็นคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานประจำอาคารสถาบัน ร่วมวางแผนทางและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้านให้บรรลุถึงเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.8.3) ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานพร้อมรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคารสถาบัน

1.2.9) สำรองตรวจสอบ และรักษาวัสดุอุปกรณ์ของสถาบัน 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) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง อาทิเช่น หลอดไฟฟ้าแต่ละชนิด, สวิตช์เปิด-ปิด, กล่องบ็อกติดลอย, ฝาครอบชั้นนอก-ใน แบบ 3 ช่อง, รางครอบสายไฟ เบอร์ 4 หรือขนาดเหมาะสมกับจำนวนสายไฟฟ้า, สายไฟฟ้า THW 1x2.5 มม.<sup>2</sup> x 100 ม., ท่อเพลก อ่อนโลหะ พร้อมอุปกรณ์ยึดจับท่อ

(2) ระบบเต้ารับไฟฟ้าจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบเต้ารับไฟฟ้า อาทิเช่น เต้ารับไฟฟ้าแบบมีกราวด์ 2 ช่องเสียบ, กล่องบ็อกติดลอย, ฝาครอบชั้นนอก-ใน แบบ 3 ช่อง, รางครอบสายไฟ เบอร์ 4 หรือขนาดเหมาะสมกับจำนวนสายไฟฟ้า, สายไฟฟ้า THW 1x2.5 มม.<sup>2</sup> x 100 ม., สายไฟฟ้ากราวด์ THW 1x2.5 มม.<sup>2</sup> x 100 ม.

(3) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน อาทิเช่น หลอดไฟฟ้า แบตเตอรี่สำรอง

(4) ระบบสุขภัณฑ์และประปาจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ อาทิเช่น ก๊อกน้ำ ฝารองนั่งชักโครก, สายน้ำดี, ท่อประปาและข้อต่อ เป็นต้น

หมายเหตุ การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องสำรองแต่ละชนิดดังกล่าวข้างต้นนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเตรียมสำรองไป และมีเหลือไม่เพียงพอ ให้ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์นั้นๆ มาทดแทน โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ได้ตลอดเวลา

1.3.1.5) เครื่องเป่าตรวจสอบแอลกอฮอล์ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เพื่อใช้ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างและหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานภายในสถาบัน  
หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง





1.3.1.6) การจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบและซ่อมบำรุง

อาคาร และงานระบบต่าง ๆ ที่ติดตั้งในพื้นที่เพดานสูง ให้สามารถดำเนินการได้ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งหรือมีเหตุต้องดำเนินการ

1.3.2) สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้  
ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น ดังนี้

1.3.2.1) ห้องทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งตั้งอยู่ชั้นใต้ดิน

1.3.2.2) โทรศัพท์ภายใน พร้อมหมายเลขโทรสาร 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 ให้เพียงพอกับงานจ้าง หรือที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.2) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่ เสนอแผนงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน รวมถึงประสานอำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้างในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.3) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

2.2.4) ผู้รับจ้างต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหายหากความสูญเสียวหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

2.2.5) งานการบริหารจัดการระบบวิศวกรรม มีรายละเอียดของระบบงาน จำนวน 5 ระบบ ดังต่อไปนี้

(1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

- (1.1) ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟืองจร
- (1.2) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน
- (1.3) ระบบโทรศัพท์และตู้สาขาอัตโนมัติ
- (1.4) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยและแจ้งเหตุฉุกเฉิน



- (1.5) ระบบป้องกันฟ้าผ่า
  - (1.6) ระบบลิฟต์
  - (1.7) ระบบเสียงตามสาย
  - (1.8) ระบบเสาอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์
  - (1.9) ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ 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

- ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น Compressor
- ตรวจสอบวัดแรงดันสารทำความเย็น
- ตรวจสอบวัดแรงดันน้ำมันหล่อลื่น
- ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าควบคุม
- ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้ากำลัง
- ตรวจสอบวัดแรงดันน้ำเย็น
- ตรวจสอบวัดผลต่างอุณหภูมิ
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Service Valve
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Flow Switch และ Balance Valve
- ตรวจสอบเช็ครอยรั่วของอุปกรณ์
- ตรวจสอบเช็คประสิทธิภาพการทำงานของมอเตอร์
- ตรวจสอบเช็คการรั่วของน้ำมัน Compressor
- ตรวจสอบเช็คการสปริงรองเครื่องฉนวนหุ้มต่าง ๆ
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์วัดแรงดันน้ำ
- ตรวจสอบเช็ควัดแรงดันน้ำ
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ประกอบตัวเครื่องทำน้ำเย็น
- วัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันหล่อลื่น สารทำความเย็น ในการดำเนินการบำรุงรักษา ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบสอบการรั่วซึมของระบบน้ำยา
- ทำความสะอาดตัวเครื่องและบริเวณรอบ ๆ เครื่อง
- ตรวจสอบวัดปริมาณกระแสไฟฟ้าของซิลเลอร์ และชุดเครื่องปรับอากาศ
- ตรวจสอบเช็คค่าอุณหภูมิน้ำเข้าและน้ำออกของเครื่องปรับอากาศ

