

ขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

1. ความเป็นมา

เนื่องด้วยเครื่องปรับอากาศที่ใช้อยู่อาคารส่วนกลางของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ส่วนพัฒนากายภาพรับผิดชอบดูแล มีการใช้งานตลอดเวลา เพื่อยืดอายุการใช้งานและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศ ซึ่งมีใช้งานเป็นจำนวนมาก ในการนี้จึงมีความจำเป็นต้องทำโดยวิธีจัดจ้างบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการซ่อมแซม เพื่อประโยชน์ของนิสิตและบุคลากรที่ใช้งานอาคารส่วนกลางต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- 2.2 เพื่อให้เครื่องปรับอากาศมีความพร้อมใช้งาน
- 2.3 เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ
- 2.4 เพื่อช่วยประหยัดพลังงานให้กับมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับแจ้ง เอกสารเร่งรัดงาน หรือ เอกสารตักเตือน หรือ เอกสารให้ปฏิบัติงานตามTOR จากหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนประเภทเดียวกันกับงานติดตั้ง ซ่อมแซม และดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ที่ประกวดราคา

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาโดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,650,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตั้งแต่ปี พ.ศ.2564 เป็นต้นมาถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเชื่อถือ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราสัญลักษณ์บริษัทในขอบเขตของงานจ้างเหมาดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (TOR) มาพร้อมวันเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

3.11 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 ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 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 หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า

งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของ ธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณา จากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจ จากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มี ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตาม ประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ แล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วย การรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่น เอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ ล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงาน จ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อน วันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลบังคับใช้

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากร ที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.14.1 วิศวกรเครื่องกล หรือวิศวกรไฟฟ้า ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม ระดับไม่ต่ำกว่าภาคีวิศวกร ไม่น้อยกว่า 1 คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำ

กว่าระดับปริญญาตรี และจะต้องยื่นหนังสือรับรองการเป็นพนักงานพร้อมใบประกอบวิชาชีพ (ที่ยังไม่หมดอายุ) โดยแนบเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาในวันยื่นข้อเสนอราคา

3.14.2 หัวหน้าช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านไฟฟ้าหรือเครื่องกล หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 คน มีความรู้ความสามารถด้านการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบปรับอากาศ มีประสบการณ์ในด้านดังกล่าวไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยแนบเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ ได้รับหนังสือรับรองการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติใน 2 สาขา (บุคคล 1 คน มีใบหนังสือรับรองฯ 2 สาขา) อาชีพได้แก่ (1) สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร และ (2) สาขาช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก จากสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีใบรับรองตั้งแต่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานขึ้นไปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแนบเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาในวันยื่นข้อเสนอราคา

3.14.3 ช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ด้านไฟฟ้าหรือเครื่องกล หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 2 คน ได้รับประกาศนียบัตรด้านเครื่องปรับอากาศจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน มีประสบการณ์ในด้านดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 ปี การทำงานด้านดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาดและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า 2 คน โดยแนบเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ ได้รับหนังสือรับรองการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติใน 2 สาขา (บุคคล 1 คน มีใบหนังสือรับรองฯ 2 สาขา) อาชีพได้แก่ (1) สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร และ (2) สาขาช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก จากสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแนบเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาในวันยื่นข้อเสนอราคา

3.14.4 ผู้ประสานงาน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 คน มีประสบการณ์ในด้านการจัดการเอกสาร จัดเก็บข้อมูล จัดทำรายงาน และการประสานงาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยแนบเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาในวันยื่นข้อเสนอราคา

