

ขอบเขตของงาน
งานจ้างเหมาดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลาง
ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งอยู่เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 มีอาคารส่วนกลางที่ต้องดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาเป็นพิเศษ การดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารส่วนกลางของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จะต้องมีการควบคุมตรวจสอบจัดการระบบงานวิศวกรรม และเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ภายในและภายนอกอาคารที่อยู่ภายใต้การดูแลของส่วนพัฒนากายภาพทั้งหมด โดยไม่รวมพื้นที่อยู่ระหว่างปรับปรุงหรืออยู่ระหว่างการรื้อถอน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปอย่างเหมาะสม จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ เชี่ยวชาญ เฉพาะทางและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน เพื่อดูแลระบบวิศวกรรมอาคารบริการส่วนกลาง

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ความชำนาญและมีระบบการบริหารจัดการ ในงานด้านดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารได้แก่ ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบสุขาภิบาลและบำบัด ระบบขนส่ง ระบบปรับอากาศและทำความเย็น ระบบดูดอัดอากาศ ระบบดับเพลิงและการแจ้งเตือน ตลอดจนระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1 เพื่อดูแลระบบต่างๆ ในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพสอดคล้องกับกิจกรรมของอาคารและของมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีมีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติมีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

2.3 เพื่อสอดส่องควบคุมดูแลความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินและรวมถึงสถานที่ภายในอาคาร

2.4 เพื่อให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำหรือข้อมูลรวมถึงการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่จะนำไปปรับปรุงควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคารทุกงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง

2.5 เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยในการประชาสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับอาคาร

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า(Joint Venture)”หรือ“กิจการร่วม (Consortium)” ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าคือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปีได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ

บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลบังคับใช้

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง เช่น งานจ้างดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ประเภทอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่ งานจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้อง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างหรือสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวงเงินไม่น้อยกว่า 9,400,000 บาท (เก้าล้านสี่แสนบาทถ้วน)/สัญญา/ปี ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่แล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่เสนอราคา โดยเป็นสัญญาเดี่ยวที่แล้วเสร็จและสิ้นสุดสัญญาแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2015 และใบรับรองระบบมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001 : 2018 โดยมีขอบข่ายประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ มาพร้อมวันเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับแจ้ง เอกสารเร่งรัดงาน หรือ เอกสารตักเตือน หรือ เอกสารให้ปฏิบัติงานตามTORอย่างเคร่งครัด จากหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนประเภทเดียวกันกับงานจ้างเหมาดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารที่ประกวดราคา ซึ่งแสดงถึงความไม่มีคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราสัญลักษณ์บริษัท ในขอบเขตของงานจ้างเหมาดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลาง ณ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (TOR) มาพร้อมวันเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

3.17 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งเอกสารหลักฐานคุณสมบัติตามข้อ 6.3 ณ วันลงนามในสัญญา หากไม่นำเอกสารตามข้อ 6.3 มายื่นในวันลงนามในสัญญา จะถือว่าผู้เสนอราคาไม่มีบุคลากรที่สามารถให้บริการแก่ทางมหาวิทยาลัยได้ และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอรายถัดไป

4. อาคาร และสถานที่ในความรับผิดชอบ

4.1 อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล เป็นอาคารมีขนาดความสูง 18 ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า) พื้นที่ลานสวนโพลี็กซ์ และพื้นที่ลานจอดรถใต้อาคาร รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 24,500 ตารางเมตร

4.2 อาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เป็นอาคารมีขนาดความสูง 23 ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า) และพื้นที่ลานจอดรถใต้อาคาร รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 24,700 ตารางเมตร

4.3 อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) เป็นอาคารมีขนาดความสูง 9 ชั้น และพื้นที่กิจกรรม (ส่วนวงกลม 3 ชั้น) รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 11,620 ตารางเมตร

4.4 อาคารเรียนรวม Learning Tower (อาคาร 35) เป็นอาคารที่มีขนาดความสูง 14 ชั้น และพื้นที่จัดกิจกรรมของนิสิตนักศึกษา รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 14,000 ตารางเมตร

4.5 อาคารศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรม (ลานที่จอดรถยนต์ใต้ดิน) และลานเล่นล้อ เป็นอาคารมีขนาดความสูง 2 ชั้น และบริเวณโดยรอบสนามกีฬา รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 22,500 ตารางเมตร

4.6 อาคารสำนักงานอธิการบดี 9 (อาคาร9) เป็นอาคารมีขนาดความสูง 6 ชั้น และพื้นที่สำนักงานของบุคลากร รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 8,850 ตารางเมตร

4.7 อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 (อาคารส่วนพัฒนากายภาพและอาคารฝ่ายยานพาหนะ) เป็นอาคารมีขนาดความสูง 3 ชั้น และพื้นที่สำนักงานของบุคลากร รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,215 ตารางเมตร

4.8 อาคารหลวงสวัสดิศาสตรพุทธิ (อาคาร3) เป็นอาคารมีขนาดความสูง 3 ชั้น และพื้นที่สำนักงานของบุคลากรและห้องประชุม รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,600 ตารางเมตร

4.9 อาคารโภชนาการสีเขียว (อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น) เป็นอาคารมีขนาดความสูง 2 ชั้น รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 2,000 ตารางเมตร

4.10 อาคารโรงอาหาร 1 ชั้นเป็นอาคารมีขนาดความสูง 1 ชั้น รวมพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 1,000 ตารางเมตร

4.11 อาคารกิจกรรมนิสิต เป็นอาคารมีขนาดความสูง 2 ชั้น และพื้นที่ส่วนกลาง รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,250 ตารางเมตร

4.12 พื้นที่จัดกิจกรรมลานสวูกาเดนส์ เป็นลานกิจกรรมและพื้นที่ส่วนกลาง รวมพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 500 ตารางเมตร

4.13 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ เป็นอาคารมีขนาดความสูง 3 ชั้น และพื้นที่สำนักงานของบุคลากรและห้องประชุม รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,300 ตารางเมตร

4.14 พื้นที่ส่วนกลางที่รับผิดชอบโดยส่วนพัฒนากายภาพภายในมหาวิทยาลัยอื่นๆ, ได้แก่ พื้นที่ธุรกิจและอาคารที่มีการปรับปรุงใหม่แล้วเสร็จ (ไม่รวมภายในอาคารของคณะ, สถาบัน, สำนักฯต่างๆ) ซึ่งรวมพื้นที่รอบนอกโดยรอบของมหาวิทยาลัย (ประสานมิตร) ทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 63,200 ตารางเมตร

5. คำจำกัดความ

5.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

5.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง นิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาดูแลระบบวิศวกรรม และบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลางในบริเวณที่กำหนดให้

5.3 ผู้ตรวจสอบ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรอาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์หรือรายเดือน

5.4 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดขอบเขตของงานนี้

5.5 ช่างเทคนิค หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลตรวจสอบ และซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ พร้อมจดบันทึกการทำงานของเครื่องจักร ตลอดจนการเปิด-ปิดระบบต่างๆ ภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยการใช้งานเครื่องมือให้เครื่องจักรและอุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อย หรือ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5.6 ช่างเทคนิค (สื่อโสตทัศน) หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ใช้ครุภัณฑ์ภายในอาคาร สำหรับการจัดการจัดการเรียนการสอน งานประชุมสัมมนาและกิจกรรมต่างๆ โดยใช้โสตทัศนอุปกรณ์ และ คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ จัดซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5.7 ช่างเทคนิคก่อสร้าง หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลตรวจสอบ และ ซ่อมแซม องค์ประกอบภายในอาคาร อาทิเช่น กระเบื้อง พื้น หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

5.8 หัวหน้าช่างเทคนิค หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของช่างเทคนิค หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5.9 วิศวกรอาคาร

5.9.1 วิศวกรเครื่องกล หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมการทำงานของช่างเทคนิค โดยต้องมีความรู้ความสามารถในงานด้านระบบทำความเย็น และระบบวิศวกรรมต่างๆ ภายในอาคาร

5.9.2 วิศวกรไฟฟ้า หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ และ ควบคุมการทำงานของช่างเทคนิค โดยต้องมีความรู้ความสามารถในงานด้านระบบไฟฟ้าและระบบวิศวกรรม ต่างๆ ภายในอาคาร

5.10 ผู้จัดการโครงการ หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งทำหน้าที่กลั่นกรอง วิเคราะห์ปัญหา ตัดสินใจและควบคุมงานทั้งระบบ ในการให้คำปรึกษาแนะนำ และความคุมบริหารจัดการทำงานของ วิศวกร อาคารผู้ประสานงาน ช่างเทคนิค ดูแลความเรียบร้อยของโครงการ

5.11 ผู้ประสานงาน/ธุรการโครงการ หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้าง กับผู้ว่าจ้าง

5.12 บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำของผู้ว่าจ้าง

5.13 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็น ผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

5.14 ผู้ตรวจสอบอาคาร หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม หรือสถาปัตยกรรม ซึ่งต้องผ่านการอบรมจากสถาบันที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง และผ่านการ สอบเป็นผู้ตรวจสอบอาคารจากสภาวิศวกรหรือสภาสถาปนิก

6. พนักงาน (ผู้รับจ้าง)

6.1 การส่งประวัติพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้าง โดยยื่นหลักฐานต่างๆ จำนวน 1 ชุด และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

6.1.1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก (รูปถ่าย ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป

6.1.2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

6.1.3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

6.1.4. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

6.1.5. สำเนาหนังสือรับรองประวัติการทำงาน จำนวน 1 ฉบับ

6.1.6. ใบรับรองการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หรือที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ

6.1.7. สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กว.) ระดับภาคีวิศวกรขึ้นไป (เฉพาะตำแหน่ง)

- ตำแหน่งผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

- ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล จำนวน 1 ฉบับ

- ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า จำนวน 1 ฉบับ

6.1.8 ใบรับรองแพทย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ

- ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันที่ออกโดยโรงพยาบาลภาครัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนหรือคลินิก และต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง

6.1.9 ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ

- ต้องไม่เคยต้องโทษคดีอาญาดังต่อไปนี้ ความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ความผิดเกี่ยวกับเพศ ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดพื้นโทษไม่น้อยกว่า 3 ปี มีความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ที่มีถิ่นที่อยู่แน่นอนและมีบุคคลค้ำประกันการทำงาน (บริษัทต้องรับรองว่าเป็นพนักงานบริษัท) โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องอย่างครบถ้วน

หมายเหตุ :

1. ให้ส่งเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมภายใน 30 วัน นับถัดจากวันเริ่มต้นสัญญาจ้าง (ให้ 1 ครั้งเฉพาะก่อนเริ่มสัญญาเท่านั้น)

2. หากผู้รับจ้างมีผู้จัดการโครงการที่มีใบอนุญาตระดับภาคีวิศวกรสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ผู้รับจ้างต้องมีวิศวกรอาคารที่มีใบอนุญาตระดับภาคีวิศวกรสาขาเครื่องกล หรือสามารถสลับได้ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง

3. หากผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งเอกสารประวัติพนักงานใหม่ให้ครบถ้วนตามเอกสารที่ระบุในข้อ 6.1.1 ถึง 6.1.9 มาพร้อมกับเอกสารขอเปลี่ยนตัวพนักงาน

4. เอกสารตาม ข้อ 6.1.1 - 6.1.9 ต้องเป็นเอกสารที่ถูกต้อง คมชัด ไม่เบลอ

6.2 คุณสมบัติพื้นฐาน

6.2.1 มีสัญชาติไทย

6.2.2 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความ ซื่อสัตย์ สุจริต

6.2.3 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่รังเกียจของสังคม

6.2.4 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ,มีน้ำใจในการทำงาน, ทำงานเป็นทีมและเชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในการทำงาน

6.2.5 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ สุรา และของมึนเมาทุกชนิด

6.2.6 ไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม และไม่เป็นบุคคลที่ไม่พึงปรารถนา (มีพฤติกรรมที่เป็นอันตรายต่อผู้มาใช้บริการและอื่นๆ) ของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

6.2.7 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ความผิดลหุโทษ คือ ความผิดเล็กน้อยที่มีอัตราโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ แม้จะเป็นความผิดสถานเบาแต่ก็ถือเป็นคดีอาญา ซึ่งมีหลักการสำคัญและการดำเนินคดีที่แตกต่างจากคดีอาญาทั่วไป เช่น เมาแล้วขับฯลฯ)

6.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

6.3.1 คุณสมบัติทีมงานประจำ

บุคลากร	จำนวน (อัตรา)	หน้าที่	คุณสมบัติ
1.ผู้จัดการโครงการ	1	พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งทำหน้าที่กลั่นกรอง วิเคราะห์ปัญหา ตัดสินใจและควบคุมงานทั้งระบบ ในการให้คำปรึกษาแนะนำ และความคุมบริหารจัดการทำงานของ วิศวกรอาคารผู้ ประสานงาน ช่างเทคนิค ดูแลความเรียบร้อยของโครงการ โดยต้องมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ใน	(1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิ ศว กรรม ไฟ ฟ้า ก าลัง หรือ วิศวกรรมเครื่องกล หรือเทียบเท่า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษาต้องได้รับวุฒิ ปริญญาวิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า (2) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตั้งแต่ระดับสามัญวิศวกรขึ้นไปไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพระดับภาคีวิศวกรไม่น้อยกว่า 5 ปีขึ้นไป

บุคลากร	จำนวน (อัตรา)	หน้าที่	คุณสมบัติ
		การบริหารจัดการงานระบบ ด้านวิศวกรรมต่างๆ ภายใน อาคาร	(3) มีประสบการณ์ด้านวิศวกรรมภายในอาคาร ไม่น้อยกว่า 10 ปี (4) อายุระหว่าง 28 ปี บริบูรณ์ ถึง 60 ปี
2. วิศวกรอาคาร 2 อัตรา			
2.1 วิศวกรไฟฟ้า	1	พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งทำ หน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ และ ควบคุมการทำงานของช่าง เทคนิค โดยต้องมีความรู้ ความสามารถในงานด้านระบบ ไฟฟ้าและระบบวิศวกรรมต่างๆ ภายในอาคาร	(1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษาต้องได้รับวุฒิ ปริญญาวิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า (2) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตั้งแต่ระดับ ภาคีวิศวกรขึ้นไป (3) มีประสบการณ์ด้านวิศวกรรมภายในอาคาร ไม่น้อยกว่า 5 ปี (4) อายุระหว่าง 28 ปี บริบูรณ์ ถึง 60 ปี
2.2 วิศวกรเครื่องกล	1	พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งทำ หน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ และ ควบคุมการทำงานของช่าง เทคนิค โดยต้องมีความรู้ ความสามารถในงานด้านระบบ ทำความเย็น และ ระบบ วิศวกรรมต่างๆ ภายในอาคาร	(1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมเครื่องกล/วิศวกรรมเครื่องกล และการบินอวกาศ วิศวกรรมเครื่องกลและ พลังงาน หรือสาขาอื่นเทียบเท่า โดยหลักสูตรที่ สำเร็จการศึกษาต้องได้รับวุฒิปริญญา วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า (2) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตั้งแต่ระดับ ภาคีวิศวกรเครื่องกลขึ้นไป (3) มีประสบการณ์ด้านวิศวกรรมภายในอาคาร ไม่น้อยกว่า 5 ปี (4) อายุระหว่าง 28 ปี บริบูรณ์ ถึง 60 ปี
3. หัวหน้าช่างเทคนิค/ช่าง เทคนิคอาวุโส	5	พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ ในการควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของช่างเทคนิค หรือ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	(1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง.(ปวส.) สาขา ไฟฟ้า/สาขาช่างกล/สาขาช่างอุตสาหกรรม/ สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (2) มีประสบการณ์และมีประกาศนียบัตรด้าน งานควบคุมดูแล และซ่อมบำรุงอุปกรณ์