รายการตรวจสอบประจำทุก 6 เดือน

- ล้างทำความสะอาด Condenser Evaporator System
- ดำเนินการ เฉพาะวันหยุดราชการ
- ชัดสนิมแต่งทาสีส่วนที่ชำรุด



- วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำทุก 6 เดือนผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบข้อต่อสายไฟที่ Motor Magnetic starter
- ทำความสะอาด Magnetic Contactor ของ Starter start
- อัดจารบีลูกปืนหรือหยอดน้ำมันหล่อลื่น
- ตรวจสอบปรับปรุงแต่งชุดอุปกรณ์ควบคุมต่าง ๆ

#### รายการตรวจสอบประจำปี

- เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Compressor
- เปลี่ยน Filter Drier
- ทำความสะอาดตัวเครื่องและวงจรไฟฟ้า Control
- ตรวจสอบวัดแรงดันไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า และวัดแรงดันของสารทำความเย็น
- วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำปี ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าลงดินของ Motor ทุกชุด ด้วยวิธี Insulation Test
- ตรวจสอบสภาพฉนวนหุ้ม Cooler
- ทำรายการสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องทำน้ำเย็น
- ล้าง Condensing Coil ของ Chiller ด้วยน้ำยาเคมี เฉพาะวันหยุดราชการ

#### (2.2) ปั๊มน้ำ (Chiller Water Pump)

##### รายการทดสอบทุก 2 เดือน

- ตรวจสอบทิศทางการหมุน
- ตรวจสอบซีลเพลลา
- ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า-ออก
- ตรวจสอบข้อต่อสายไฟควบคุมและไฟฟ้ากำลัง ทำความสะอาดอุปกรณ์
- ตรวจสอบวัดค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์
- อัดจารบี
- ทดสอบการทำงานของ Service Valve
- ตรวจสอบซีลรอยรั่วของน้ำที่ Pump, Mechanical Seal
- ตรวจสอบซีลสปริงรองเครื่อง

##### รายการตรวจสอบประจำ 6 เดือน

- ปรับแต่งตั้งระยะคัพปั๊ยยอย
- ตรวจสอบความสิ้นสละเทือนแท่นเครื่อง
- ตรวจสอบซีลรอยรั่วที่ Pump, Mechanical Seal
- ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ควบคุม

##### รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- ล้างทำความสะอาด Strainer
- ตรวจสอบฉนวนกันความชื้น



- ทำความสะอาด Pump และ Motor
- ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ ไฟฟ้าควบคุม
- ตรวจสอบเซ็นเซอร์ของระบบควบคุมคุณภาพน้ำ
- ตรวจสอบปริมาณน้ำใน Expansion Tank

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

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเป่าลมเย็น
- ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องควบคุมอุณหภูมิ
- ตรวจเช็คการทำงานของชุด Control Valve
- ตรวจเช็คการรั่วของระบบน้ำเย็นและน้ำทิ้ง
- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ อุปกรณ์กรองอากาศ ท่อน้ำทิ้ง ถาดน้ำทิ้ง
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าควบคุม
- วัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม แรงดันไฟฟ้า รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจสอบขั้วต่อไฟฟ้า และระบบควบคุม
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดเครื่องมอเตอร์
- ปรับแต่งสายพานมอเตอร์และปรับแต่งศูนย์มอเตอร์พัดลม
- ทำความสะอาดหัวจ่ายลมเย็น
- ตรวจวัดอุณหภูมิลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจวัดแรงดันลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจวัดอุณหภูมิห้อง รายงานผลให้ทราบ
- ล้างทำความสะอาดใบพัดลม/ฟิลคอยล์/ตัวเครื่อง
- ล้าง Strainer ตรวจสอบการทำงานของ Motor Valve
- ทำความสะอาดหัวจ่ายลมและช่องลมกลับ
- ตรวจเช็คทำความสะอาดทั่วไปของชุดกรองอากาศ

