

- ร่าง -

รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตั้งอยู่เลขที่ ๔๗/๑๐๑ และเลขที่ ๔๗/๑๑๑ หมู่ที่ ๔ ถนนติวนันท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ประกอบด้วย ๑๐ อาคาร การบริหารจัดการอาคารจำเป็นต้องมีการควบคุม ตรวจสอบและจัดการดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค โดยรอบพื้นที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการอย่างเหมาะสม จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญและมีเครื่องมือพร้อมเพื่อบริหารจัดการอาคารดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภค โดยรอบพื้นที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้การทำงานของระบบประกอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภคและระบบอื่น ๆ โดยรอบพื้นที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้รับการควบคุมดูแลรักษาในเชิงป้องกัน และการซ่อมบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ อันจะส่งผลให้งานระบบต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้มีการจัดทำรายละเอียดและข้อมูลของงานระบบต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำหรับนำมาใช้ในการตรวจสอบ/วิเคราะห์หาจุดบกพร่อง/ การเสื่อมสภาพชำรุด และหมวดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงการนำข้อมูลมาใช้ประกอบการประเมินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาประจำปีได้ และมีการจัดทำข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไข และปรับปรุงงานระบบต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการทางด้านวิศวกรรมสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัยต่อการใช้อาคาร และต้องคำนึงถึงการนำหลักการประยุกต์พัฒนามาใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อจัดทำพนักงานขับรถยนต์สำหรับปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ณ วันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ฐานของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเข่นว่ามั้น

๓.๕ ไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินศักยภาพผู้เสนอราคainสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา ตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๖ มีผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร สำหรับอาคารสูงไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั้น อย่างน้อย ๒ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันที่งานแล้วเสร็จลงถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓๓ หน้า ตามเอกสารแนบ ๑

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๖. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และแจ้งการส่งมอบงานเป็นหนังสือ

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับผลงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และปรากฏว่า ตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารงานระบบอาคารของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และบริการพนักงานขั้นตอนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารงานระบบอาคารของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และบริการพนักงานขั้นตอนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารงานระบบอาคารของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และบริการพนักงานขั้นตอนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารงานระบบอาคารของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และบริการพนักงานขั้นตอนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารงานระบบอาคารของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และบริการพนักงานขั้นตอนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารงานระบบอาคารของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และบริการพนักงานขั้นตอนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารงานระบบอาคารของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และบริการพนักงานขั้นตอนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารงานระบบอาคารของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และบริการพนักงานขั้นตอนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารงานระบบอาคารของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และบริการพนักงานขั้นตอนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริหารงานระบบอาคารของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และบริการพนักงานข้าราชการที่ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริหารงานระบบอาคารของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และบริการพนักงานข้าราชการที่ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาภัยในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๙. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ วงเงิน ๖,๒๔๒,๒๐๐.- บาท (หกล้านสองแสน-สี่หมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๙. ราคากลางในการจัดจ้าง

เป็นเงินจำนวน ๕,๔๕๕,๑๐๐.- บาท (ห้าล้านสี่แสนแปดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
ตามเอกสารแนบ ๒

๑๐. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคาร่วม

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะฯ ของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรสิน สำนักงานเลขานุการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ถนนติวนันท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๗ ๑๐๙๖

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๐๘๓

E-mail address : opm@ocsc.go.th

สามารถชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยข้อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์
ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561

1. ความเป็นมา

สำนักงาน ก.พ. ตั้งอยู่เลขที่ 47/101 และ 47/111 หมู่ 4 ถนนติวนันท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ประกอบด้วย 10 อาคาร การบริหารจัดการอาคารของสำนักงาน ก.พ. จำเป็นต้องมีการควบคุม ตรวจสอบและจัดการดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค โดยรอบพื้นที่ของ สำนักงาน ก.พ. ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย แก่ทรัพย์สิน ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการอย่างเหมาะสม จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญ และมีเครื่องมือพร้อมเพื่อบริหารจัดการอาคารดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

2.1 เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภค โดยรอบ พื้นที่ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้การทำงานของระบบประกอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภคและระบบอื่น ๆ โดยรอบพื้นที่ ของสำนักงาน ก.พ. ได้รับการควบคุมดูแลรักษาในเชิงป้องกันและการซ่อมบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ อันจะส่งผล ให้งานระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้มีการจัดทำรายละเอียดและข้อมูลของงานระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. สำหรับนำมาใช้ ในการตรวจสอบ/วิเคราะห์หาจุดบกพร่อง/การเสื่อมสภาพชำรุดและหมดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงการนำข้อมูลมาใช้ประกอบการประเมินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาประจำปีได้ และมีการ จัดทำข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไข และปรับปรุงงานระบบต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการ ทางด้านวิศวกรรมสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยต่อการใช้อาคาร และต้องคำนึงถึง การนำหลักการประยุกต์พลังงานมาใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อจัดหาพนักงานขับรถยนต์สำหรับปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงาน ก.พ.