บุคลากร	จำนวน (อัตรา)	หน้าที่	คุณสมบัติ
			เครื่องจักรงานระบบประกอบอาคาร โดยเป็นอาคารสูงหรือเป็นอาคารขนาดใหญ่ที่มีเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller) การควบคุมดูแลทดสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือเทียบเท่า (3) มีหนังสือรับรองเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร และมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน (4) อายุระหว่าง 25 ปีบริบูรณ์ ถึง 60 ปี
4.ช่างเทคนิค 23 อัตรา			
4.1 ช่างเทคนิค (งานระบบ)	17	พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลตรวจสอบ และซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ พร้อมจัดบันทึกการทำงานของเครื่องจักรตลอดจนการเปิด-ปิดระบบต่างๆ ภายในอาคารและภายนอกอาคาร โดยการใช้งานเครื่องมือให้เครื่องจักรและอุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อยหรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	(1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี สาขาไฟฟ้า/สาขาช่างกล/สาขาช่างอุตสาหกรรม/สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (2) มีประสบการณ์ด้านงานควบคุมดูแลและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องจักรงานระบบประกอบอาคารโดยเป็นอาคารสูง หรือเป็นอาคารขนาดใหญ่สามารถ Operate งานระบบประกอบอาคารสูงได้ด้านการปฏิบัติงานการดูแลอาคารที่เกี่ยวกับงานช่างมาไม่น้อยกว่า 1 ปี (3) อายุระหว่าง 22 ปี บริบูรณ์ ถึง 60 ปี
4.2 ช่างเทคนิค (สื่อโสตทัศน)	3	พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ใช้ครุภัณฑ์ภายในอาคารสำหรับการจัดการจัดการเรียนการสอน งานประชุมสัมมนา	(1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประสบการณ์

บุคลากร	จำนวน (อัตรา)	หน้าที่	คุณสมบัติ
		และกิจกรรมต่างๆ โดยใช้ โสตทัศนูปกรณ์ และ คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ จัด ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า 2 ปี สาขาไฟฟ้า/สาขาช่างกล/ สาขาช่างอุตสาหกรรม/สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (2) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการห้อง ประชุม, อบรม, สัมมนา, สื่อการเรียนการสอน และโสตทัศนูปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 1 ปี (3) อายุระหว่าง 22 ปี บริบูรณ์ ถึง 60 ปี
4.3 ช่างเทคนิค (งาน ก่อสร้าง)	2	พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ ในการดูแลตรวจสอบ และ ซ่อมแซม องค์ประกอบภายใน อาคาร อาทิเช่น กระเบื้อง พื้น หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็น ต้น	(1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (2) มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องไม่ น้อยกว่า 2 ปี (3) อายุระหว่าง 22 ปี บริบูรณ์ ถึง 60 ปี
5.ผู้ประสานงาน/ธุรการ โครงการ	1	พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ ประสานงานระหว่างผู้รับจ้าง กับผู้ว่าจ้าง	(1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้าน บริหารหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (2) มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 1ปี (3) อายุระหว่าง 22 ปี บริบูรณ์ ถึง 60 ปี

6.3.2 คุณสมบัติทีมงานสนับสนุน (ไม่ประจำโครงการ) ประกอบด้วย

บุคลากรที่ทีมงานสนับสนุนการทำงานของโครงการ ด้านระบบวิศวกรรมอาคาร ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนพร้อมเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้การสนับสนุนกรณีที่มีการปฏิบัติงานตามแผนงานประจำเดือน / 3 เดือน / 6 เดือน / 1 ปี โดยไม่กระทบต่องานประจำที่พนักงานประจำปฏิบัติ รวมถึงเมื่อต้องการความช่วยเหลือ หรือเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง โดยทีมงานสนับสนุนจะทำหน้าที่เข้าร่วมการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรตามแผนงาน หรือซ่อมแซมเครื่องจักร หรือระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีตำแหน่งคุณสมบัติ ดังนี้

(1) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบบริหารทรัพยากรอาคาร ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนด้านบริหารทรัพยากรอาคาร ทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรอาคารให้แก่ทีมประจำ รวมถึงเมื่อต้องการความช่วยเหลือ โดยจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรอาคารโดยเฉพาะ จบการศึกษาน้อยกว่าปริญญาโท ด้านการบริหารทรัพยากรอาคาร มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 10 ปี มีประสบการณ์ดูแล

ระบบอาคารสูงขนาดใหญ่พื้นที่ไม่น้อยกว่า 50,000 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 10 อาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(2) ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมบำรุงรักษาอาคาร ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าหรือสาขาวิศวกรรมเครื่องกลหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงหรือขนาดใหญ่พิเศษ ไม่น้อยกว่า 15 ปี มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงขนาดใหญ่พื้นที่ไม่น้อยกว่า 50,000 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 10 อาคาร มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภท สามัญวิศวกร เป็นอย่างน้อย และต้องมีใบรับรองความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม สาขาวิศวกรรมบำรุงรักษาอาคาร จากสภาวิศวกร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(3) ผู้เชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์พลังงาน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการพลังงาน, สาขาวิศวกรไฟฟ้า, สาขาเครื่องกล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ด้านพลังงานอาคารสูงหรือขนาดใหญ่พิเศษ ไม่น้อยกว่า 10 ปี มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน และการจัดการพลังงาน ไม่น้อยกว่า 10 อาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(4) วิศวกรอาวุโส ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าหรือสาขาวิศวกรรมเครื่องกลหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงหรือขนาดใหญ่พิเศษ ไม่น้อยกว่า 15 ปี มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงขนาดใหญ่พื้นที่ไม่น้อยกว่า 50,000 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 10 อาคาร มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภท สามัญวิศวกร เป็นอย่างน้อย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(5) วิศวกรไฟฟ้า ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงหรือขนาดใหญ่พิเศษ ไม่น้อยกว่า 10 ปี มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงขนาดใหญ่พื้นที่ไม่น้อยกว่า 30,000 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 5 ปี มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับภาคีวิศวกร เป็นอย่างน้อย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(6) วิศวกรเครื่องกล ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมเครื่องกล มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงหรือขนาดใหญ่พิเศษ ไม่น้อยกว่า 10 ปี มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงขนาดใหญ่พื้นที่ไม่น้อยกว่า 30,000 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 5 ปี มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับภาคีวิศวกร เป็นอย่างน้อย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(7) วิศวกรพลังงาน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการพลังงาน, สาขาวิศวกรไฟฟ้า, สาขาเครื่องกล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงหรือขนาดใหญ่พิเศษ ไม่น้อยกว่า 5 ปี มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงขนาดใหญ่พื้นที่ไม่น้อยกว่า 30,000 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 5 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(8) วิศวกรสิ่งแวดล้อม ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงหรือขนาดใหญ่พิเศษ ไม่น้อยกว่า 5 ปี มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงขนาดใหญ่พื้นที่ไม่น้อยกว่า 30,000 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 3 ปี มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับ ภาคีวิศวกร เป็นอย่างน้อย และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(9) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ ต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีวุฒิบัตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ (จบ.วิชาชีพ) มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านความปลอดภัย ด้านชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงหรือขนาดใหญ่พิเศษ ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

10.วิศวกรโยธา ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมโยธา มีประสบการณ์ดูแลระบบอาคารสูงหรือขนาดใหญ่พิเศษ ไม่น้อยกว่า 2 ปี มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับ ภาควิศวกร เป็นอย่างน้อย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

6.4 ตารางกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานอาคารส่วนกลาง (5 อาคาร)

6.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในด้านระบบวิศวกรรม และบำรุงรักษาอาคารมาก่อน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการจัดอัตรากำลังปฏิบัติงานภายในอาคาร เสนอผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการทุกเดือนและต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอให้ผู้ว่าจ้างตามกำหนด และในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่างๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จจุลวง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอโดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมไม่ได้ อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือและจัดสมุดเพื่อลงนามการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้ หรือตามความเหมาะสมของงานโดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวนไม่น้อยกว่าขอบเขตของงานกำหนด โดยการจัดตารางการปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ข้อกำหนดคุณลักษณะแล้วผู้รับจ้างต้องเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน					
	วันจันทร์ - ศุกร์		วันเสาร์		วันอาทิตย์	
	08.00 ถึง 17.00 น.	14.00 ถึง 23.00 น.	08.00 ถึง 17.00 น.	14.00 ถึง 23.00 น.	08.00 ถึง 17.00 น.	14.00 ถึง 23.00 น.
1. ผู้จัดการโครงการ	1	-	-	-	-	-
2. วิศวกรไฟฟ้า	1	-	1	-	-	-
3. วิศวกรเครื่องกล	-	1	-	-	1	-
4. ผู้ประสานงาน	1	-	1	-	-	-
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	4		2		1	

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนผู้ปฏิบัติงานช่าง

ตำแหน่ง	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน								
	วันจันทร์ - ศุกร์			วันเสาร์			วันอาทิตย์		
	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก
1. หัวหน้าช่างเทคนิค	1	1	1	1	-	-	1	-	-
2. ช่างเทคนิค - สาขาไฟฟ้า - สาขาช่างกล - สาขาช่างอุตสาหกรรม - สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์	5	4	4	5	4	4	5	4	4
3. ช่างเทคนิคสื่อโสตทัศน์	2	1	-	1	1	-	1	-	-
รวมจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	19			16			15		

❖ หัวหน้าช่างเทคนิคที่ปฏิบัติงานในวันเสาร์ และอาทิตย์ 1 คน/วัน โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการปฏิบัติงานช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพิจารณา

6.5 ตารางกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร (ภายนอกอาคาร)

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนผู้ปฏิบัติงานช่าง (ภายนอกอาคาร)

ตำแหน่ง	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน							
	วันจันทร์ - ศุกร์		วันเสาร์		วันอาทิตย์		วันหยุดนักขัตฤกษ์	
	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย
1. หัวหน้าช่างเทคนิค	1	1	-	-	-	-	-	-
2. ช่างเทคนิค - สาขาไฟฟ้า - สาขาช่างกล - สาขาช่างอุตสาหกรรม - สาขาช่าง อิเล็กทรอนิกส์	1	1	1	-	1	-	1	-
3. ช่างเทคนิคก่อสร้าง	1	1	1	-	1	-	-	-
รวมจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	6		2		2		1	

หมายเหตุ ตารางที่ 1 , 2 และ 3 :

- วันและเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งจะต้องลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในตาราง ซึ่งวันและเวลาในการปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และวันหยุดพิเศษหรือนักขัตฤกษ์ สามารถอัตรากำลังรูปแบบวันอาทิตย์หรือตามที่กำหนดในตาราง
- ช่วงเวลาผู้ปฏิบัติงานช่างมีรายละเอียดดังนี้
ตารางที่ 1
- ช่วงเช้าเวลาปฏิบัติงาน(เช้า) 08.00 – 17.00 น.
- ช่วงบ่ายเวลาปฏิบัติงาน(บ่าย) 14.00 - 23.00 น.
ตารางที่ 2 และ 3
- ช่วงเช้าเวลาปฏิบัติงาน(เช้า) 08.00 – 17.00 น.
- ช่วงบ่ายเวลาปฏิบัติงาน(บ่าย) 14.00 - 23.00 น.
- ช่วงดึกเวลาปฏิบัติงาน(ดึก) 23.00 – 08.00 น.
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามผู้ว่าจ้างกำหนดในข้อ 7
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเสนอตารางจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละอาคารของทุกเดือนตามความเหมาะสมของงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการให้บริการของอาคาร โดยเสนอต่อที่ประชุม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติก่อนการปฏิบัติงาน และจำนวนผู้ปฏิบัติงานต้องมีจำนวนครบในแต่ละวันตามที่ระบุในตาราง

5. ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง สามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละอาคาร และในแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของงาน และผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นได้แต่จำนวนพนักงานต้องครบ โดยผลัดแต่ละผลัดต้องประจำแต่ละอาคารทุกแห่งที่รับผิดชอบ

7. ปฏิทินวันหยุด

ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2570

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี
1	วันนวมินทมหาราช (วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9)	13 ตุลาคม 2569
2	วันปิยมหาราช	23 ตุลาคม 2569
3	วันพ่อแห่งชาติ	5 ธันวาคม 2569
4	วันรัฐธรรมนูญ	10 ธันวาคม 2569
5	วันสิ้นปี	31 ธันวาคม 2569
6	วันขึ้นปีใหม่	1 มกราคม 2570
7	วันมาฆบูชา	21 กุมภาพันธ์ 2570
8	วันจักรี	6 เมษายน 2570
9	วันสงกรานต์	13 เมษายน 2570
10	วันสงกรานต์	14 เมษายน 2570
11	วันสงกรานต์	15 เมษายน 2570
12	วันฉัตรมงคล	4 พฤษภาคม 2570
13	วันพืชมงคล	ตามประกาศรัฐบาล
14	วันวิสาขบูชา	20 พฤษภาคม 2570
15	วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	3 มิถุนายน 2570
16	วันอาสาฬหบูชา	18 กรกฎาคม 2570
17	วันเข้าพรรษา	19 กรกฎาคม 2570
18	วันคล้ายวันพระราชสมภพ รัชกาลที่ 10	28 กรกฎาคม 2570
19	วันแม่แห่งชาติ	12 สิงหาคม 2570

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการ หรือของผู้ว่าจ้าง (ที่เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างดูแลระบบวิศวกรรม และบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลาง ต้องดำเนินงานต่างๆ ในแต่ละเดือนตลอดระยะเวลา 12 เดือนตามสัญญาว่าจ้างโดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานกำกับดูแลระบบวิศวกรรม และบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลาง ตลอดจนควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ดังนี้

8.1 การดูแลและบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร

8.1.1 ดูแลระบบประกอบอาคาร และตรวจสอบผลการปฏิบัติของพนักงานของผู้รับจ้างโดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัย และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมดูแลการสแกนลายนิ้วมือเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานของพนักงานระบบต่างๆ ที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องมีบันทึกรายงานผู้ว่าจ้างทุกๆ เดือนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ และแผนปฏิบัติการโดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา รวมถึงการได้รับคำปรึกษาและแนวทางแก้ไขที่รับรองจากสามัญวิศวกร

8.1.2 ดูแลการปฏิบัติงานประสานงานรายงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลาง และงานตรวจสอบเครื่องจักรต่างๆ ของผู้รับจ้างและ กรณีที่พบข้อบกพร่องหรือข้อสังเกตที่จะทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพให้รายงานเสนอแนะวิธีแก้ไขให้แก่ผู้ว่าจ้างในการปรับปรุงวิธีการทำงานของผู้รับจ้างงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

8.1.3.ดูแลอาคารและอำนวยความสะดวก สถานที่ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่ผู้ที่อยู่ในอาคารและผู้มาติดต่อ

8.1.4.ดูแลบำรุงรักษางานระบบอาคารให้มีประสิทธิภาพทุกๆ ด้านรวมทั้งควบคุมรางระบายน้ำไม่ให้เกิดการอุดตันเพื่อเตรียมความพร้อมไม่ให้เกิดน้ำท่วม

8.1.5 ดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา, การรับรองแขก, การจัดนิทรรศการและกิจกรรมอื่นๆ ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอโดยจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประสานงานหรือช่างเทคนิค 2 คน เป็นอย่างน้อยที่มีความรับผิดชอบต่องาน สามารถแก้ปัญหาได้หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและควบคุมดูแลกิจกรรมต่างๆ ของผู้ว่าจ้างจนกว่ากิจกรรมนั้นจะแล้วเสร็จ