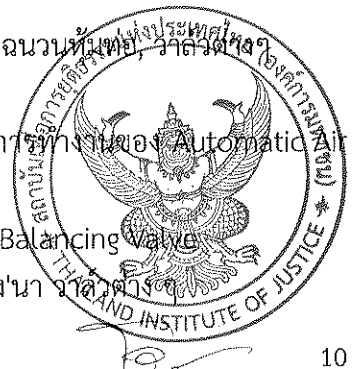
รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- ทำความสะอาดคอยล์ด้วยน้ำยาเคมีและน้ำแรงดันสูง เฉพาะวันหยุดราชการ
- ทำรายการที่ 1-18 การตรวจสอบประจำ 6 เดือน
- ทำรายงานสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องและอุปกรณ์โดยละเอียด

(2.4) ท่อส่งลมเย็น, ท่อส่งน้ำเย็น, ท่อเติมอากาศ, ฉนวนหุ้มท่อ, วาล์วต่าง ๆ

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- ตรวจไล่อากาศในระบบ ตรวจสอบการทำงานของ Automatic Vent
- ตรวจสอบซีลกันวาล์วและตำแหน่ง Balancing Valve
- ตรวจสอบการรั่วของน้ำ ของท่อส่งน้ำ วาล์วต่าง ๆ



- ตรวจสอบฉนวนหุ้มท่อน้ำเย็น
- ปรับตั้งปริมาณลม
- ตรวจสอบฉนวนหุ้มท่อลม
- ตรวจสอบอุปกรณ์ยึดท่อ

(2.5) พัดลมระบายอากาศ

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- ตรวจสอบเช็คขั้วต่อสายไฟฟ้า
- ตรวจสอบอุปกรณ์ชุดประกอบพัดลมระบายอากาศ
- ทำความสะอาดใบพัดลม, ตัวเครื่อง
- ตรวจสอบความสั่นสะเทือน
- ปรับตั้งอุปกรณ์ประกอบ, ตัวเครื่อง
- อัดจารบี หรือน้ำมันหล่อลื่นแบริ่ง

(2.6) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ระบบเติมอากาศ และระบบกรองอากาศ

- ล้างแผ่นฟิลเตอร์กรองอากาศให้สะอาดทุกเดือน
- ทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนทุกเดือน เฉพาะวันหยุดราชการ
- ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งให้น้ำไหลสะดวก
- หยอดหรืออัดน้ำมันหล่อลื่นหรือจารบีที่มอเตอร์
- ตรวจสอบสภาพของฉนวนต่าง ๆ
- ตรวจสอบวัดความดันน้ำยาทางด้าน High Side หรือ Low Side ของระบบน้ำยาของเครื่องปรับอากาศว่าถูกต้อง อยู่ในขอบเขตการใช้งานได้ดี มีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการใช้งานได้ดี
- ตรวจสอบวัดความดันน้ำยา (Oil Pressure) และเติมน้ำมันที่ใช้สำหรับหล่อเลี้ยงคอมเพรสเซอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ตรวจสอบวัดแรงไฟฟ้า (Voltage) และกระแสไฟฟ้า (Ampere) ที่ใช้งานของเครื่องปรับอากาศ
- ตรวจสอบระบบควบคุมอัตโนมัติต่างๆ รวมทั้งระบบควบคุมอุณหภูมิทั้งหมด
- ล้างทำความสะอาดคอยล์ร้อน และคอยล์เย็นด้วยน้ำยาเคมีชนิดใช้ในการนี้โดยเฉพาะ

(2.7) ระบบระบายอากาศ อัดอากาศ และพอกอากาศ

(2.8) งานระบบดูดอากาศเสียบริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดิน และระบบดูดควันกลิ่นร้าน

จำหน่ายอาหาร, ระบบตัดแบ่งแยกอัดอากาศ (ม่านอากาศ)

(3) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย 3 ระบบย่อย ได้แก่

(3.1) ระบบประปา ป้อนน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำคาน และทางเดิน

(3.2) ระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์น้ำทิ้งในระบบและออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย อย่างละ 1 ตัวอย่างต่อเดือน (ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย)

(3.3) การบริหารจัดการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย 4 ระบบย่อย ได้แก่



- (4.1) ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System)
- (4.2) ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบ
- (4.3) ระบบเครื่องดับเพลิงเคมีและเครื่องดับเพลิงก๊าซ
- (4.4) ระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยก๊าซ เช่น ระบบ NOVEC 1230
- (5) ระบบแก๊สหุงต้ม
  - (5.1) จุดวางแก๊ส ระบบจ่ายแก๊ส ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือข้อกำหนด และมาตรฐานความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