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประการราคากลางโดยประการราคาก่อซื้อขายหรือนิสัย

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนกันแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ที่งงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราครายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน ก.พ. ณ วันประกาศประการราคาก่อซื้อขายหรือนิสัย หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาย่างเป็นธรรมในการประกรราคาก่อซื้อขายหรือนิสัย

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้溯除ซึ่งและความคุ้มกันเข่นว่าด้วย

3.5 ไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคานในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ ก.พ. กำหนด

3.6 ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาซึ่งแสดงผลงานเกี่ยวกับ การจัดการงานระบบอาคาร สำหรับอาคารสูงไม่ต่ำกว่า 10 ชั้น อย่างน้อย 2 ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถัดจาก วันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกรราคาก่อซื้อขายหรือนิสัย

3.7 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดง บัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.8 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.9 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. ขอบเขตการจ้างงานบริหารอาคาร

ข้อกำหนดในการบริหารจัดการอาคารของสำนักงาน ก.พ. ประกอบด้วย 6 หมวด ได้แก่

หมวด 1 บทนิยาม

หมวด 2 อัตรากำลัง

หมวด 3 ขอบเขตการดำเนินงาน

หมวด 4 ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

หมวด 5 ความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

หมวด 6 อื่น ๆ

หมวด 1

บทนิยาม

1.1 อาคารสำนักงาน ก.พ. จำนวน 9 หลัง

หมายถึง อาคารสำนักงาน ก.พ. ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ จำนวน 9 หลัง อาคารดังกล่าว ตั้งอยู่เลขที่ 47/101 หมู่ที่ 4 ถนนติวนันท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี โดยมีพื้นที่รวม ประมาณ 35,940 ตารางเมตร ประกอบด้วย

อาคาร 1 อาคารอำนวยการ	มีความสูง 2 ชั้น
อาคาร 2 อาคารสำนักงาน	มีความสูง 5 ชั้น
อาคาร 3 อาคารศูนย์สมมนา	มีความสูง 5 ชั้น
อาคาร 4 อาคารหอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ์	มีความสูง 3 ชั้น
อาคาร 5 อาคารสไมสร	มีความสูง 2 ชั้น
อาคาร 6 อาคารศูนย์สุขภาพ	มีความสูง 3 ชั้น
อาคาร 7 อาคารพัฒนานิเวศน์	มีความสูง 5 ชั้น
อาคาร 8 อาคารศูนย์สรรหาและเลือกสรร (เดิม)	มีความสูง 4 ชั้น
อาคาร 9 อาคารจอดรถ	มีความสูง 5 ชั้น

1.2 อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. (อาคาร 10)

หมายถึง อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ อาคารดังกล่าวตั้งอยู่เลขที่ 47/111 หมู่ที่ 4 ถนนติวนันท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี มีความสูง 9 ชั้น ประกอบด้วย พื้นที่อาคารสำนักงาน ประมาณ 14,800 ตารางเมตร พื้นที่อาคารจอดรถพร้อมสำนักงาน ประมาณ 11,200 ตารางเมตร และพื้นที่อาคารอเนกประสงค์ ประมาณ 480 ตารางเมตร รวมทั้งสิ้น 26,480 ตารางเมตร

พื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน หมายถึง พื้นที่ของอาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. ที่แต่ละหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้ใช้ปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(1) อาคารสำนักงาน จำนวน 9 ชั้น ประกอบด้วย

ชั้น 1	ห้องสมุด
	ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้
ชั้น 2	กลุ่มงานคลัง
	กลุ่มงานสารบรรณ
	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

- ชั้น 3 สำนักงานเลขานิการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
ห้องที่ปรึกษาสำนักงาน ก.พ. 3 ห้อง
ห้องกลุ่มตรวจสอบภายใน 1 ห้อง
ห้องรับรอง
- ชั้น 4 ห้องที่ปรึกษาระบบราชการ 2 ห้อง
ห้องที่ปรึกษาสำนักงาน ก.พ. 2 ห้อง
ศูนย์สร้างความเข้มแข็งในการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดและท้องถิ่น
ห้องประชุมขนาด 25 ที่นั่ง
ห้องที่ปรึกษาระบบราชการ 3 ห้อง
ห้องผู้ช่วยเลขานิการ ก.พ. 1 ห้อง
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มช่วยอำนวยการ กลุ่มแผนงาน
ห้องประชุมขนาด 25 ที่นั่ง
- ชั้น 5 ห้องเลขานิการ ก.พ.
ห้องประชุมขนาด 25 ที่นั่ง
ห้องรองเลขานิการ ก.พ. 4 ห้อง
- ชั้น 6 สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน
- ชั้น 7 สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ชั้น 8 ศูนย์นักบริหารระดับสูง
สำนักมาตรฐานวินัย
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
- ชั้น 9 ห้องประชุมขนาด 100 ที่นั่ง 1 ห้อง
ห้องประชุมขนาด 50 ที่นั่ง 2 ห้อง