8.1.6 จัดให้ทำการลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคาร และอุปกรณ์ทั้งหมดเสนอผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือนทั้ง 12 เดือน ด้วยระบบออนไลน์ โดยกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

8.2 ตรวจสอบระบบประกอบอาคาร

8.2.1 ดำเนินการตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบมีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหาย ชำรุดบกพร่องเบื้องต้นขึ้นกับอาคารสถานที่ ให้รับดำเนินการแก้ไขทันที หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อเสนอแนวทางและวิธีแก้ไขต่อผู้ว่าจ้างโดยทันทีตามหลักวิชาการ และมาตรฐานทางวิศวกรรม หากจำเป็นต้องซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา ให้เสนอรายละเอียดการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่เกิดความเสียหายต่อครุภัณฑ์ เครื่องจักรกลและผลกระทบต่างๆที่จะเกิดขึ้นจากความล่าช้าในกระบวนการของผู้รับจ้าง

8.2.2 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร กรณีที่พบข้อบกพร่อง หรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งานให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ หากจำเป็นต้องดำเนินการเปลี่ยน หรือซ่อมแซมให้เบิกวัสดุจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเร็ว และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 4 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบแจ้งข้อมูลข่าวสารประเภทต่างๆ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนดให้ทางผู้รับจ้างทำหนังสือชี้แจงภายในเวลาไม่เกิน 1 วันทำการ

8.2.3 ทำการบันทึกระยะเวลาไฟฟ้าขัดข้อง สาเหตุที่เกิดไฟฟ้าขัดข้อง และแนวทางป้องกัน แก้ไขเสนอผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทุกๆเดือน

8.2.4 ทำการติดตั้งระบบจ่ายไฟให้กับตลาดนัดของมหาวิทยาลัย (ทุกวันอังคาร พุธ ศุกร์) และดูแลระบบไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยทางผู้รับจ้างต้องรายงานสิ่งผิดปกติที่ตรวจพบให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกสัปดาห์

8.3 ประสานงานและอื่นๆ

8.3.1 ควบคุมประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับจ้างรายอื่นๆ ของผู้ว่าจ้างรวมทั้งกำกับเวลาการเข้า - ออกในการมาปฏิบัติงานภายในอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

8.3.2 ประสานงานระบบรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งซ่อมแซมพร้อมรับคำร้องในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ใช้การได้จากนิสิตนักเรียน อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปในการแก้ไขสิ่งต่างๆ ภายในอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และระบบงานวิศวกรรมรวมถึงปัญหาของการปรับอุณหภูมิอากาศ กลิ่น แสง เสียง สิ่งสกปรก เป็นต้น โดยต้องดำเนินการแก้ไขอย่างรวดเร็ว หรือประสานแจ้งผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร็วในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้

8.3.3 มีความพร้อมในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือหน่วยราชการอื่นในงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลอาคารตลอด 24 ชั่วโมง หากเป็นกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน

8.3.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ตามมาตรการการจัดระบบการดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลางที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อให้ทราบ โดยถือปฏิบัติตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม

8.3.5 ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากรายละเอียดของงานที่กำหนดเมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายในกรณีที่มีกิจกรรมต่างๆ หรืองานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย โดยที่ผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นได้

8.3.6 ทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในอาคาร และผู้มาติดต่อราชการจากภายนอกทุกๆ 6 เดือนจำนวน 2 ครั้ง พร้อมทั้งสรุปผลรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องส่งแบบการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบในแบบฟอร์มสำรวจก่อนการดำเนินการสำรวจ

8.4 การวางแผนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

เพื่อแก้ไขปัญหาฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งจะต้องระบุบุคคล และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับจ้างที่สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สถานีดับเพลิง หน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน สถานีตำรวจนครบาล ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องรายงานผลต่อผู้ว่าจ้างได้ทันทีในการเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ มีระบบงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉินนั้นได้แก่

1. ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉิน
2. ระบบ Fire Alarm
3. ระบบดับเพลิงชนิดต่างๆ ในอาคาร
4. ระบบลิฟต์ติดค้าง
5. ระบบปรับอากาศขัดข้อง
6. ระบบไฟฟ้าขัดข้อง
7. ระบบน้ำประปาในอาคารไม่ไหล
8. ระบบท่อ Sprinkler
9. การรั่วซึมของน้ำในส่วนต่างๆของอาคาร
10. ระบบโทรศัพท์ภายในอาคาร
11. ระบบ CCTV ระบบ Access Control
12. ระบบระบายอากาศและอัดอากาศ
13. ระบบก๊าซหุงต้มของศูนย์อาหารหรือโรงอาหารต่างๆ
14. จัดทำขั้นตอนการติดต่อประสานงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
15. ระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับอาคารตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม

9. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

9.1 ผู้รับจ้างต้องควบคุม และตรวจสอบการใช้พลังงานของทุกอาคารด้วยความประหยัดโดยต้องปฏิบัติ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 ดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงานและดำเนินการอนุรักษ์พลังงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดและส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2) ตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงานโดยรายงานผลการตรวจสอบ และวิเคราะห์ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

(3) ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของอาคารการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(4) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานการติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีผลต่อการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน

9.2 ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงานพร้อมรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคารโดยบันทึกตารางการบันทึกค่ากระแสไฟฟ้าแรงดันไฟฟ้ากำลังไฟฟ้า พลังงานไฟฟ้าเป็นประจำทุกวันและแยกค่าใช้จ่ายไฟฟ้าของแต่ละหน่วยงานเป็นรายเดือนรวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.3 เป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้านให้บรรลุถึงเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม

10. การรักษาคุณภาพ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาคุณภาพของทุกห้องภายในอาคารเป็นอย่างดี ห้ามสูญหาย โดยต้องส่งรายชื่อผู้ที่รับผิดชอบ และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มดำเนินงานและจัดทำบัญชีคุณภาพ เพื่อสามารถใช้งานได้ทันที และห้ามทำสำเนาคุณภาพ ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องกระทำการดังกล่าวผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน แล้วทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ว่าจ้าง

11. ภาระหน้าที่งานดูแล

- งานระบบวิศวกรรมและดูแลรักษาอาคารบริการส่วนกลาง

1. ระบบวิศวกรรมอาคารที่ต้องดูแลรักษาประกอบด้วย 5 ระบบหลักๆ ดังนี้

- ระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าสื่อสาร
- ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ
- ระบบสุขาภิบาลและประปา
- ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้และป้องกันอัคคีภัย

- ระบบลิฟต์โดยสาร, ลิฟต์ส่งของ และบันไดเลื่อน (สัญญารวมอะไหล่ยกเว้นสลิงลิฟต์, มอเตอร์ขับเคลื่อนลิฟต์, บอร์ดควบคุมลิฟต์และบันไดเลื่อน, ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินลิฟต์ (Emergency Battery Device: EBD หรือ ARD), ชุดแผงควบคุมหลักของลิฟต์ บันไดเลื่อน และโซ่ขับเคลื่อนบันไดเลื่อน (Step Chain), ราวจับมือบันไดเลื่อน และยกเว้นตึก 9 สำนักงานอธิการบดี และอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ)

2. หน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องดูแลรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทั้งหมด มีดังนี้

- จัดทำตารางการใช้งาน และตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบวิศวกรรมอาคารทั้งหมดเป็นประจำ

- จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ของระบบวิศวกรรมอาคารทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

- ตรวจสอบระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทั้งหมดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และจัดทำรายงานข้อมูลผลการตรวจสอบส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ และทุกเดือน

- ทดสอบการทำงานของระบบวิศวกรรมอาคาร และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือนๆละ 1 ครั้งในวันหยุดราชการ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบวิศวกรรมอาคาร และอุปกรณ์ทั้งหมดยังทำงานได้ปกติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- เมื่อระบบวิศวกรรมอาคารปัญหาจะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ทันที ในกรณีที่จำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์เพื่อดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหา ผู้รับจ้างจะต้องติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในอาคารเพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการ และมาตรฐานทางวิศวกรรม

- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบวิศวกรรมอาคารทั้งหมด เช่น การไฟฟ้านครหลวง (ในกรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงดับ รวมไปถึงการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่การไฟฟ้านครหลวง)

- ในกรณีที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์หรือระบบต่างๆให้ใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาหรือจัดซื้ออุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ปรับปรุงให้ใช้งานได้ตามปกติทันที หรือภายใต้เงื่อนไขเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมแล้วเสร็จจะต้องส่งเอกสารรายงานการซ่อมแซมระบบวิศวกรรมอาคารทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

- จัดทำแผนสำรองวัสดุอุปกรณ์ และอะไหล่ต่างๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันทีตลอด 24 ชั่วโมง

- ทำความสะอาดวัสดุ/อุปกรณ์ พื้นที่ภายในห้องควบคุมระบบวิศวกรรมอาคาร, และส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบวิศวกรรมอาคารทั้งหมดให้สะอาดเป็นประจำ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น

- บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า และแยกค่าใช้จ่ายไฟฟ้าของแต่ละหน่วยเป็นรายเดือน รวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบวิศวกรรมอาคารทั้งหมด โดยให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้างตามหลักวิชาการ และมาตรฐานทางวิศวกรรม

- เมื่อผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบวิศวกรรมอาคารผู้รับจ้าง ต้องจัดหาให้โดยเร็วไม่ว่าจะเป็นราคาอุปกรณ์ และอะไหล่ในการซ่อมบำรุงแต่ละครั้ง หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยให้รายงานผลการซ่อมบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมอาคารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกครั้ง ที่มีการตรวจรับพัสดุ

- ดำเนินการดูแลรักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่างให้มีแสงสว่างที่เพียงพอ ในงานรับผิดชอบของงานจ้างเหมาวิศวกรรมส่วนกลาง หากเป็นพื้นที่สูงทางผู้รับจ้างต้องจัดหากระเช้าหรือรถโฟล์คลิฟต์เข้ามาดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟในพื้นที่สูงและเข้าถึงลำบาก

- ระบบสื่อสารและสัญญาณผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งเพิ่มย้ายจุดติดตั้ง และหรือซ่อมแซมโทรศัพท์ภายในอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย, ทำการเปิด-ปิดระบบการโทรออกของหมายเลขโทรศัพท์ตามที่หน่วยงานได้แจ้งความประสงค์ และหากต้องการข้อมูลเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์สามารถติดต่อประสานงานกับส่วนพัฒนากายภาพ, สำนักงานอธิการบดี หรือสำนักคอมพิวเตอร์

- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และระบบ Access Control ผู้รับจ้างต้องจัดทำสำเนาการบันทึกภาพ เมื่อผู้ว่าจ้างมีการร้องขอตรวจสอบภาพจากระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

- ในกรณีระบบลิฟต์โดยสาร, ลิฟต์ส่งของ และบันไดเลื่อน (สัญญารวมอะไหล่ยกเว้นสลิงลิฟต์, มอเตอร์ขับเคลื่อนลิฟต์, บอร์ดควบคุมลิฟต์และบันไดเลื่อน และระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินลิฟต์, ชุดแผงควบคุมหลักของลิฟต์และบันไดเลื่อน และโซ่ขับเคลื่อนบันไดเลื่อน, ราวจับมือบันไดเลื่อน) ซึ่งหากเกิดความชำรุดเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ (ยกเว้นเหตุสุดวิสัย อาทิ เช่น ผลของสงครามการรุกรานการกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ)ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่วันที่อุปกรณ์ดังกล่าวใช้งานไม่ได้หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดผู้รับจ้างจะถูกปรับตามเงื่อนไขข้อ 34.2 ซึ่งในกรณีที่อะไหล่เข้ามาผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรอง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลา 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่อุปกรณ์ดังกล่าวใช้งานไม่ได้

- ในกรณีระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสารผู้รับจ้างต้องเข้าตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานของมาตรวัดไฟฟ้าเมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงาน โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการสอบเทียบตามหลักวิศวกรรม กรณีหน่วยงานติดตั้งมาตรวัดหน่วยไฟฟ้า/ ประปาเพิ่มเติม หลังจากผู้รับจ้างเข้าทำงานซึ่งไม่ใช่การติดตั้งใหม่ทั้งอาคาร ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการติดตั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้

- หากผู้รับจ้างตรวจพบว่าอุปกรณ์ของระบบวิศวกรรมอาคารชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ขึ้นใดชั้นหนึ่งต้องรีบแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่ตรวจพบว่ามีชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ หากไม่มีการตรวจสอบหรือปล่อยปละละเลยจะถูกปรับโดยมีเงื่อนไขตามข้อ 34

- งานดูแลระบบวิศวกรรมเครื่องกล ดังนี้

1. ระบบปรับอากาศแบบท่อ

1.1 งานระบบ Chiller System Management (CSM)

(1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ Chiller System Management เป็นประจำทุกวัน

(2) จัดทำรายงานบำรุงรักษาประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา

ระบบ Chiller System Management

(3) ตรวจสอบการทำงานและเปรียบเทียบกับการทำงานของอุปกรณ์จริง

(4) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบ Chiller System Management รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆเป็นประจำตามแผนที่กำหนด ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

(5) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบ Chiller System Management ทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในอาคารเพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม และต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ทันใช้งานได้ปกติ

(7) การให้บริการตรวจสอบระบบการทำงานทั่วไปของระบบ Chiller System Management เช่น

- ตรวจสอบวาล์วควบคุมน้ำ
- ตรวจสอบท่อย่อย เช่น ท่อน้ำหล่อเย็น
- ตรวจสอบน้ำรั่ว เครื่องสูบน้ำมีเสียงดัง และมีการสั่นสะเทือนของเครื่อง
- ตรวจสอบอุณหภูมิที่ร่อนรับเพลลา
- ตรวจสอบระดับอุณหภูมิของตุ๊กตารับเพลลา
- ตรวจสอบเชือกอัดเกลนด
- ตรวจสอบเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น ร่อนรับเพลลา
- ตรวจสอบเปลี่ยนผ้าอัดเกลนด ขึ้นน็อตให้แน่น
- ตรวจสอบการสึกหรอของชิ้นส่วนต่างๆ
- ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ
- ตรวจสอบเช็คชุดจ่ายไฟ Main power
- ตรวจสอบเช็คแรงดันไฟ (Volt)
- ตรวจสอบเช็คกระแส (Amp) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(8) ในกรณีที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ หรือระบบต่างๆให้ใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซม หรือปรับปรุงให้ใช้งานได้ตามปกติทันที หรือภายใต้เงื่อนไขเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมแล้ว จะต้องส่งเอกสารรายงานการซ่อมแซม หรือแก้ไขงานระบบ Chiller System Management ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

1.2 งานเครื่องทำความเย็นแบบ Chiller

- (1) ตรวจสอบระบบการทำงานทั่วไปของเครื่องทำความเย็นแบบ Chiller
- (2) จัดบันทึกการทำงานของเครื่องทำความเย็นแบบ Chiller
- (3) ตรวจสอบแรงดันอีแวปโปเรเตอร์และคอนเดนเซอร์ด้วยเกจและเปรียบเทียบกับค่าที่อ่านได้จากหน้าจอบ
- (4) ทำความสะอาด Strainer ของท่อน้ำทางด้านอีแวปโปเรเตอร์และ ด้านคอนเดนเซอร์
- (5) วัดตรวจสอบแรงดันตกคร่อม Oil Filter ให้อยู่ในมาตรฐานผู้ผลิต