### 3) งานอื่นๆ

- 3.1) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หรือเมื่อเห็นว่ามีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- 3.2) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อแผนผังผู้บริหารของบริษัท และรายชื่อทีมงานของผู้บริหารในงานต่างๆ แนบมากับแผนงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 3.3) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่มาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 3 เดือน ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 3.4) ผู้รับจ้างต้องแจ้งส่งรายชื่อทีมงานที่จะเข้ามาทำการ PM ก่อนจะเข้าดำเนินการเป็นเวลา 24 ชั่วโมง (ทีม PM เฉพาะกิจ)
- 3.5) หากมีการเปลี่ยนแปลงทีมงานผู้บริหารตามข้อ 3.2) หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานตามข้อ 3.3) ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- 3.6) ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ปรับเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานใหม่โดยทันที
- 3.7) ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้าง จะทำการสุ่มตรวจสอบสารเสพติดพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง และหรือทุกคนปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.8) หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังที่กล่าวมาในภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถืออันเป็นเหตุแห่งการปรับและการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 9

### 6. อัตราค่าจ้าง

#### 6.1) เงื่อนไขทั่วไป

- (1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรมาทดแทนทันที ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ
- (2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้ชัดเจนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



(3) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

(4) การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และหรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

(5) พนักงานของผู้รับจ้างต้องบันทึกหรือลงลายมือชื่อ และลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

## 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 และมีความสามารถในการประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ตามขอบเขตงานจ้าง

### (1.2) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร

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

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเสมือนผู้จัดการอาคารทุกประการและมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการทำงาน

ของพนักงานของผู้รับจ้าง

### (1.3) เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง – ปริญญาตรี

ทุกสาขา

- อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารวัสดุคงคลังหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1 ปี

### (1.4) พนักงานบริการห้องประชุม

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

### (1.5) พนักงานควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์



- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า สาขาอิเล็กทรอนิกส์

- อายุระหว่าง 20 – 45 ปี

- มีประสบการณ์ด้านการดูแลและควบคุมอุปกรณ์ระบบไฮดรอลิกส์

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนด และเวลาปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง(รวมเวลาพัก 1 ชม.) ต่อวันทำงาน แล้วแต่ตกลงและได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน ดังนี้

งานที่ 1 งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

(2.1) ผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันเสาร์ที่ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุดและหัวหน้าช่างเทคนิคหยุด / หยุดวันอาทิตย์และวันเสาร์เว้นเสาร์

(2.2) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 09.00 – 18.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันเสาร์ที่ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุดและหัวหน้าช่างเทคนิคหยุด / หยุดวันอาทิตย์และวันเสาร์เว้นเสาร์

(2.3) เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน 2 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ / หยุดวันอาทิตย์

(2.4) พนักงานบริการห้องประชุม จำนวน 4 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ / หยุดวันอาทิตย์

(2.5) พนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบไฮดรอลิกส์ จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ / หยุดวันอาทิตย์

งานที่ 2 งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1.1) หัวหน้าช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับภาคีวิศวกรรม

(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 หรือหรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือวุฒิ





ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (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 อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยสามารถปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาที่ได้รับคำสั่งและมีจำนวนพอเพียงต่อการปฏิบัติงาน

(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

ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างทั้งหมด (การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม และงานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ)

1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัย ระยะเวลา 1 ปี ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างรับผลประโยชน์ในวงเงินไม่น้อยกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามมาตรฐานของการทำประกันชีวิตกลุ่มทั่วไป และเฉพาะในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้รับจ้าง ไม่รวมกรณีของค่ารักษาพยาบาล โดยมีระยะเวลาเอาประกันตั้งแต่วันที่ที่เริ่มงานจนตลอดอายุครบตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างพร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอด้วย

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของเจ้าหน้าที่ที่จะส่งมาปฏิบัติงานทุกคน โดยต้องจัดทำในรูปแบบของ Hard Copy จำนวน 1 ชุด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

- 2.1 ประวัติบุคคล ดิบุรุษถ่ายซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- 2.2 สำเนาวุฒิการศึกษา (แต่ละตำแหน่งที่กำหนด)
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน



2.5 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และให้ส่งผลการตรวจสอบประวัติด้วยลายนิ้วมือ ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่เริ่มเข้าปฏิบัติตามสัญญา

2.6 ผู้ที่มาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สุขภาพดี โดยมีใบรับรองผลการตรวจสอบสุขภาพที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน ซึ่งรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม มีอายุไม่เกิน 3 เดือน

3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานให้กับผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นที่มีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

4. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันสังคม เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

5. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสภาพดีพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งและหรือทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดตรวจปีละ 2 ครั้ง ส่วนวันเวลาผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดให้

6. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานอัตราการจ้างในแต่ละตำแหน่งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