4. ขอบเขตการจ้างเหมาดูแลบำรุงเครื่องปรับอากาศ จำนวน 395 เครื่อง

- | | |
|--|-------------------|
| 4.1 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จำนวน 6 เครื่อง | |
| 4.2 สมาคณาจารย์และข้าราชการ อาคาร 14 ชั้น 2 (ในส่วนของวงกลม) | จำนวน 5 เครื่อง |
| 4.3 อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น ชั้น 2 | จำนวน 21 เครื่อง |
| 4.4 อาคารโรงอาหาร 1 ชั้น | จำนวน 21 เครื่อง |
| 4.5 อาคารกิจกรรมนิสิต | จำนวน 16 เครื่อง |
| 4.6 อาคารศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรม (ห้องสวัสดิการ) | จำนวน 2 เครื่อง |
| 4.7 อาคารด้านหลังสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ (ห้อง CCTV ส่วนกลาง) | จำนวน 3 เครื่อง |
| 4.8 อาคาร 3 (อาคารประสานมิตร) | จำนวน 73 เครื่อง |
| 4.9 อาคารศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ | จำนวน 5 เครื่อง |
| 4.10 อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (ห้องโทรศัพท์กลาง) | จำนวน 2 เครื่อง |
| 4.11 อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9) | จำนวน 177 เครื่อง |

4.12 อาคารสำนักงานอธิการบดี 3

จำนวน 29 เครื่อง

4.13 อาคาร 14 ชั้น 3 (ในส่วนของวงกลม คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม)

จำนวน 35 เครื่อง

หมายเหตุ : ข้อ 4.3 ,4.4 ล้างใหญ่ 3 เดือนต่อครั้ง

5. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (เดือนตุลาคม 2569 - กันยายน 2570)

5.1 ผู้รับจ้างต้องดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาด และซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ โดย

5.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาด และซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

(1) การบำรุงรักษาประจำปี (ล้างย่อย)

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและหน้ากาก
- ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุมอุณหภูมิ
- ตรวจสอบอุปกรณ์ปรับทิศทางลม
- ตรวจสอบระดับเสียงพร้อมปรับแต่ง
- ตรวจสอบและล้างท่อน้ำทิ้ง
- ทำความสะอาดเครื่องส่งลมเย็นและเครื่องระบายความร้อน

(2) การบำรุงรักษาประจำปี 6 เดือน (ล้างใหญ่)

- ปฏิบัติตามข้อ (1)
- ล้างทำความสะอาดฟिनคอยล์ด้วยปืนน้ำแรงดันสูง หรือน้ำยาเคมีที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว
- ตรวจสอบขั้วต่อ และหน้าสัมผัสไฟฟ้า
- ตรวจสอบการกินกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม และคอมเพรสเซอร์
- ทำความสะอาดมอเตอร์พัดลม และ ชุดควบคุมอุณหภูมิ
- ทำความสะอาดขั้วไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆภายในเครื่อง
- เติมน้ำมันหล่อลื่นมอเตอร์ และลูกปืนมอเตอร์
- ตรวจสอบ Pressure Drop ของลมที่ผ่าน Pre Filter (ถ้ามี)

5.3 การตรวจเช็คและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศที่เกิดขัดข้อง เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างว่าเครื่องปรับอากาศขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องส่งช่างที่มีความรู้ความ มีรายละเอียดดังนี้

- คอมเพรสเซอร์ ขนาดมากกว่า 44,000 บีทียู มีความชำรุด ต้องซ่อมแซม พร้อมติดตั้งให้แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแจ้งซ่อม
- คอมเพรสเซอร์ ขนาดต่ำกว่า 44,000 บีทียู มีความชำรุด ต้องซ่อมแซม พร้อมติดตั้งให้แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแจ้งซ่อม
- คอมเพรสเซอร์ ขนาดมากกว่า 60,000 บีทียู มีความชำรุด ต้องซ่อมแซม พร้อมติดตั้งให้แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 2 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแจ้งซ่อม
- มอเตอร์พัดลมชำรุด ต้องซ่อมแซม พร้อมติดตั้งให้เสร็จและสามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 1 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแจ้งซ่อม

- การซ่อมเครื่องปรับอากาศที่ไม่เกี่ยวข้องกับช่างต้นที่กล่าวมา ต้องซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ปกติภายในวันที่ได้รับการแจ้งซ่อม

- ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องปรับอากาศชนิดเคลื่อนที่มาให้ใช้งานทดแทนให้เพียงพอ

- กรณีอื่น ๆ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป

5.4 การดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงาน ลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ดังนี้