- (6) ตรวจสอบปริมาณน้ำยาในเครื่องทำความเย็นแบบ Chiller
- (7) ตรวจสอบรอยรั่วน้ำยาของระบบเครื่องทำความเย็นแบบ Chiller
- (8) ตรวจสอบระดับน้ำมันของระบบเครื่องทำความเย็นแบบ Chiller
- (9) ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมระบบและอุปกรณ์ทางไฟฟ้าของเครื่องทำความเย็นแบบ Chiller
- (10) ตรวจสอบปริมาณความชื้นและระดับความเป็นกรดโดยการ Oil Analysis
- (11) ตรวจสอบท่อและอุปกรณ์ต่างๆเพื่อหารอยรั่วและจุดเสียหาย
- (12) ทำความสะอาดและทาสีใหม่บริเวณที่มีร่องรอยขีดข่วน
- (13) ตรวจสอบความสกปรกของท่อคอนเดนเซอร์และทำความสะอาด
- (14) ตรวจสอบการทำงานของ Crank Case Heater
- (15) ตรวจสอบการทำงานของระบบเครื่องทำความเย็นแบบ Chiller รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ

เป็นประจำ

(16) จัดทำตารางเวลาเปิด-ปิดตามความเหมาะสม เพื่อการประหยัดพลังงาน และให้เครื่องมืออายุการใช้งานที่ใกล้เคียงกัน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

(17) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบทำความเย็นแบบ Chiller รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

(18) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ทำความเย็นแบบ Chiller ทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(19) เมื่อระบบมีปัญหา หรือชำรุดเสียหายจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานงานไปยังบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ เพื่อทำการเข้าตรวจสอบและซ่อมแซม โดยต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ทันใช้งานได้ปกติ และดำเนินการแจ้งผู้ที่อาศัยภายในอาคาร เพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม

(20) ในกรณีที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ หรือระบบต่างๆ ให้ใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาหรือจัดซื้ออุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ใช้งานได้ตามปกติทันที ภายใต้เงื่อนไขเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมแล้วต้องส่งเอกสารรายงานการซ่อมแซม หรือแก้ไขงานเครื่องทำความเย็นแบบ Chiller ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

1.3 งานเครื่องเป่าลมเย็น Air Handling Unit (AHU) และ Air Handling Unit แบบ Package

(1) จัดทำตารางเวลาเปิด-ปิดตามความเหมาะสม เพื่อการประหยัดพลังงานและให้เครื่องมืออายุการใช้งานที่ใกล้เคียงกันโดยความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

(2) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันงานเครื่องเป่าลมเย็น AHU และ AHU แบบ Package รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

(3) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์งานเครื่องเป่าลมเย็น AHU และ AHU แบบ Package ทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(4) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในอาคารเพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม และต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ทันใช้งานได้ปกติ

(5) การให้บริการตรวจระบบการทำงานทั่วไปของเครื่องปรับอากาศ

(6) ตรวจความดันน้ำยาทางด้าน High Side และ Low Side ของระบบน้ำยาของเครื่องปรับอากาศว่าถูกต้องอยู่ในขอบเขตการใช้งานตามปกติมีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการใช้งาน

(7) ตรวจความดันน้ำมัน (Oil Pressure) ที่ใช้สำหรับหล่อเลี้ยงตัวคอมเพรสเซอร์ และมีปริมาณพอเพียงสำหรับการใช้งาน

(8) ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้า (Voltage) และจำนวนกระแสไฟฟ้า (Ampere) ที่ใช้ของเครื่องปรับอากาศ ในขณะที่ทำงานอยู่ว่าอยู่ในขอบเขตกำหนดที่ปลอดภัย (Limitation) ของโรงงานผู้ผลิตเครื่องปรับอากาศนั้นๆ หรือไม่

(9) ตรวจระบบท่อน้ำยาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่มีรอยรั่วแตก และตรวจสภาพของฉนวนหุ้มท่อน้ำยาให้มีคุณสมบัติในการใช้งานได้ดี

(10) ตรวจสภาพสายไฟฟ้าตำแหน่งขั้วยึดหัวสายหรือข้อต่อสายไฟฟ้าของอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างอย่างให้ความคงทนยึดแน่นและใช้งานได้อย่างปลอดภัยถูกต้องตามปกติ

(11) ตรวจสอบการทำงานของระบบเป่าลมเย็น AHU และ AHU แบบ Package รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำ

(12) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและบริเวณใกล้เคียงอยู่เสมอเป็นประจำเดือนละ 2 ครั้ง

(13) ตรวจสอบความสกปรกของท่อคอนเดนเซอร์และทำความสะอาด (แยงทั่ว) 1 ครั้ง/ปี และแยงทั่ว AHU จำนวนไม่น้อยกว่า 29 ตัว ของอาคารบริการศาสตราจารย์ มล.ปิ่น มาลากุล 1 ครั้ง/ปี

(14) ทำความสะอาด Strainer ของท่อน้ำ

(15) ตรวจสอบท่อและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อหารอยรั่วและจุดเสียหาย

(16) ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมระบบและอุปกรณ์ทางไฟฟ้าของเครื่องเป่าลมเย็น AHU และ AHU แบบ Package เช่น

- ตรวจเช็คสภาพ Compressor
- ตรวจเช็คสภาพ Magnetic
- ตรวจเช็ค Filter และทำความสะอาด
- ตรวจเช็คถาดรองน้ำทิ้ง
- ตรวจเช็คท่อน้ำทิ้ง และทำความสะอาด
- ตรวจเช็คมอเตอร์พัดลมเป่าลมเย็น
- ตรวจเช็คแผงคอยล์เย็น และทำความสะอาด
- ตรวจเช็คหน้าฉากกระจายความเย็น (Damper)
- ตรวจเช็คฝาครอบโครงเครื่องและแท่นเครื่อง

- ตรวจเช็คชุดจ่ายไฟ Main power
- ตรวจเช็คชุดควบคุมอุณหภูมิ (Thermostat)
- ตรวจเช็คแรงดันไฟ (Volt)
- ตรวจเช็คกระแส (Amp)
- ตรวจเช็คความตึงของสายพาน, สกรูชั้นล้อคทุเล่ย์ทั้งของพัดลม และมอเตอร์
- ตรวจสอบลูกปืนชุดแบร้ง
- อุปกรณ์แผงสวิทช์ และอื่นๆที่เป็นอุปกรณ์มาตรฐานของเครื่องปรับอากาศ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(17) จัดทำตารางเวลาเปิด – ปิด ตามความเหมาะสมเพื่อการประหยัดพลังงานและให้เครื่องมียอายุการใช้งานที่ใกล้เคียงกันโดยความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(18) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องเป่าลมเย็น AHU และ AHU แบบ Package รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

(19) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องเป่าลมเย็น AHU และ AHU แบบ Package ทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(20) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในอาคารเพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม และต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ทันใช้งานได้ปกติ

(21) ในกรณีที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์หรือระบบต่างๆให้ใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ใช้งานได้ตามปกติทันที หรือภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมแล้วต้องส่งเอกสารรายงานการซ่อมแซมหรือแก้ไขเครื่องเป่าลมเย็น AHU และ AHU แบบ Package ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

1.4 งานระบบปั๊มสูบน้ำระบายความร้อน Condenser Pump (CDP)

(1) จัดทำตารางเวลาเปิด-ปิดตามความเหมาะสม เพื่อการประหยัดพลังงานและให้เครื่องมียอายุการใช้งานที่ใกล้เคียงกันโดยความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(2) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน งานระบบปั๊มสูบน้ำระบายความร้อน Condenser Pump รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆเป็นประจำส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

(3) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์งานระบบปั๊มสูบน้ำระบายความร้อน Condenser Pump ทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(4) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในอาคารเพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม และต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ทันใช้งานได้ปกติ

(5) การให้บริการตรวจระบบการทำงานทั่วไปของงานระบบปั้มน้ำระบายความร้อน Condenser Pump เช่น

- ตรวจน้ำรั่ว เครื่องสูบน้ำมีเสียงดัง และมีการสั่นสะเทือนของเครื่อง
- ตรวจอุณหภูมิที่ร่อนรับเพลลา
- ตรวจระดับอุณหภูมิของตุ๊กตารับเพลลา
- ตรวจเช็กอัดเกลนด
- ตรวจเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น ร่อนรับเพลลา
- ตรวจเปลี่ยนผ้าอัดเกลนด ชั้นน็อตให้แน่น
- ตรวจการสึกหรอของชิ้นส่วนต่างๆ
- ตรวจอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ
- ตรวจเช็คชุดจ่ายไฟ Main power
- ตรวจเช็คแรงดันไฟ
- ตรวจเช็คกระแส
- อุปกรณ์แผงสวิทช์ และอุปกรณ์อื่นๆที่เป็นมาตรฐานงานระบบปั้มน้ำระบายความร้อน

ร่อน Condenser Pump รวมไปถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) ในกรณีที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์หรือระบบต่างๆให้ใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ใช้งานได้ตามปกติทันที หรือภายในเงื่อนไขเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยเมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมแล้วต้องส่งเอกสารรายงานการซ่อมแซม หรือแก้ไขงานระบบปั้มน้ำระบายความร้อน Condenser Pump ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

1.5 งานระบบหอผึ่งน้ำระบายความร้อน Cooling Tower (CT)

(1) จัดทำตารางเวลาเปิด-ปิดตามความเหมาะสมเพื่อการประหยัดพลังงาน และให้เครื่องมีอายุการใช้งานที่ใกล้เคียงกันโดยความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(2) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน งานระบบหอผึ่งน้ำระบายความร้อน Cooling Tower รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆเป็นประจำส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

(3) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์งานระบบหอผึ่งน้ำระบายความร้อน Cooling Tower ทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(4) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในอาคารเพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม และต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ทันใช้งานได้ปกติ

(5) ล้างทำความสะอาด Cooling Tower อาคารบริการศาสตราจารย์ มล.ปิ่น มาลากุล และ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี อย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง (1 ปี ล้างทำความสะอาด Cooling Tower 4 ครั้ง) ยกเว้นอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ในระยะเวลารับประกันผลงานของผู้ติดตั้งระบบทำความเย็น

(6) การให้บริการตรวจระบบการทำงานทั่วไปของงานระบบหล่อเลี้ยงน้ำระบายความร้อน Cooling Tower เช่น

- ตรวจเช็คสายพาน (V-Belt)
- อัตราการปั๊มของปั๊มมอเตอร์
- ปรับตั้งระดับน้ำที่วาล์ว ลูกลอย
- ตรวจสอบสภาพ Filling ล้างทำความสะอาด
- ตรวจระดับน้ำมันเกียร์ และเติมน้ำมันเกียร์
- ตรวจสอบสภาพ และระดับของชุดสปริงเกอร์เฮด, สปริงเกอร์, เทนชั่นดีไวส์
- ตรวจความหนาแน่นของ Bolt และ Nuts ที่ยึดอุปกรณ์สำคัญ Fan Guard, Speed

Reducer, Motor , Fan Blade

- ตรวจการรั่วซึมของ Basin และ Sump
- ตรวจความเรียบร้อยของตะแกรงกันฝุ่นและกันน้ำกระเซ็น
- ตรวจค่าการกินกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์
- ตรวจวัดค่าประสิทธิภาพในการทำงานของ Cooling Tower เช่น
 - วัดอุณหภูมิกระเปาะแห้ง
 - วัดอุณหภูมิกระเปาะเปียก
 - วัดอุณหภูมิน้ำเข้า
 - วัดอุณหภูมิน้ำออก
 - วัดการไหลของลม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(7) ในกรณีที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์หรือระบบต่างๆให้ใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาหรือจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ใช้งานได้ตามปกติทันที หรือภายในเงื่อนไขเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยเมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมแล้วต้องส่งเอกสารรายงานการซ่อมแซมหรือแก้ไขงานระบบหล่อเลี้ยงน้ำระบายความร้อน Cooling Tower ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

1.6 ดูแลระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน Fan Coil Unit (FCU)

(1) จัดทำตารางเวลาเปิด-ปิดตามความเหมาะสมเพื่อการประหยัดพลังงานและให้เครื่องมืออายุการใช้งานที่ใกล้เคียงกันโดยความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(2) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน Fan Coil Unit รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆเป็นประจำส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

(3) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน Fan Coil Unit ทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(4) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในอาคารเพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม และต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ทันใช้งานได้ปกติ

(5) การให้บริการตรวจสอบระบบการทำงานทั่วไปของเครื่องปรับอากาศ

(6) ตรวจสอบความดันน้ำยาทางด้าน High Side และ Low Side ของระบบน้ำยาของเครื่องปรับอากาศให้ถูกต้อง และอยู่ในขอบเขตการใช้งานตามปกติมีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการใช้งาน

(7) ตรวจสอบความดันน้ำมัน ที่ใช้สำหรับหล่อเลี้ยงตัวคอมเพรสเซอร์ และมีปริมาณพอเพียงสำหรับการใช้งาน

(8) ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า และจำนวนกระแสไฟฟ้า ที่ใช้ของเครื่องปรับอากาศในขณะที่ทำงานอยู่ว่าอยู่ในขอบเขตกำหนดที่ปลอดภัย ของโรงงานผู้ผลิตเครื่องปรับอากาศนั้นๆ หรือไม่

(9) ตรวจสอบระบบท่อน้ำยาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่มีรอยรั่วแตกและตรวจสอบสภาพของฉนวนหุ้มท่อน้ำยาให้มีคุณสมบัติในการใช้งานได้ดี

(10) ตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้าตำแหน่งขั้วยึดหัวสายหรือข้อต่อสายไฟฟ้าของอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ อย่างให้มีความคงทนยึดแน่นและใช้งานได้อย่างปลอดภัยถูกต้องตามปกติ

(11) ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศเช่น

- Hi pressure cut-out switch
- Low pressure cut-out switch
- ตรวจสอบเช็คสภาพ Compressor
- ตรวจสอบเช็คสภาพ Magnetic
- ตรวจสอบเช็คพัดลมระบายอากาศ
- ตรวจสอบเช็ค Filter และทำความสะอาด
- ตรวจสอบเช็คถาดรองน้ำทิ้ง
- ตรวจสอบเช็คท่อน้ำทิ้งและทำความสะอาด
- ตรวจสอบเช็คแผงคอยล์เย็นและทำความสะอาด
- ตรวจสอบเช็คพัดลมเป่าลมเย็น
- ตรวจสอบเช็คหน้ากากกระจายความเย็น (Damper)
- ตรวจสอบเช็คฝาครอบโครงเครื่อง และแท่นเครื่อง
- ตรวจสอบเช็คชุดจ่ายไฟ Main power
- ตรวจสอบเช็คชุดควบคุมอุณหภูมิ (Thermostat)
- ตรวจสอบเช็คแรงดันไฟ
- ตรวจสอบเช็คกระแส

- อุปกรณ์แผงสวิทช์ และอื่นๆที่เป็นอุปกรณ์มาตรฐานของเครื่องปรับอากาศนั้นๆ ที่มีติดตั้งไว้ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(12) ตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งหมด (ล้างใหญ่) โดยตรวจเช็คทุกระบบ 2 ครั้ง / ปี

(13) การตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่)

(13.1) CONDENSING

- ตรวจเช็คคอมเพรสเซอร์
- ตรวจเช็คมอเตอร์พัดลม
- ตรวจเช็คแรงดันน้ำยาทางด้านทางกลับ
- ตรวจเช็คแรงดันน้ำยาทางส่ง
- แรงดันเคลื่อนไฟฟ้า
- กระแสไฟฟ้าที่ใช้

(13.2) FANCOIL UNIT

- ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิความเย็น
- ตรวจเช็คมอเตอร์พัดลม
- ตรวจเช็คอุณหภูมิหน้าคอยล์เย็น
- ตรวจเช็คการทำงานของระบบควบคุม
- ตรวจสภาพของท่อน้ำทิ้งเครื่องปรับอากาศ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(14) การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่)