## 7. การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (งวดสุดท้ายต้องส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของสัญญา) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร  
2. รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง  
3. รายงานประจำวันการปฏิบัติเวลาของระบบงานที่มีรวมทั้งจัดส่งเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบวิศวกรรมและรายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ เพื่อการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

4. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน  
5. จัดส่งเอกสารการบันทึกพลังงาน พร้อมรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี

6. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ และรายงานวัสดุคงเหลือ  
7. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

7.1 งานบริหารจัดการอาคารและสถานที่และห้องประชุม  
7.2 งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ

7.3 งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

7.4 งานรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนและต้นไม้

7.5 งานกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง และหนู

7.6 รายงานการควบคุมการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของผู้รับจ้างอื่น ๆ ที่ทำสัญญา

จ้างกับสถาบันฯ

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 เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด

8.2) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราค่าแรงรายวันของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำ นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้

8.2.1) ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วย หรือที่ลาฉุกเฉินได้ ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือนับแต่เวลาที่หยุดการทำงานระหว่างวัน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

8.2.2) พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

8.2.3) พนักงานเข้าทำงานสายเกินกว่า 3 ชั่วโมง หรือมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงานให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

8.2.4) กรณีที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานครบแต่คุณสมบัติไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในสัญญา แม้มมาปฏิบัติงานเต็มวัน ก็ให้ถือว่าพนักงานไม่ครบ และต้องชำระค่าปรับตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ของพนักงานนั้นๆ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาให้ผ่อนปรนไม่ต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้าง

8.3) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญาจ้างแต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับตามอัตรา ดังนี้

- สายเกิน 15 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 8.2)

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

8.5) กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ 8.2) ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา และถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

8.6) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญา หรือไม่สามารถจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือกรณีมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด (ตามข้อ 8.2) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งสัญญาตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่



มีเหตุจำเป็น และหรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง เห็นสมควรพิจารณาผ่อนผันให้ ทั้งนี้ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด

8.7) การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

8.8) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

## 9. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

9.1) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

(2) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญาผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(4) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่ระบุตามสัญญาจะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว

(5) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(6) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะเกิดความรับผิดตามกฎหมายหรือความรับผิดตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันทีและไม่ต้องเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อ



สัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

9.2) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การ รุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

(2) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อัคคีภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(3) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

9.3) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

## 10. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

11. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 - วันที่ 31 ตุลาคม 2568 รวม 12 เดือน

12. วงเงินงบประมาณ 7,418,181.60 บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทหกสิบสตางค์)

## 13. ราคากลาง

วงเงินราคากลาง 7,418,181.60 บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทหกสิบสตางค์)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) 618,181.80 บาท ต่อเดือน

แหล่งที่มาของราคากลาง

[ ✓ ] ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ตามสัญญาเลขที่ 8/2567 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566

และสัญญาเลขที่ 27/2567 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2567

รายละเอียดตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง

## 14. งวดการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เท่าๆ กัน รวมทั้งหมด 12 งวด กรณีค้างงวดที่จ่ายรายงวด หากหารด้วย 12 แล้วไม่ลงตัวให้นำเศษไปหักหรือรวมเบิกในงวดสุดท้ายของสัญญา



*(Handwritten signature)*

## 15. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

- (1) ใบเสนอราคา (ที่มีการลงรายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย)
- (2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (3) สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ (กรณีเป็นบริษัท)
- (4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (5) เอกสารมูลค่าสุทธิของกิจการ ตามข้อ 4.11)
- (6) เอกสารแสดงผลงาน ความเชี่ยวชาญ ข้อมูลประวัติของบริษัท และทีมงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง ตามข้อ 4.12)
- (7) แผนการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) ในการทำงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ TOR
- (8) เอกสารคุณสมบัติและความเชี่ยวชาญของทีมงานและผู้บริหาร อย่างน้อยในตำแหน่งผู้จัดการ อาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร และหัวหน้าช่างเทคนิค
- (9) ใบประกาศ เอกสารการรับรองคุณภาพของบริษัท หรือได้รับรางวัลคุณภาพการให้บริการหรือบริหารจัดการจากองค์กรของรัฐ หรือสมาคมวิชาชีพ
- (10) ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์กับสถาบันฯ
- (11) หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ในการดำเนินการแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

## 16. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)  
999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210  
โทร. 02-522-1199 โทรสาร. 02-522-1198 <http://www.tijthailand.org>

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบ

(ไอบาส ยมกกุล)  
ผู้จัดการฝ่ายบริการอาคาร