ก) รายงานการให้บริการล้างย่อยและล้างใหญ่ของตัววันของการปฏิบัติงาน

ข) ประวัติการซ่อมและเปลี่ยนอุปกรณ์ของแต่ละเครื่อง

ค) ติดใบบันทึกการตรวจสอบประจำเครื่อง โดยติดให้เห็นอย่างชัดเจน ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนงานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตลอดอายุสัญญาส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5.6 ช่างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย มีแบบฟอร์มมาตรฐาน มีอุปกรณ์สายรัดความปลอดภัยป้องกันการตกพร้อมสายคล้องดูดซับแรงกระแทก(กรณีทำงานในที่สูง) และติดบัตรประจำตัวช่างตลอดเวลาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารการดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษา ส่งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเซ็นรับทราบหลังจากเข้ามาบริการดูแลตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง และต้องมีรายงานผลการตรวจเช็คประกอบด้วย เพื่อให้ประกอบการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

5.8 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ หลังจากทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ให้สะอาดเรียบร้อยตามสภาพเดิม ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดมาเอง

5.9 การเข้าทำการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ให้เป็นไปตามวันและเวลาทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.) หรือผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดให้เข้าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ หากกรณีที่เครื่องปรับอากาศมีการใช้งานอยู่ หรือมีผลกระทบกับผู้ว่าจ้างไม่สามารถทำการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมได้ในเวลาทำการ จำเป็นจะต้องทำงานนอกเวลาทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตามอัตราค่าตอบแทนเต็มวันของมหาวิทยาลัย โดยมีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 2 คน เข้ามาตรวจสอบหน้างาน

5.10 ในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศมาเอง และวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้คลุมเฟอร์นิเจอร์และคอยล์เย็น ก่อนทำการบำรุงรักษาทุกครั้ง

5.11 หากการดำเนินงานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศยังไม่แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างตรวจพบปัญหา ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการแก้ไขทันที หากผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการตามผู้ว่าจ้างร้องขอผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่จ่ายค่าจ้างในงวดที่แจ้งเป็นจำนวนเงิน 1 งวด หรือถ้าไม่เข้าดำเนินการเกิน 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิก

สัญญาและหาผู้รับจ้าง รายใหม่ได้โดยผู้รับจ้างไม่สามารถมีข้อโต้แย้งใดๆ กับผู้ว่าจ้างได้ โดยถือว่าผู้รับจ้าง รายที่ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างไปแล้ว ได้อ่านรายละเอียดในขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR) เข้าใจทุกประการเป็นอย่างดีแล้วก่อนทำสัญญาจ้าง จึงยินยอมให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยไม่มี เงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

5.12 อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างตรวจสอบพบความชำรุดเสียหายให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้างและทำรายงานแจ้งต่อ ผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนให้โดยผู้รับจ้างไม่สามารถ คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

5.13 หากเครื่องปรับอากาศในสัญญาชำรุดเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ ผู้ว่าจ้างสามารถให้บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศเครื่องอื่นทดแทนเท่ากับจำนวนที่ชำรุดภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

5.14 ผู้รับจ้างต้องจัดบันทึกและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเปรียบเทียบค่าก่อนและหลังการล้าง เครื่องปรับอากาศ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้

5.15.1 ค่าอุณหภูมิและความชื้น ช่องลมจ่ายและช่องลมกลับ

5.15.2 ค่าความเร็วลมช่องลมจ่ายและช่องลมกลับ

5.15.3 ค่าของกระแสไฟฟ้าขณะเครื่องทำงาน

5.15 ความรับผิดชอบตามสัญญา

5.15.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งช่างเข้ามาทำงานไม่น้อยกว่า 4 คนทุกวัน (จันทร์-ศุกร์ หยุดตาม วันหยุดราชการ) โดยสแกนนิ้วมีประวัติการทำงานประจำวันทุกวันทำการ

5.15.2 หากผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่มี ความรู้หรือ ความชำนาญ ทำให้เครื่องปรับอากาศดังกล่าวชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือทำให้เกิด ความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลอื่นที่อยู่ในความดูแลรักษาของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง ยินยอมชดเชยค่าเสียหายทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.15.3 ถ้ามีเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติมจากสัญญานี้ หรือรายละเอียดที่ไม่ตรงกับเอกสาร แนบ แต่อยู่ในอาคารที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมดำเนินการตามสัญญาโดยไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