- ล้างทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อนด้วยปั้มน้ำแรงดันสูง และโบเวอร์
- ล้างทำความสะอาดมอเตอร์พัดลม/ใบพัด
- ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟภายในระบบ และยึดสกรูสายไฟให้แน่น
- ทำความสะอาดตัวถัง (BODY)
- ตรวจเช็คการทำงานของแมกเนติก และอุปกรณ์ช่วยสตาร์ททุกชนิดของระบบ

คอมเพรสเซอร์ FANCOIL UNIT

- ถอดมอเตอร์ล้างทำความสะอาด
- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ
- ล้างทำความสะอาดแผงคอยล์เย็นด้วยปั้มน้ำแรงดันสูงและโบเวอร์
- ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟภายในระบบ และยึดสกรูสายไฟให้แน่น
- ล้างทำความสะอาดถาดน้ำทิ้ง, ท่อระบายน้ำ
- ล้างทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(15) การให้บริการทำความสะอาด และรายการซ่อมแซมต่างๆไปเป็นประจำทุกเดือน

(16) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (Air Filter) ของ Fan coil เพื่อช่วยการหมุนเวียนของลมได้ดีขึ้น

(17) ทำความสะอาด และแก้ไขท่อน้ำทิ้ง (Drain Pipe) ที่เกิดอุดตัน

(18) ทำความสะอาด Condenser Coil เพื่อไม่ให้เกิดการอุดตันทำให้เครื่องปรับอากาศไม่สามารถระบายความร้อนได้ดี

(19) ตรวจเช็คแท่นยึดเครื่องและแท่นมอเตอร์ต่างๆให้ยึดได้มั่นคง และแข็งแรงอยู่เสมอ

(20) การซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ามีอุปกรณ์บางส่วนชำรุดเสียหายให้ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น

(21) จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

(22) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการตรวจสอบระบบปรับอากาศแบบแยกส่วนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(23) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน

(24) การล้างเครื่องปรับอากาศ ช่างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง จะต้องเตรียมอุปกรณ์ปิดหรือคลุมไม่ให้น้ำที่เกิดจากการล้างเครื่องปรับอากาศเปื้อนบริเวณที่ปฏิบัติงาน และทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้างานให้เรียบร้อย

(25) บริษัทฯ หรือผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศเบื้องต้นมาประจำที่มหาวิทยาลัยได้แก่ น้ำยาเครื่องปรับอากาศ (น้ำยา R-22, R-12, R-32, R-410 และน้ำยาตามรายละเอียดของผลิตภัณฑ์นั้นๆ), ชุดถังแก๊สสำหรับเชื่อมซ่อมระบบน้ำรั่ว, เกจวัดน้ำยาแอร์ และอะไหล่อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการซ่อมรั่วต่างๆ

(26) ในกรณีที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ และระบบต่างๆให้ใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซม หรือปรับปรุงให้ใช้งานได้ตามปกติทันที หรือภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยเมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมแล้วต้องส่งเอกสารรายงานการซ่อมแซมหรือแก้ไขงานระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน Fan Coil Unit (FCU) ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

- งานดูแลระบบระบายอากาศและอัดอากาศ

1.1 จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบ และอุปกรณ์ทั้งหมดตลอดจนตรวจสอบการทำงานของระบบอยู่เสมอเป็นประจำทุกเดือน

1.2 จัดทำตารางและตรวจสอบการทำงานของระบบระบายอากาศและอัดอากาศ รวมทั้งอุปกรณ์เป็นประจำ

1.3 จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

1.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการตรวจสอบระบบระบายอากาศ และอัดอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ตลอดจนจัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบระบายอากาศและอัดอากาศทุกกรณี และรายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

- งานดูแลระบบประปาและสุขาภิบาล ดังนี้

1. งานประปาและเครื่องสูบน้ำประปาที่ท่อน้ำทิ้งท่อน้ำเสียและท่อระบายน้ำฝน, งานบำบัดน้ำเสีย และงานเครื่องสูบน้ำป้องกันน้ำท่วมที่ต้องดูแล มีดังนี้

(1) จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องมือ/อุปกรณ์ของระบบประปาและสุขาภิบาลทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

(2) ตรวจสอบ และทดสอบการทำงานของเครื่อง/อุปกรณ์ของระบบประปาและสุขาภิบาลทั้งหมดเป็นประจำ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(3) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำ

(5) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการตรวจสอบระบบประปาและสุขาภิบาลทั้งหมดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(6) ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขซ่อมแซมกรณีฉุกเฉินต่างๆ อาทิ เช่น ท่อแตกท่อรั่วน้ำไม่ไหล, ระบบสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวแก่ผู้ใช้บริการโดยเร่งด่วน

(7) เมื่อระบบประปาและสุขาภิบาลมีปัญหา จะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในอาคาร เพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม และต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ทันใช้งานได้ปกติ

(8) จัดมาตรวัดน้ำจากการประปาทุกวัน เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำในแต่ละวัน และหาแนวทางการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงานของผู้ว่าจ้าง

(9) จัดล้างและทำความสะอาดบ่อพักน้ำประปา (บ่อน้ำดี) 1 ครั้ง/ปี ทั้งด้านบน และด้านล่างอาคารบริการส่วนกลางทั้ง 5 อาคาร โดยต้องมีการระบายอากาศในพื้นที่อับอากาศ ตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม

(10) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจวัดค่ามาตรฐานการบำบัดน้ำเสีย ทั้ง 5 อาคารส่วนกลางที่รับผิดชอบให้ได้ค่ามาตรฐานตามที่กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขกำหนดหรือหน่วยงานอื่นๆที่กำหนด และส่งค่ามาตรฐานส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

(11) จัดทำตารางเวลาการเปิด - ปิดเครื่องสูบน้ำตามความเหมาะสม และควบคุมตลอดเวลาทุกครั้ง เมื่อมีฝนตกโดยเร็ว

(12) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการตรวจสอบระบบเครื่องสูบน้ำป้องกันน้ำท่วมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และดูหรือตักเศษสิ่งปฏิกูลต่างๆในบ่อสูบน้ำต่างๆ อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง โดยรายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(13) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และจัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาและสุขาภิบาล และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

- งานดูแลระบบดับเพลิง

1. งานระบบหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System), งานระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบล, งานดับเพลิงชนิดเคมีและดับเพลิงด้วยก๊าซ Clean Agent (FM-200), งานระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉินที่ต้องดูแล มีดังนี้

(1) จัดทำตาราง และตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบดับเพลิง และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำ

(2) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่อ, ตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถังเป็นประจำ เพื่อให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

(4) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบ และทดสอบการทำงานของระบบดับเพลิง และอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งในวันหยุดราชการ เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงานได้เมื่อเกิดเหตุและจะต้องรายงานผลผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(5) ทดสอบการฉีดน้ำจากหัวจ่ายดับเพลิงและสายสูบลเป็นประจำทุก 3 เดือน และตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบลเช่น

- คู่มือเครื่อง
- ตรวจเช็คน้ำในหม้อน้ำ
- ตรวจเช็คน้ำกลั่นของแบตเตอรี่
- Test Fire Pump เป็นประจำทุกๆสัปดาห์
- ตรวจเช็คสถานพาน
- ตรวจเช็คไส้กรอง/ทำความสะอาด
- ตรวจเช็คแรงดันในระบบท่อดับเพลิงให้เป็นไปตามมาตรฐานผู้ผลิต
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(6) ตรวจสอบสถานการณ์ทำงานของ Fire Pump และ Jockey Pump เป็นประจำทุกวัน

(7) ติดต่อบริษัทเครื่องดับเพลิงเคมีให้นำถังที่มีปริมาณเคมีน้อย หรือที่ใช้หมดแล้วไปเติมให้เต็มเพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ

(8) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาจัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติม และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบดับเพลิงทั้งหมด ทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(9) เมื่อระบบดับเพลิงมีปัญหาหรือชำรุดเสียหาย จะต้องรีบทำการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ปกติ ในกรณีที่ต้องรีบดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์เพื่อทำการเข้าตรวจสอบและซ่อมแซมโดยเร็ว ซึ่งทุกครั้งที่ระบบดับเพลิงมีปัญหาผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ที่อาศัยภายในอาคาร เพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม

(10) ในกรณีที่ต้องดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ หรือระบบต่างๆให้ใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงให้ใช้งานได้ตามปกติทันที หรือภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดย เมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมแล้วเสร็จ ต้องส่งเอกสารรายงานการซ่อมแซมหรือแก้ไขระบบดับเพลิงทั้งหมด ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

- งานดูแลระบบสื่อสตัทค์

1. งานระบบสตัทค์อุปกรณ์, งานคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายที่ต้องดูแล มีดังนี้

(1) เปิด-ปิดระบบสื่อสตัทค์ทั้งหมดประจำห้องเรียนตามตารางการใช้งาน รวมทั้งจัดทำตารางและตรวจสอบระบบสตัทค์ และอุปกรณ์ทั้งหมดประจำห้องเรียนให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ

(2) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

(3) แก้ไขซ่อมแซมระบบสตัทค์อุปกรณ์ทั้งหมด กรณีฉุกเฉินต่างๆ อาทิ เช่น อุปกรณ์ไม่สามารถใช้งานได้กะทันหัน

(4) อำนวยความสะดวกในการเปิด-ปิดระบบสื่อสตัทค์ทั้งหมดเพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่นๆ ภายในอาคารฯ

(5) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการตรวจสอบระบบสื่อสตัทค์ทั้งหมดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(6) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ของระบบสื่อสตัทค์ทั้งหมด ในทุกกรณีและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(7) เมื่อระบบสื่อสตัทค์มีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม และต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ทันใช้งานได้ปกติ

- งานดูแลระบบแก๊สหุงต้ม

1. จัดทำตาราง และตรวจสอบการทำงานของระบบทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

2. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

3. ทดสอบการทำงานของระบบแก๊สหุงต้ม และอุปกรณ์ พร้อมรายงานผลเป็นประจำทุกเดือนๆละ 1 ครั้ง ในวันหยุดราชการเพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงานได้เมื่อเกิดเหตุ

4. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการตรวจสอบระบบแก๊สหุงต้มอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5. ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และจัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบแก๊สหุงต้มทุกกรณีและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

6. เมื่อระบบมีปัญหาหรือชำรุดเสียหายจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานงานไปยังบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์เพื่อทำการเข้าตรวจสอบและซ่อมแซม โดยต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ทันใช้งานได้ปกติ และดำเนินการแจ้งผู้ที่อาศัยภายในอาคารเพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการและมาตรฐานทางวิศวกรรม

12. ภาระหน้าที่งานดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลางอื่นๆ

12.1 กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ขึ้นใหม่ในพื้นที่อาคารที่ผู้รับจ้างดูแลที่ระบุในขอบเขตของงานจ้างเหมาดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลาง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลางนั้น โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

12.2 ผู้รับจ้างต้องเขียน หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ (Job Description) ของพนักงานแต่ละคนไว้อย่างชัดเจน และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

12.3 ภายหลังจากการบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขระบบ หรือกรณีฉุกเฉินต่างๆเรียบร้อยแล้วผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบ และตรวจระบบนั้นๆว่าสามารถกลับมาใช้งานได้ดังเดิมและไม่มีผลกระทบต่อระบบวิศวกรรมอาคารส่วนกลาง แล้วจึงจัดทำเป็นเอกสารสรุปการปฏิบัติทุกครั้ง

12.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการคอยสอดส่องระวังเหตุ และควบคุมมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงานเช่น ห้องเครื่องจักรกล, ประตูลิฟต์, ฯลฯ และหากพบเห็นสิ่งผิดปกติต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

12.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดมาตรการเฝ้าระวังผู้รับเหมาต่างๆ โดยทำทะเบียนควบคุมผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาดำเนินการต่างๆ ภายในอาคารของผู้ว่าจ้างโดยขอหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน, หนังสือขออนุญาตเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงานและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติม

12.6 ผู้รับจ้างต้องจัดบันทึกการเข้า-ออก และรายงานการปฏิบัติงานของช่างหรือผู้รับจ้างภายนอกทุกรายที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

12.7 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำบอร์ดประจำพื้นที่ทุกอาคารที่รับผิดชอบ/หน่วยงานพร้อมติดรูปพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้นๆ เพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานต้องติดรูปพนักงานให้เป็นปัจจุบัน (จะเพิ่มหรือลดพนักงานต้องเป็นข้อมูลใหม่ล่าสุด)

12.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งรายชื่อพนักงานพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงอย่างน้อยล่วงหน้า 5 วันทำการ (ทั้งส่งพนักงานเพิ่มเติมหรือโยกย้ายหรืออื่นๆ)

ตัวพนักงานพร้อมระบุเหตุผลประกอบ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทุกกรณี

12.9 ผู้รับจ้างต้องทำการดักจับและกำจัด หนู แมลงและสัตว์อื่นๆ ที่มากัดสายไฟฟ้าในบริเวณที่คาดว่าจะก่อความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องจักรต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง

12.10 วางแผนฉุกเฉินเกี่ยวกับการป้องกันโรคอุบัติใหม่และภัยการก่อการร้ายสากล ที่คาดว่าจะก่อความเสียหายต่อระบบประกอบอาคารและเครื่องจักรต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง

12.11 ผู้รับจ้างต้องรายงานการตรวจสอบงานในระบบต่างๆ ที่ระบุในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นประจำทุกเดือนที่มีการตรวจรับพัสดุ

12.12 จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตลอดจนวาระการประชุมตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นประจำทุกเดือนที่มีการตรวจรับพัสดุ

12.13 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาระบบการให้บริการช่องทางแบบออนไลน์เชื่อมกับฐานข้อมูลเดิมของทางมหาวิทยาลัย โดยข้อมูลที่เก็บไว้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ทางมหาวิทยาลัย เช่น ช่องทางระบบฐานข้อมูลออนไลน์ในการให้บริการ (กูเกิลฟอรม์) เป็นต้น โดยจัดให้สามารถใช้ได้ภายใน วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2569 เป็นต้นไป หรือตามดุลยพินิจที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

12.14 ให้ผู้รับจ้างเสนอแผนงานขั้นตอนการทำงาน และรายชื่อบุคลากรของบริษัทที่จะเข้ามาให้บริการทำการซ่อมแซมและปรับปรุงระบบ ดังต่อไปนี้

(1) ระบบลิฟต์ และบันไดเลื่อน

(2) ระบบปรับอากาศ

ต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเข้าดำเนินการ หากไม่ดำเนินการตามที่ระบุไว้ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ตรวจรับงวดงานนั้นๆ และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผู้รับจ้างรายถัดไปที่มีสมรรถนะในงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคารที่ดีกว่ามาดำเนินการ

12.15 ทีมงานดูแลตลาดนัดของมหาวิทยาลัย (จันทร์-ศุกร์) และงานอื่นๆ ผู้ว่าจ้างสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลางหรือมาตรฐานเกี่ยวกับอาคารตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

13. ข้อควรปฏิบัติงานดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลาง การจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องสำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียดเพื่อดูแลและควบคุมปัญหาและจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลางและงานบริการต่างๆ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์เสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการตรวจรับพัสดุ

อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษา ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด

14. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

14.1 ความผิดที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

(2) หากความสูญเสีย หรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญาผู้รับจ้างมีสิทธิจะเลือกรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภทหรือชนิดเดียวกันโดยชดเชยราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย

(4) ในระหว่างการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของพนักงานผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(5) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานที่แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือและหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภทชนิดจำนวนโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างแล้ว

(6) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นและเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนสำหรับความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นและหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าสินไหมทดแทน เพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นตามจำนวนมูลค่าความเสียหายจริงต่อผู้ว่าจ้างทันที

(7) การส่งมอบงานของผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ส่วนกลาง และประวัติการซ่อมแซมเครื่องจักร-อุปกรณ์ทั้งหมด โดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนวันที่ 15 กันยายน 2569 รวมทั้งต้องส่งมอบงานระบบต่างๆ หากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จ

14.2 ข้อยกเว้นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่ไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อาทิ เช่น ผลของสงครามการรุกรานการกระทำของข้าศึกต่างชาติสงครามกลางเมืองการเกิดจลาจลภัยธรรมชาติ

(2) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัยผู้ว่าจ้างลูกจ้างหรือผู้แทนของ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำเสียเองหรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอกในกรณีที่สามารู้ตัวผู้กระทำผิด

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น หรือภัยต่างๆซึ่งไม่อยู่ในวิสัย ที่จะป้องกันได้เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

(4) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใดๆที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง รวมทั้งบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่ผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง รวมทั้งบุคลากรของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

15. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น

15.1 ห้องทำงานดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลาง

15.2 ห้องควบคุมระบบต่างๆ

15.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำ-มิเตอร์ไฟฟ้า ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้โดยต้องชำระค่ามหาวิทยาลัย ตามยอดการใช้จริงภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนออกกฎระเบียบการใช้ห้อง (โดยใช้หลัก 5ส. โดยรวมถึงห้องเครื่อง และพื้นที่ที่ทางผู้รับจ้างรับผิดชอบ) การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม และการใช้พลังงานและทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัดและปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

16. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

16.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

(1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ (ภาพต้องชัดเจนไม่เบลอ)

(2) ใบเซ็นชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือ (ถูกต้อง ครบถ้วนไม่มีรอยแก้ไขใดๆ)

- (3) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- (4) แผนการปฏิบัติงานดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาในเดือนถัดไป
- (5) แผนการปฏิบัติงานของพนักงานในเดือนถัดไป
- (6) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่ง

16.2 การส่งมอบงานตามข้อ 16.1 ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างก่อนการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งภายในทุกๆ สัปดาห์ (นับวันทำการเป็นเกณฑ์พิจารณา)

16.3 หากการส่งมอบงานตามข้อ 16.1 ไม่ถูกต้องเรียบร้อยผู้ว่าจ้างจะดำเนินการส่งคืนผู้รับจ้างหรือตัวแทนผู้รับจ้าง และแก้ไขจนกว่าการส่งมอบงานตามข้อ 16.1 ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารคืนจากผู้ว่าจ้าง จึงกำหนดวันประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ต่อไป

16.4 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าวเท่ากับจำนวนของคณะกรรมการหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน โดยนำส่งตัวแทนผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างที่ส่วนพัฒนากายภาพชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ภายในกำหนด 5 วันทำการนับถัดจากวันสิ้นเดือน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงาน ถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินชดเชยใดๆ ที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างมิได้

16.5 การส่งเอกสารต่างๆ ที่ผู้รับจ้างส่งถึงผู้ว่าจ้างให้ส่งที่ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

16.6 การส่งมอบงานงวดสุดท้าย (งวดที่ 12) ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ส่วนกลาง และประวัติการซ่อมแซมเครื่องจักร-อุปกรณ์ทั้งหมด ตลอดจนส่งมอบแฟ้มงานต่างๆ ที่ดำเนินงานทั้ง 12 เดือนแก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 16 กันยายน 2570 (ไม่รวมการส่งมอบงานประจำเดือน)

17. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

17.1 ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา (เอกสารที่ส่งต้องถูกต้อง คมชัด ไม่เบลอ) ของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบภายใน 30 วันหลังลงนามสัญญา (กรณีวุฒิการศึกษาหาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ) หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดนั้นจนถึงวันที่ผู้รับจ้างนำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน

17.2 คู่มือระบบลิฟต์โดยสารลิฟต์ส่งของ และบันไดเลื่อน (สัญญารวมอะไหล่ยกเว้นสลิงลิฟต์, มอเตอร์ขับเคลื่อนลิฟต์, บอร์ดควบคุมลิฟต์และบันไดเลื่อน, ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินลิฟต์, ชุดควบคุมหลักของลิฟต์และบันไดเลื่อน และโซ่ขับเคลื่อนบันไดเลื่อน, ราวจับมือบันไดเลื่อน) ซึ่งหากเกิดความชำรุดเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ (ยกเว้นเหตุสุดวิสัย อาทิ เช่น ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการหรือตามที่ผู้

ว่าจ้างกำหนด นับตั้งแต่วันที่อุปกรณ์ดังกล่าวใช้งานไม่ได้ หากกรณีที่เป็นอะไหล่ให้นำเข้าผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในระยะเวลา 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่อุปกรณ์ดังกล่าวใช้งานไม่ได้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

17.3 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

17.3.1 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายไม่เกิน 15 นาที ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 100 บาท ต่อคน ถ้าเกิน 8 ครั้งต่อเดือนต่อคน ให้บริษัทจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนพนักงานรายดังกล่าว และไม่สามารถให้พนักงานคนเดิมกลับมาทำงานได้ใหม่ โดยให้จัดหาทดแทนภายใน 7 วัน (นับวันที่บริษัทยื่นเอกสารของพนักงานคนใหม่เข้ามาให้ที่มหาวิทยาลัย) ยกเว้นเฉพาะการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากช่วงบ่ายและเข้าปฏิบัติงานช่วงดึกไม่ให้สายเกิน 5 นาที ผู้รับจ้างจึงจะถูกปรับในอัตรา 100 บาท

17.3.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน สายเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้จัดการโครงการ วิศวกรอาคารและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าช่างเทคนิค ช่างเทคนิค ช่างสื่อโสตทัศน) และสายไม่เกิน 3 ครั้งต่อเดือนต่อคน ให้บริษัทจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนพนักงานรายดังกล่าว และไม่สามารถให้พนักงานคนเดิมกลับมาทำงานได้ใหม่ โดยให้จัดหาทดแทนภายใน 7 วัน

17.3.3 พนักงานเข้าปฏิบัติงานสายเกิน 60 นาที หรือ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนอัตราพนักงาน ที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา และถ้าเกิน 3 ครั้งต่อเดือนต่อคน ให้บริษัทจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนพนักงานรายดังกล่าว และไม่สามารถให้พนักงานคนเดิมกลับมาทำงานได้ใหม่ โดยให้จัดหาทดแทนภายใน 7 วัน

17.3.4 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมา สุรา หรือเสพลิงเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 900 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้จัดการโครงการ วิศวกรอาคารและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 600 บาท ต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าช่างเทคนิค ช่างเทคนิค ช่างสื่อโสตทัศน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา และต้องออกจากงานทันที หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง ขอสงวนสิทธิ์ให้พนักงานของผู้รับจ้างออกจากพื้นที่โดยทันทีและห้ามกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

17.3.5 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยเช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 300 บาทต่อคนต่อวัน หากผู้รับจ้างได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ มิเช่นนั้นผู้รับจ้างจะถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญาจ้าง

17.3.6 พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้จัดการโครงการ วิศวกรอาคารและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าช่างเทคนิค ช่างเทคนิค ช่างสีโสตทัศน์) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ของวงเงินตามสัญญาจ้างจนกว่าจะดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

17.3.7 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ขออนุมัติในหัวข้อที่ 23.3 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 600 บาทต่อชิ้นต่อวัน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

17.3.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้างได้รับการตกแต่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ มิเช่นนั้นผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญาจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

17.3.9 กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง 2 ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ อนึ่งหากพนักงานของผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายจากกล้องวงจรปิด(ต้องมีภาพใบหน้าของพนักงานชัดเจน ไม่เบลอ มีรายละเอียดในภาพเห็น วัน เวลาและสถานที่ชัดเจน) ของผู้ว่าจ้าง หรืออื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ และจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองภายใน 1 วันทำการ หากไม่ดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

17.3.10 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างทำใบรับรองการปฏิบัติงานหรือส่งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ และผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญาจ้าง ต่อคน ต่อกรณี ต่อครั้ง ต่อเหตุการณ์

17.3.11 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างนำพนักงานที่มีประวัติอาชญากรรม หรือส่งเอกสารอื่นๆ (เช่นใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม, ประวัติพนักงาน, หลักฐานการศึกษาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) อันเป็นเท็จ ซึ่งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับนับตั้งแต่วันที่พนักงานคนนั้นๆ เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือ การส่งเอกสารนั้นๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญาจ้าง ต่อคน ต่อกรณี ต่อครั้ง ต่อเหตุการณ์ และจะถูกดำเนินคดีเกี่ยวกับการส่งเอกสารอันเป็นเท็จต่อทางราชการต่อไป

17.3.12 พนักงานของผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องกันไม่เกิน 18 ชั่วโมงต่อวันต่อคน รวมเวลาพัก (ตามกฎหมายแรงงานกำหนด) หากเกินผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาด

งาน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินโดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งผู้ความคุมงานหรือคณะกรรมการให้ทราบเป็นรายกรณีภายใน 1 วันทำการ

17.3.13 พนักงานของผู้รับจ้างมาสแกนลายนิ้วมือออกก่อนเวลาที่กำหนด ทางผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับขาดงานทันที ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

17.4 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที โดยผู้รับจ้างที่ถูกบอกเลิกสัญญาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนเกินที่เกิดขึ้นและไม่สามารถเรียกร้องใดๆ ได้ทั้งสิ้น โดยผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

17.5 การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนแห่งสัญญาจ้างนี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญาจ้างนี้ และผู้รับจ้างจะยังคงรับผิดชอบความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้ว่าจ้างช่วง หรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้างช่วงนั้นทุกประการ

17.5.1 กรณีผู้รับจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนในข้อ 17.5 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างฝ่าฝืนการกระทำดังกล่าว

หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและสามารถจ้างบุคคลอื่นหรือผู้รับจ้างรายอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที โดยผู้รับจ้างที่ถูกบอกเลิกสัญญาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนเกินที่เกิดขึ้นและไม่สามารถเรียกร้องใดๆ ได้ทั้งสิ้น โดยผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

17.6 ผู้รับจ้างต้องทำการดักจับและกำจัดหนู, แมลงและสัตว์อื่นๆ ที่มากัดสายไฟฟ้าในบริเวณที่คาดว่าจะก่อความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องจักรต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง หากไม่ดำเนินการจะปรับในอัตราร้อยละ 700 บาทต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้มาใช้บริการอาคารหรือจากผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง จนกว่าจะซ่อมแซมแก้ไขเรียบร้อย แล้วจึงหยุดดำเนินการคิดค่าปรับในกรณีดังกล่าว

17.7 การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ทุกคน โดยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เป็นตัวจริงที่ไม่ใช่พนักงานของผู้รับจ้างสำรอง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจหาสารเสพติดให้แล้วเสร็จ และแจ้งผลการตรวจให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และหากผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดได้โดยทันทีและผู้รับจ้างต้องยินยอมให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบสารเสพติดจากภายนอกหน่วยงาน มาทำการตรวจให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานของผู้รับจ้าง มีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิด ผู้รับจ้างจะต้องนำออกนอกพื้นที่ทันทีและไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

17.8 เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง หากมีอุปกรณ์เสียหาย ให้ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในอาคาร เพื่อชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการ และมาตรฐานทางวิศวกรรม หากไม่ชี้แจงต่อผู้ว่าจ้างถึงสาเหตุของปัญหาภายใน 48 ชั่วโมงหลังได้รับแจ้ง จะโดนปรับในอัตราร้อยละ 0.1 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ

17.9 ในกรณีพบว่ามีความเสียหายของเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ โดยไม่รายงานผลจำนวน 3 ครั้ง จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.1 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ต่อ/จำนวน ความผิดพลาด 3 รายการ

17.10 โดยทำการสแกนลายนิ้วมือกับผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้า 7 วันทำการ และทำการสแกนลายนิ้วมือตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากไม่ดำเนินการ จะมีค่าปรับร้อยละ 0.1 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ

17.11 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบความเสียหาย เช่น ก้อนน้ำ โป๊สสวะ โถจุจระ สายฉีดชำระ ฟรชวลว พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับอาคารที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบเป็นต้น หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ สัญญา และการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

17.12 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายอันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญาหรือแพ่งเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐานผู้รับจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้นโดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการเรียกร้องการชดเชยค่าเสียหายจากผู้กระทำผิดภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา

17.13 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 17 ข้อกำหนดอื่นๆหรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญาจ้าง

ตารางสรุปค่าปรับ

ขอบเขตการปรับ	ค่าปรับ	หมายเหตุ
17.3.1 พนักงานของผู้รับจ้าง เข้าปฏิบัติงาน สายไม่เกิน 15 นาที	100 บาท/คน	ถ้าเกิน 8 ครั้งต่อเดือนต่อคน ให้บริษัทจัดหา พนักงานใหม่มาทดแทนพนักงานราย ดังกล่าว และไม่สามารถให้พนักงานคนเดิม กลับมาทำงานได้ใหม่ โดยให้จัดหา ทดแทนภายใน 7 วัน (นับวันที่บริษัทยื่น เอกสารของพนักงานคนใหม่เข้ามาให้ที่ มหาวิทยาลัย)
17.3.5 พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแบบตามที่ กำหนด หรือแต่งกายไม่ เรียบร้อยเช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่ มีป้ายชื่อ เป็นต้น	300 บาท/คน/วัน	หากผู้รับจ้างได้รับการตักเตือนเป็นลาย ลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ มิเช่นนั้นผู้รับจ้างจะถูก ปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตาม สัญญาจ้าง
17.3.7 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรือ อุปกรณ์ไม่ครบตามที่ขอ อนุมัติในหัวข้อที่ 23.3 หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ใน รายละเอียดคุณลักษณะผู้ รับจ้าง	600 บาท/ชิ้น/วัน	จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขใน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญา จ้าง
17.6 ผู้รับจ้างต้องทำการตัด จับและกำจัดหนุ, แมลงและ สัตว์อื่นๆ ที่มากัดสายไฟฟ้าใน บริเวณที่ คาดว่าก่อความ เสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าและ เครื่องจักรต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง	700 บาท/วัน	นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้มาใช้บริการ อาคารหรือจากผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ ว่าจ้าง จนกว่าจะซ่อมแซมแก้ไขเรียบร้อย แล้วจึงหยุดดำเนินคิดค่าปรับในกรณี ดังกล่าว
17.3.2 พนักงานของผู้รับจ้าง เข้าปฏิบัติงาน สายเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที	ผู้จัดการโครงการ, วิศวกรอาคารและผู้ ประสานงาน 700 บาท/คน/วัน	สายไม่เกิน 3 ครั้งต่อเดือนต่อคน ให้บริษัท จัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนพนักงานราย ดังกล่าว และไม่สามารถให้พนักงานคนเดิม