5.15.4 ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปัญหาเครื่องปรับอากาศที่ใช้การไม่ได้ ได้แก่ แผ่นกรองอากาศ แม็คเนติก คาปาซิเตอร์ รัมเทอร์โมสตรัทแอร์ มอเตอร์พัดลมคอยล์เย็น คอยล์ร้อน คอมเพรสเซอร์ และเติมน้ำยาให้ได้ ตามมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยใช้อุปกรณ์อะไหล่ของผู้ว่าจ้าง ให้ระบบปรับ อากาศใช้งานได้ดีอย่างมีประสิทธิภาพตามปกติ

5.15.5 ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการซ่อมให้แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าวดังกล่าวจะต้องทำรายงานไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ (ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาแล้วแต่กรณีของเหตุผลและความจำเป็น)

5.15.6 ชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาเปลี่ยนใช้ในเครื่องปรับอากาศ ต้องเป็นอุปกรณ์ ของใหม่ โดยไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

5.15.7 ในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งและหากจำเป็นต้องนำเครื่องออกไปซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์

5.16 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำ-มิเตอร์ไฟฟ้า ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้โดยต้องชำระแก้มหาวิทยาลัย ตามยอดการใช้จริงภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

6.คุณสมบัติพนักงาน

6.1 มีสัญชาติไทย

6.2 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความ ซื่อสัตย์ สุจริต

6.3 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคใด ๆ ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ และเป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่รังเกียจของสังคม

6.4 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ,มีน้ำใจในการทำงาน, ทำงานเป็นทีม และเชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในการทำงาน

6.5 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ สุรา และของมีเมาทุกชนิด

6.6 ไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม และไม่เป็นบุคคลที่ไม่พึงปรารถนา (มีพฤติกรรมที่เป็นอันตรายต่อผู้มาใช้บริการและอื่นๆ) ของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

6.7 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

โดยในงวดสุดท้ายผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ส่งมอบเอกสารรายงานสรุปสถานะ การดำเนินการและสถานะของอุปกรณ์ต่างๆ
- 2) ส่งมอบรายการอะไหล่และเครื่องมือคงเหลือพร้อมเอกสารรายงาน รายการ และจำนวนอะไหล่ และเครื่องมือช่าง(ถ้ามี)

8. อัตราค่าปรับ

8.1.ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตรา 0.10% ของมูลค่างานทั้งหมดตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

8.2. ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยเร็ว

8.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้มันสะอาด ไม่เรียบร้อยและอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยตลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงานและสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อกำหนดขอบเขตของงานและสัญญาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(2) เรียกค่าเสียหายใดๆอันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

(3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

8.5 การใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

8.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

8.7 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้นโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

8.8 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลระบบเครื่องปรับอากาศส่วนกลางตามสัญญาจ้างนี้หรือนโยบายของผู้ว่าจ้างโดยความเป็นธรรม

9. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา ตามแบบเอกสารที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2ว/ว89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564

10. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570

11. ตารางสรุปวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ 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

12 อัตราการปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

12.3.1 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายไม่เกิน 15 นาที ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 100 บาท ต่อคนต่อวัน ถ้าเกิน 8 ครั้งต่อเดือนต่อคน ให้บริษัทจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนพนักงานรายดังกล่าว และไม่สามารถให้พนักงานคนเดิมกลับมาทำงานได้ใหม่ โดยให้จัดหาทดแทนภายใน 7 วัน (นับวันที่บริษัทยื่นเอกสารของพนักงานคนใหม่เข้ามาให้ที่มหาวิทยาลัย) ผู้รับจ้างจึงจะถูกปรับในอัตรา 100 บาท

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

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

12.3.4 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 900 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้จัดการโครงการ วิศวกรอาคารและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 600 บาท ต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าช่างเทคนิค ช่างเทคนิค ช่างสี้อไสตท์คน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตรากำลังในเดือนนั้นๆ ตามสัญญา และต้องออกจากงานทันที หากผู้รับจ้างยังเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง ขอสงวนสิทธิ์ให้พนักงานของผู้รับจ้างออกจากพื้นที่โดยทันทีและห้ามกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

12.3.5 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยเช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 300 บาทต่อคนต่อวัน

หากผู้รับจ้างได้รับการตกแต่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ตรวจสอบหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ มิเช่นนั้นผู้รับจ้างจะถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญาจ้าง