ขอบเขตการปรับ	ค่าปรับ	หมายเหตุ
	หัวหน้าช่างเทคนิค, ช่างเทคนิค และช่างสื่อ โสตทัศน์ 500 บาท/คน/วัน	กลับมาทำงานได้ใหม่ โดยให้จัดหา ทดแทนภายใน 7 วัน
17.3.6 พนักงานผู้รับจ้างมา ปฏิบัติงานไม่ ตรงตาม คุณสมบัติที่ระบุไว้ใน รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะและสัญญาจ้าง	ผู้จัดการโครงการ, วิศวกรอาคาร และผู้ ประสานงาน 700 บาท/คน/วัน หัวหน้าช่างเทคนิค,ช่าง เทคนิค และช่างสื่อโสต ทัศน์ 500 บาท/คน/วัน	ถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือน นั้นๆ ตามสัญญาจ้างจนกว่าจะดำเนินการ ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดใน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
17.3.4 พนักงานของผู้รับจ้าง เศษของมีนเมา สุรา หรือเศษ สิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือ ในขณะปฏิบัติหน้าที่	ผู้จัดการโครงการ, วิศวกรอาคาร และผู้ ประสานงาน 900 บาท/คน/วัน หัวหน้าช่างเทคนิค ช่าง เทคนิค และช่างสื่อโสต ทัศน์ 600 บาท/คน/วันถูก ปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อย ละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้าง ในเดือนนั้นๆ ตาม สัญญาและต้องออก จากงานทันที	หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง ขอสงวนสิทธิ์ให้พนักงานของผู้ รับจ้างออกจากพื้นที่โดยทันทีและห้าม กลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างตลอด ระยะเวลาสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง
17.1 ผู้รับจ้างต้องนำส่ง รายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิ การศึกษา (เอกสารที่ส่งต้อง ถูกต้อง คมชัด ไม่เบลอ) ของ พนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจรับ	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวัน ของอัตราค่าจ้างใน เดือนนั้นๆ ตามสัญญา	นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดนั้นจนถึงวันที่ผู้ รับจ้างนำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิ การศึกษา ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนด เงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้าง

ขอบเขตการปรับ	ค่าปรับ	หมายเหตุ
พัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 5 วันทำการ (กรณีวุฒิการศึกษาหาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ)		ปฏิบัติหน้าที่ต้องจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน
17.3.3 พนักงานเข้าปฏิบัติงานสายเกิน 60 นาที หรือพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนอัตราพนักงานที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา	ถ้าเกิน 3 ครั้งต่อเดือนต่อคน ให้บริษัทจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนพนักงานรายดังกล่าว และไม่สามารถให้พนักงานคนเดิมกลับมาทำงานได้ใหม่ โดยให้จัดหามาทดแทนภายใน 7 วัน
17.3.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและผู้รับจ้างได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา	
17.3.10 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างทำใบรับรองการปฏิบัติงานหรือส่งเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับใบรับรองการปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา	

ขอบเขตการปรับ	ค่าปรับ	หมายเหตุ
17.3.11 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างมีพนักงานที่มีประวัติอาชญากรรม หรือส่งเอกสารอื่นๆ (เช่นใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม, ประวัติพนักงาน, หลักฐานการศึกษาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) อันเป็นเท็จ ซึ่งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับนับตั้งแต่วันที่พนักงานคนนั้นๆ เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือการส่งเอกสารนั้นๆ	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา	ถูกดำเนินคดีเกี่ยวกับการส่งเอกสารอันเป็นเท็จต่อทางราชการต่อไป
17.5 การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนแห่งสัญญาจ้างนี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญาจ้างนี้ และผู้รับจ้างจะยังคงรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้ว่าจ้างช่วง หรือตัวแทนหรือ	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา	

ขอบเขตการปรับ	ค่าปรับ	หมายเหตุ
ลูกจ้างของผู้ว่าจ้างช่วงนั้นทุก ประการ 17.5.1 กรณีผู้รับจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนในข้อ 17.5 ผู้รับจ้างต้องชำระ ค่าปรับให้แก่		
17.8 เมื่อระบบมีปัญหา จะต้องรีบทำการตรวจสอบ แก้ไขเบื้องต้นให้แล้วเสร็จ ภายใน 24 ชั่วโมง หากมี อุปกรณ์เสียหาย ให้ติดต่อ ประสานงานกับผู้ที่อาศัย ภายในอาคาร เพื่อชี้แจงถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลัก วิชาการและมาตรฐานทาง วิศวกรรม หากไม่ชี้แจงต่อผู้ ว่าจ้างถึงสาเหตุของปัญหา ภายใน 48 ชั่วโมงหลังได้รับ แจ้ง	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวัน ของอัตราค่าจ้างในเดือน นั้นๆ ตามสัญญา	
17.9 ในกรณีพบว่ามีความ เสียหายของเครื่องจักร และ อุปกรณ์ต่างๆ โดยไม่รายงาน ผลจำนวน 3 ครั้ง	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวัน ของอัตราค่าจ้างในเดือน นั้นๆ ตามสัญญา	ความผิดพลาด 3 รายการ
17.10 โดยทำการสแกน ลายนิ้วมือกับผู้ว่าจ้างให้แล้ว เสร็จก่อนเข้าปฏิบัติงานใน พื้นที่ล่วงหน้า 7 วันทำการ และทำการสแกนลายนิ้วมือ ตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด หากไม่ดำเนินการ	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวัน ของอัตราค่าจ้างในเดือน นั้นๆ ตามสัญญา	

ขอบเขตการปรับ	ค่าปรับ	หมายเหตุ
17.11 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบความเสียหาย เช่น ก่อถนน โปสเตอร์ โลหะจระ สาย-ฉีดชำระ ฟริชวาล์ว พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับอาคารที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบเป็นต้น หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา	การตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
17.12 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายอันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา	

ขอบเขตการปรับ	ค่าปรับ	หมายเหตุ
หรือแพ่งเพื่อบันทึกลงไว้เป็นหลักฐานผู้รับจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการเรียกร่องการชดใช้ค่าเสียหายจากผู้กระทำผิดภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้โดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง		
17.13 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 17 ข้อกำหนดอื่นๆหรือระเบียบข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง	ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา	

18.1 พนักงานของผู้รับจ้างมาสแกนลายนิ้วมือแล้วไม่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ หรือออกพื้นที่มหาวิทยาลัยเกิน 3 ชั่วโมง โดยไม่ขออนุญาตทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 2 คน ขึ้นไป และรวมถึงกรณีมีเหตุการณ์จำเป็นเร่งด่วนและการรับรองเรื่องต่างๆ

18.2 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบพื้นที่อาคาร คูและระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการ ส่วนกลางและอุปกรณ์ประกอบอาคารให้เรียบร้อย ปลอดภัยได้มาตรฐาน

18.3 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามา - กลับ ในการปฏิบัติงานของวัน ณ ส่วนพัฒนากายภาพหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

18.4 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องขออนุญาตผู้ว่าจ้าง, ผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

18.5 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ไม่เคารพ และไม่ให้เกิดเกียรติผู้ว่าจ้าง, ผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานคนนั้นๆ ออกจากพื้นที่ภายใน 24 ชั่วโมง และไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

18.6 ในการประชุมตรวจรับพัสดุ แต่ละงวดงาน ต้องมีตัวแทนผู้รับจ้างที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล (มีอำนาจตัดสินใจได้ทันทีในเวลาประชุม) อย่างน้อย 1 คนขึ้นไป และมีตัวแทนผู้รับจ้างที่มีอำนาจในการตัดสินใจมากกว่าวิศวกรอาคารที่หน่วยงานของผู้รับจ้าง อย่างน้อย 1 คนขึ้นไปทุกครั้งที่มีการประชุมตรวจรับพัสดุจนครบสัญญาจ้าง

18.7 ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยเร็ว

18.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้มองสะอาด ไม่เรียบร้อยและอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยปลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงานและสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อกำหนดขอบเขตของงานและสัญญาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผู้ว่าจ้างยังไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(2) เรียกค่าเสียหายใดๆอันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ่าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

18.9 การใช้งานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

18.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

18.11 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้นโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

18.12 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลางตามสัญญาจ้างนี้หรือนโยบายของผู้ว่าจ้างโดยความเป็นธรรม

19. เครื่องมือช่างและอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการบำรุงรักษาเครื่องจักร

19.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลางที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอ

19.2 อุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานว่าจ้าง และจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เพื่อที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอหรือคุณภาพไม่เหมาะสมอันจะทำให้งาน ไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

19.3 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างเครื่องมือช่างและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานไม่กระทบกับงานของผู้ว่าจ้าง พร้อมให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

19.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานตลอดเวลาและเพียงพอต่อการทำงานด้านเอกสารต่างๆ ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้าง

19.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือสำหรับช่างผู้ปฏิบัติงานทุกคนดังต่อไปนี้

(1) แวนตานิรภัยอย่างดี

(2) ไซควงตรวจวัดไฟ

19.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานตาม ข้อ 12.14 ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทุกๆ วันที่ 1 ของทุกเดือนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

20. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570 (กำหนดยื่นราคา 90 วัน)

21. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน แบ่งเป็นจำนวน 12 งวด (งวดละ 1 เดือน รวม 12 เดือน)

22. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกเดือน และสรุปผลการประเมินทุก 3 เดือน ทั้งนี้หากผลการประเมินของผู้รับจ้างไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาหรือตกลงเลิกสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมไม่ฟ้อง/ต้องไม่ฟ้องร้องขอใด ๆ ทั้งสิ้น โดยถือว่าผู้รับจ้างอ่านรายละเอียดขอบเขตของงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ ชัดเจน (ข้อ 18) และสามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขทุกข้อที่มีระบุไว้ในขอบเขตของงานนี้ทุกประการ

23. วงเงินงบประมาณ

18,800,000.00(สิบแปดล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

24. ราคากลางจำนวนเงิน

18,414,811.28(สิบแปดล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสี่พันแปดร้อยสิบเอ็ดบาทยี่สิบแปดสตางค์) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่างๆที่ใช้สำหรับการดำเนินการซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว

25. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

เกณฑ์ใน การพิจารณาคัดเลือกเป็นการใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ลำดับที่	หัวข้อในการพิจารณา	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หลักเกณฑ์การเสนอราคา	
			เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	20		100
2	มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	80		
2.1	- มีผลงานและประสบการณ์ลักษณะ เกี่ยวข้องกับงานระบบวิศวกรรมประกอบ อาคาร ประเภทอาคารขนาดสูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ โดยแนบเอกสารหลักฐาน การสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และ สำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 9,400,000.00 บาท/สัญญา/ปี	20	มีผลงานในอดีต 1 ผลงาน เป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ และมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 40,000 ตารางเมตร ใน วงเงินไม่น้อยกว่า 9,400,000.00 บาท/สัญญา/ปี	25
			มีผลงานในอดีต 2 ผลงาน เป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ และมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 40,000 ตารางเมตร ใน วงเงินไม่น้อยกว่า 9,400,000.00 บาท/สัญญา/ปี	50
			มีผลงานในอดีต 3 ผลงาน เป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ และมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 40,000 ตารางเมตร ใน วงเงินไม่น้อยกว่า 9,400,000.00 บาท/สัญญา/ปี	75
			มีผลงานในอดีตมากกว่า 3 ผลงานขึ้นไป เป็นอาคารสูงหรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ และมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 40,000 ตารางเมตร ในวงเงินไม่น้อยกว่า 9,400,000.00 บาท/ สัญญา/ปี	100
2.2	- มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือมีช่อง ทางการสื่อสาร มาใช้ในการบริหารจัดการ อาคาร โดยต้องสอดคล้องกับการวางแผน ของงบประมาณในการดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง ตรวจสอบระบบประกอบอาคาร	10	มีการนำเสนอการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือช่อง ทางการสื่อสาร หรือแพลตฟอร์ม อย่างน้อย 1 ช่องทาง	25
			มีการนำเสนอการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือช่อง ทางการสื่อสาร หรือแพลตฟอร์ม อย่างน้อย 2 ช่องทาง	50
			มีการนำเสนอการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือช่อง ทางการสื่อสาร หรือแพลตฟอร์ม อย่างน้อย 3 ช่องทาง	75
			มีการนำเสนอการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือช่อง ทางการสื่อสาร หรือแพลตฟอร์ม มากกว่า 3 ช่องทาง	100

ลำดับที่	หัวข้อในการพิจารณา	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หลักเกณฑ์การเสนอราคา	
			เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
2.3	- มีแผนการพัฒนางานบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบวิศวกรรมอาคาร (Preventive Maintenance) ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และมีแนวทางพัฒนาปรับปรุงระบบวิศวกรรมอาคารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น	10	เสนอแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบวิศวกรรมอาคาร (Preventive Maintenance) ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 2 ระบบ	25
			เสนอแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบวิศวกรรมอาคาร (Preventive Maintenance) ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 ระบบ	50
			เสนอแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบวิศวกรรมอาคาร (Preventive Maintenance) ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 4 ระบบ	75
			เสนอแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบวิศวกรรมอาคาร (Preventive Maintenance) ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 5 ระบบ	100
2.4	- หลักการและแนวคิดในการบริหารจัดการ, ขั้นตอนและวิธีการดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภคประเภทอาคารขนาดใหญ่หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามข้อ 11 หัวข้อย่อยงานระบบวิศวกรรมและดูแลอาคารบริการส่วนกลาง (แผนบริหารจัดการระบบวิศวกรรม ทั้ง 5 ระบบ)	20	เสนอแนวความคิดในการบริหารจัดการอาคาร	25
			เสนอแนวความคิดในการบริหารจัดการอาคาร พร้อมขั้นตอน	50
			เสนอแนวความคิดในการบริหารจัดการอาคาร, ขั้นตอน และวิธีการดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร	75
			เสนอแนวความคิดในการบริหารจัดการอาคาร, ขั้นตอน และวิธีการดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร รวมถึงการมีคู่มือระเบียบปฏิบัติ WI, WP ที่เป็นไปตามมาตรฐานระบบคุณภาพ	100
2.5	- เสนอแผนและผลงานการจัดทำโครงการที่ผ่านมา เกี่ยวกับการประกวดอาคารปลอดภัย ตามหลักเกณฑ์ BSA ให้เกิดความปลอดภัยกับชีวิตและทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัย	10	มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน และมีผลงานในการส่งเข้าประกวดในอดีตไม่ต่ำกว่า 1 โครงการ (แนบหลักฐาน)	25
			มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน และมีผลงานในการส่งเข้าประกวดในอดีตไม่ต่ำกว่า 2 โครงการ (แนบหลักฐาน)	50
			มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน และมีผลงานในการส่งเข้าประกวดในอดีตไม่ต่ำกว่า 3 โครงการ (แนบหลักฐาน)	75
			มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน และมีผลงานในการส่งเข้าประกวดในอดีตมากกว่า 3 โครงการ (แนบหลักฐาน)	100

ลำดับที่	หัวข้อในการพิจารณา	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หลักเกณฑ์การเสนอราคา	
			เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
2.6	- ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์อยู่ภายใต้ขอบเขตงานในหัวข้อนี้นี้จะพิจารณาข้อเสนอเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินการตามขอบเขตของงาน (TOR) มีผลสำเร็จและเป็นประโยชน์สูงสุดกับทางมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการอาคาร	10	ข้อเสนอเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบวิศวกรรมอาคาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและยกระดับมาตรฐานงานด้านระบบวิศวกรรมอาคารให้กับทางมหาวิทยาลัย โดยแนบเอกสารหลักฐานหนังสือรับรองหรือหลักฐานประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือได้ จำนวน 1 โครงการ	25
			ข้อเสนอเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบวิศวกรรมอาคาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและยกระดับมาตรฐานงานด้านระบบวิศวกรรมอาคารให้กับทางมหาวิทยาลัย โดยแนบเอกสารหลักฐานหนังสือรับรองหรือหลักฐานประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือได้ จำนวน 2 โครงการ	50
			ข้อเสนอเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบวิศวกรรมอาคาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและยกระดับมาตรฐานงานด้านระบบวิศวกรรมอาคารให้กับทางมหาวิทยาลัย โดยแนบเอกสารหลักฐานหนังสือรับรองหรือหลักฐานประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือได้ จำนวน 3 โครงการ	75
			ข้อเสนอเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบวิศวกรรมอาคาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและยกระดับมาตรฐานงานด้านระบบวิศวกรรมอาคารให้กับทางมหาวิทยาลัย โดยแนบเอกสารหลักฐานหนังสือรับรองหรือหลักฐานประกอบข้อเสนอที่น่าเชื่อถือได้ จำนวน 4 โครงการขึ้นไป	100