12.3.6 พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 700 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับวิศวกร) และในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าช่างเทคนิค ช่างเทคนิค) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ของวงเงินตามสัญญาจ้างจนกว่าจะดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

12.3.7 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ขออนุมัติในหัวข้อที่ 23.3 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 600 บาทต่อชิ้นต่อวัน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

12.3.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและผู้รับจ้างได้รับการตกแต่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ มิเช่นนั้นผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ตามสัญญาจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

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

13. จวดงานและการจ่ายเงิน

แบ่งเป็น 12 จวด จวดละ 1 เดือน

14. วงเงินงบประมาณ

จำนวน 3,300,000 บาท (สามล้านสามแสนบาทถ้วน)

15. ราคากลางจำนวนเงิน

จำนวน 2,914,800.00 บาท (สองล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่างๆที่ใช้สำหรับการดำเนินการซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว

16. หลักเกณฑ์การพิจารณา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน



..... ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร.โอภาส สุขหวาน)



..... กรรมการ

(นายผดุง สุขเกษม)



..... กรรมการ

(นายเอกรินทร์ งามักแว่น)



..... กรรมการ

(นายเสรี รักษาพล)

~๗๗~

..... กรรมการ

(นายศิริพงษ์ ศิริ)

รายละเอียดแนบท้ายแนบท้าย

รายการอะไหล่และเครื่องมือช่าง

ลำดับ ที่	รายการ			หมายเหตุ
	ชื่อ	ขนาด	จำนวน	
1	รีโมท DT03	-	20 ชุด	
2	รีโมท DT04	-	10 ชุด	
3	แมกเนติก คอนแทคเตอร์	1 เฟส 2P 30A	30 ชุด	
4	แมกเนติก คอนแทคเตอร์	3เฟส 30A	20 ชุด	
5	เทปปิดยางหุ้มท่อAerotape	-	20 ชุด	
6	ลวดเชื่อมเงิน เวลเทลฯ	-	2 กก.	
7	มอเตอร์คอยล์เย็น(FCU)	-	10 ลูก	
8	มอเตอร์คอยล์ร้อน(CDU)	-	20 ลูก	
9	แคปรีน	-	30 ชุด	
10	แคปมอเตอร์	-	30 ชุด	
11	ไดเออร์(Drier) 3ทุน 4ทุน	-	20 ชุด	
12	ปั๊มสูบน้ำทิ้งสำหรับแอร์(Drain Pump)	-	20 ชุด	
13	น้ำยาแอร์ R-22	ถังละ13.6 กก.	10 ถัง	
14	น้ำยาแอร์ R-32	ถังละ13.6 กก.	20 ถัง	
15	น้ำยาแอร์ R-410	ถังละ13.6 กก.	10 ถัง	
16	บอร์ดรับสัญญาณรีโมท	-	20 ชุด	
17	รีโมท	-	20 ชุด	
18	เมนบอร์ด FCU	-	20 ชุด	
19	เมนบอร์ด CDU	-	20 ชุด	
20	มอเตอร์ FCU	-	20 ชุด	
21	มอเตอร์ CDU	-	20 ชุด	
22	ถังดับเพลิงเคลื่อนที่	-	2 ถัง	

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารรายงานการใช้อะไหล่และเครื่องมือช่าง พร้อมการส่งงวดงานในแต่ละเดือน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดเข้ามาทำงานประจำที่มหาวิทยาลัยฯ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องแสดงลายนิ้วมือก่อนเริ่มปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงานประจำวันทำการ โดยครั้งแรกที่เข้าปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารใบประกอบวิชาชีพ (สำหรับวิศวกร) ,ใบประกาศนียบัตร ของปฏิบัติงานเสนอต่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ซึ่งมีรายละเอียดใน ตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	วันจันทร์ - ศุกร์ (08.00 – 17.00 น.)	
1. วิศวกร	1 คน	เข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 วันทำการต่อเดือน
2. หัวหน้าช่างเทคนิค	1	
3. ช่างเทคนิค	≥ 2 คน	
4. ผู้ประสานงาน	1	สามารถปฏิบัติงานช่วงปรับอากาศได้

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการ หรือของผู้ว่าจ้าง (ที่เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