2. ด้านราคา (Price) 20 คะแนน (คัดเลือกด้วยวิธีการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์)

2.1 ด้านราคา (20 คะแนน) คณะกรรมการฯ จะพิจารณาให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้ยื่นเสนอใบเสนอราคาไว้ในวิธีการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

$$\text{ร้อยละคะแนนที่ได้} = \text{ร้อยละของคะแนนเต็ม} - ((\text{ราคาที่เสนอ} - \text{ราคาที่เสนอต่ำสุด}) / \text{ราคาที่เสนอต่ำสุด} \times \text{ร้อยละของคะแนนเต็ม})$$

ตัวอย่าง ราคาที่เสนอ 100 บาท ราคาต่ำสุด 80 บาท คิดเป็นคะแนนเต็มร้อยละ 20 คำนวณได้ว่า

$$= 30 - ((100-80)/80 \times 20) = 30$$

หมายเหตุ : ให้ยึดถือตามระบบที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

26. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- อุปกรณ์เครื่องมือ และวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน

ภาคผนวก ข

- แผนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ภาคผนวก ก

อุปกรณ์เครื่องมือ และวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (ผู้รับจ้างจัดหาเองทั้งหมด) โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องวัด และอุปกรณ์ต่างๆสำหรับการปฏิบัติงานตามสัญญาว่าจ้างไม่น้อยกว่าข้อกำหนดที่แสดงไว้ในตารางรายการเครื่องมือ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ชุด)
1	ประแจปากตายขนาด 8 -32 มม.	2
2	ประแจแหวนขนาด 8 -32 มม.	2
3	ประแจบล็อกขนาด 8 -32 มม.	2
4	ประแจหกเหลี่ยมแบบมิลลิเมตร/แบบนิ้ว	2
5	ประแจเลื่อนขนาด 8 นิ้ว และ 12 นิ้ว	2
6	คอมพิวเตอร์ (PC) พร้อมชุดประมวลผล และแสดงผล	3
7	เครื่องพริ้นเตอร์ พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องเขียน กระดาษ ฯลฯ	2
8	ประแจค้อนขนาด 2 นิ้ว	3
9	ประแจค้อนขนาด 4 นิ้ว	3
10	ไขควงตอกยาวขนาด 12 นิ้ว (หัวแฉก และแบน)	3
11	ถังฉีดน้ำยาขนาด 5 ลิตร	4
12	เครื่องสูบน้ำชนิดจุ่มขนาดท่อ 2 นิ้ว และ 3 นิ้ว อย่างละ 1 ตัว พร้อมสายยางยาวไม่น้อยกว่า 15 เมตร	4
13	เลื่อยตัดเหล็กอย่างละ 1 ตาม	3
14	คอนปอนด์, คอนยาง และคอนเหล็กอย่างละ 1 ตาม	2
15	ตะไบขนาดเล็ก	1
16	เหล็กสกัดแบน และกลมอย่างละ 1 ตาม	2
17	หมวกนิรภัย อย่างละ 1 ใบ	8
18	สามขาตุ๊ดแบริ่ง	2
19	สองขาตุ๊ดแบริ่ง	2
20	ตลับเมตร 5 เมตร	8
21	คีมย้ำสายไฟ	3
22	ระดับน้ำความยาว 30 นิ้ว	2
23	คีมตัดสายไฟ 8 นิ้ว	4

24	คีมปากยาว, คีมปอกสายไฟ และคีมล๊อค อย่างละ1ตาม	4
ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ชุด)
25	กระบอกอัดจาระบีอย่างละ 1 กระบอก	6
26	ไฟฉาย LED แบบคาดศีรษะอย่างละ 1 อัน	8
27	เข็มขัดนิรภัย (สำหรับที่สูง)	8
28	เครื่ององเข้าสายโทรศัพท์ โคน	2
29	คีมยี่สายโทรศัพท์ (RJ11) และสายแลน (RJ45)	4
30	สว่านแบตเตอรี่ พร้อมชุดชั้นสกรูอย่างละ 1 อัน	8
31	ปืนยิงรีเวท	1
32	วิทยุสื่อสารเคลื่อนที่ กำลังส่ง 5 วัตต์ อย่างละ 1 เครื่อง	8
33	กรรไกรตัดสังกะสี	1
34	ตะไบแบนหยาบขนาด 8 นิ้ว	2
35	ตะไบแบนละเอียดขนาด 8 นิ้ว	2
36	ตะไบกลมขนาด 6 นิ้ว	1
37	ตะไบทองปลิงขนาด 8 นิ้ว	1
38	Digital Clamp Meter (แคลมป์มิเตอร์)	6
39	เครื่องวัดความเร็วลม Anemometer แบบเปลี่ยนชนิดของหัววัดได้	2
40	เครื่องวัดลำดับเฟส	4
41	Digital tachometer (เครื่องวัดความเร็วรอบ)	2
42	เครื่องวัดค่าความเป็นฉนวน	2
43	Digital Multi Meter (เครื่องวัดแรงดัน ฯลฯ)	2
44	เครื่องวัดอุณหภูมิแบบอินฟราเรด	4
45	สว่านโรตารี 3 ระบบ ขนาด 24 มม. กำลังไฟไม่ต่ำกว่า 750 วัตต์	2
46	เครื่องเจียรไฟฟ้าขนาด 4 นิ้ว	2
47	Blower (เครื่องเป่าลม) ขนาดไม่น้อยกว่า820 วัตต์	6
48	บันไดอะลูมิเนียม ขนาด 5 ขั้น	4
49	บันไดอะลูมิเนียม ขนาด 7 ขั้น	4
50	บันไดอะลูมิเนียม ขนาด 9 ขั้น	2
51	บันไดอะลูมิเนียม ขนาด 12 ขั้น	2
52	ชุดเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงไม่น้อยกว่า 130 บาร์ ZINSAO รุ่น VIP-BLU+ รถเข็น	8
53	เกจวัดน้ำยาแอร์แบบ R-22 และ R-410a	3

54	เกจวัดน้ำยาแอร์แบบ R-32	2
ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ชุด)
55	ถังพร้อมน้ำยาแอร์ R-22 ขนาด 50 กิโลกรัม	2
56	ถังพร้อมน้ำยาแอร์ R-32 ขนาด 50 กิโลกรัม	1
57	ถังพร้อมน้ำยาแอร์ R-410a ขนาด 50 กิโลกรัม	2
58	หัวแรงบัดกรีชนิดไฟฟ้า	2
59	ปืนดูดตะกั่ว	2
60	ปืนยิงซิลิโคน	5
61	ไฟเบอร์ตัดเหล็ก	1
62	สายพวงพร้อมปลั๊กความยาว 20 เมตร อย่างละ 1 อัน (โรลปลั๊ก)	4
63	ผ้าใบขนาด 2x3 เมตร	2
64	สายยางขนาด 1/2 นิ้ว ความยาว 30 เมตร	2
65	ป้ายสัญลักษณ์ หรือวัตถุบอก "เขตอันตราย" ในขณะปฏิบัติงานที่	5
66	คีมบีบแหวน และคีมถ่างแหวน อย่างละ 1 อัน	1
67	ชุดเชื่อมสนามขนาด 1.5 คิว มีล้อและที่จับสามารถเคลื่อนย้ายได้มีส่วนประกอบ ดังนี้ - ท่อลม+แก๊สขนาด 1.5 คิว - ถังแก๊ส LPG ขนาด 4 กิโลกรัม - เกจวัดความดันออกซิเจน - เกจวัดความดัน LPG - ด้ามเชื่อม พร้อมหัวเชื่อม 5 ขนาด - สายยางคู่ พร้อมข้อต่อครบชุด - ไฟซีดถ้ายสำหรับจุดไฟพร้อมถ่าน 1 ชุด - อุปกรณ์ยึดท่อแก๊ส และออกซิเจนพร้อมล้อเลื่อน	2
68	ตู้เชื่อม 2 ระบบไฟฟ้า-อาร์กอน (MMA/TIG) 400 แอมป์ พร้อมลวดเชื่อม	2
69	คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ส่วนบุคคล (notebook)	3
70	ประแจค้อนขนาด 5 นิ้ว	2
71	เครื่องทาสี K400 Ridgid พร้อมอุปกรณ์ประกอบการทำงานครบชุด (งูเหล็ก)	2
72	ที่ครอบหูป้องกันเสียง สำหรับปฏิบัติงานในห้องเครื่อง	6
73	เครนยกเครื่อง หรือเครนขาเอเฟรมแบบเข็น ขนาด 5 ตัน พร้อมชุดสลอก (โซ่ยก บั้มและเครื่องจักรขนาดใหญ่)	1

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ชุด)
74	สว่านไฟฟ้า 3/8 นิ้ว กำลังไฟไม่ต่ำกว่า 400 วัตต์	2
75	กรวยยางสะท้อนแสงขนาดสูง 75 ซม.	8
76	ชุดเครื่องตัดปเกลียว	2
77	เครื่องวัดอุณหภูมิ และความชื้น	2
78	นั่งร้านเคลื่อนที่ได้ 6 ชั้น รวมความสูงไม่น้อยกว่า 11 เมตร	2
79	ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น	2
80	เครื่องวัดแบตเตอรี่ (Battery tester) ยี่ห้อ Lancol รุ่น MICRO-200 PRO	3
81	รถโซ่สว่านขนาดไม่น้อยกว่า 6 ตัน	1
82	แว่นตานิรภัย	23
83	ไขควงวัดไฟฟ้า (ชนิดพกพา)	23
84	เครื่องตัดไฟเบอร์ 14" นิ้ว ยี่ห้อบอช (BOSCH) 2,400 วัตต์ (2400W) รุ่น GCO 14-24 (GCO14-24) แทนตัดไฟเบอร์	1
85	แผ่นไฟเบอร์ตัดเหล็ก 14" นิ้ว BOSCH A30R 1G	3
86	วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ เช่น เทปพันเกลียว, เทปพันสายไฟ, น้ำยาล้างคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนของเครื่องปรับอากาศ, น้ำยาทำความสะอาดระบบสเป็คโตอย่างละ 10 อัน/เดือน	12 เดือน
87	ชุดเกจวัดแรงดันไนโตรเจนพร้อมสาย	2
88	ถังไนโตรเจน ขนาดไม่น้อยกว่า 50 กก.	2
89	ชุดป้องกันอันตราย(SCBA) สำหรับงานอันตราย อับอากาศ (มาตรฐานสากลชั้นนำ) -ถังอากาศ (Air Cylinder) ขนาดไม่น้อยกว่า 6.8 ลิตร (ใช้งานได้ประมาณ 45 - 60 นาที) -หน้ากากครอบเต็มหน้า (Full Face Mask) -ชุดสะพายหลังและวาล์วจ่ายอากาศ (Backpack & Demand Valve)	4

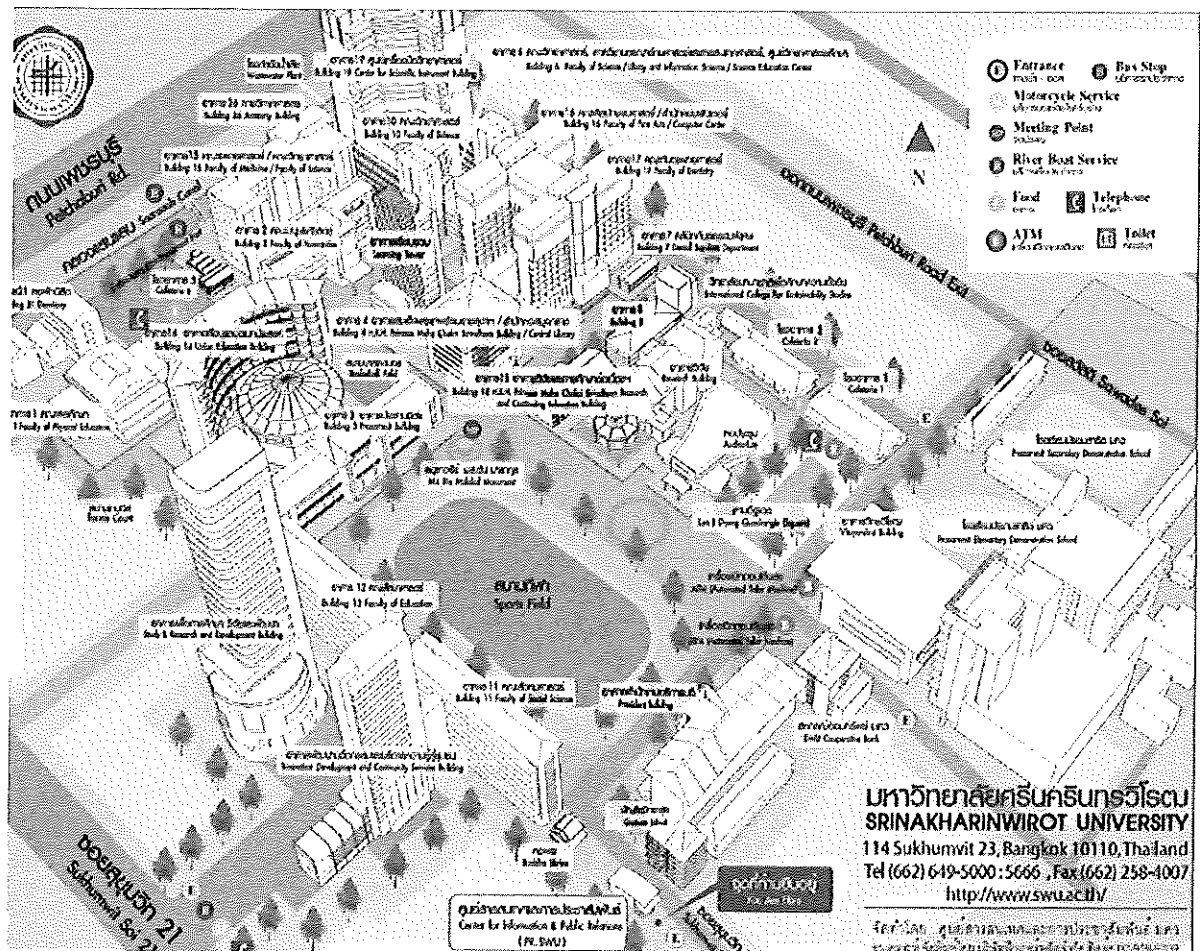
หมายเหตุ:

1. เครื่องมือที่กำหนดต้องมีครบตามสัญญาจ้างเหมาบริการ และเครื่องมือต้องพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา หากมีการใช้งานเครื่องมือที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหามาให้ทำงานปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานดูแลรักษาอาคารส่วนกลางทั้ง 5 อาคาร และพื้นที่โดยรอบที่รับผิดชอบโดยเร็วที่สุด

2. หากทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจพบว่าเครื่องมือไม่ครบตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างโดยทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้รับจ้างต่อไป

3. หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนอุปกรณ์ ตามรายการเพื่อความเหมาะสม และเป็นประโยชน์กับทางมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลยพินิจของทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ภาคผนวก ข.



คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน



(อาจารย์ ดร.โอภาส สุขหวาน)

ประธานกรรมการ



(นางสาวลลิตา สิงห์ทอง)

กรรมการ



(นายผดุง สุขเกษม)

กรรมการ



(นายเอกรินทร์ จงผักแว่น)

กรรมการ



(นางสวณันทพร คุ่มสอน)

กรรมการและเลขานุการ