(2) อาคารจอดรถยนต์ จำนวน 10 ชั้น

- ชั้น 1 ห้องอาหาร 11 ร้าน จำนวน 300 ที่นั่ง
- ชั้น 2 – 6 ลานจอดรถยนต์ จำนวน 286 คัน
- ชั้น 7 ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
- ชั้น 8 สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักกฎหมาย
- ชั้น 9 สนามเทนนิส 2 สนาม
- ชั้น 10 ห้องระบบลิฟต์

(3) อาคารเอนกประสงค์ จำนวน 2 ชั้น

ชั้น 1 ห้องเอนกประสงค์ 1

ชั้น 2 ห้องเอนกประสงค์ 2

1.3 บริเวณสำนักงาน ก.พ. หมายถึง พื้นที่ของอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงาน ก.พ. ทั้งหมด

1.4 การบริหารอาคาร หมายถึง

(1) การบริหารจัดการอาคารและสถานที่

(2) การบริหารจัดการระบบประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภค

1.5 การบริหารจัดการอาคารและสถานที่ หมายถึง

(1) การจัดการพื้นที่ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบของสำนักงาน ก.พ. ให้มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ สอดคล้องกับกิจกรรมของสำนักงาน ก.พ.

(2) การดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งาน ปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

(3) เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อมูล ที่จะนำไปปรับปรุง ควบคุมดูแลการบริหาร อาคารและงานวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ

1.6 การบริหารจัดการระบบประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภค หมายถึง ระบบวิศวกรรม และการดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา งานระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ก.พ. ประกอบด้วย

อาคารสำนักงาน ก.พ. จำนวน 9 หลัง

1. ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

1.1 ระบบไฟฟ้ากำลัง (หม้อแปลง) (Transformer)

(1) Transformer ขนาด 1,500 kVA. 2 ชุด จากนอกอาคาร เข้าอาคาร 3 MDB เข้า Main CB

2,500A 2 ชุด

- จ่ายอาคาร 1, 2, 3, 4, 9 (ชั้น 1 – 3) และโรงบำบัดน้ำเสีย

(2) Transformer ขนาด 630 kVA. 1 ชุด จากนอก

- จ่ายอาคาร 9 (ชั้น 4 – 5)

(3) Transformer ขนาด 500 kVA. 1 ชุด

- จ่ายอาคาร 5, 6, 8

(4) Transformer ขนาด 500 kVA. 1 ชุด ขนาด 100 kVA. (สำรอง)

- จ่ายอาคาร 4

(5) Transformer ขนาด 250 kVA. 1 ชุด

- จ่ายอาคาร 7

- อุปกรณ์ Breaker ต่าง ๆ ใช้ยี่ห้อ Cutler – Hammer Westinghouse

พ.

- 1.2 ระบบแสงสว่าง (Lighting)
- 1.3 ระบบโทรศัพท์ (PABX) มีห้องตู้ชุมสายโทรศัพท์อยู่บริเวณอาคาร 3 PABX ของ ERICSSON รุ่น CONSONO MD 110 จำนวน 17 MG รับสัญญาณจาก TOT แบบ ANALOG 240 คู่สาย และ DIGITAL 2 วงจร (DID) และ 1 วงจร Hotline
 - 1.4 ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไฟไหม้และเหตุฉุกเฉิน (Fire Alarm) อยู่บริเวณห้องตู้ชุมสายโทรศัพท์
 - 1.5 ระบบป้องกันผ้าผ่ามีสายล่อฟ้าบริเวณอาคาร 3
 - 1.6 ระบบ CCTV อยู่บริเวณอาคาร 1 ชั้น 2
 - 1.7 ระบบเสียงตามสาย อยู่บริเวณอาคาร 1 ชั้น 2
2. ระบบวิศวกรรมเครื่องกล มีระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) ตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ (600,000 BTU)
3. ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล มีห้องสูบน้ำบริเวณอาคาร 3 ประกอบด้วย Transfer Pump 2 เครื่อง Make up Pump 2 เครื่อง Jockey Pump 1 เครื่อง Engine Fire Pump 1 เครื่อง และ Roof Tank ขนาด 40 M^3 มี 3 Tank/Make up Tank 1 Tank ซึ่งผู้รับจ้างต้องดูแลตรวจสอบและบำรุงรักษาให้ครอบคลุมทั้งระบบ ได้แก่
 - 3.1 ระบบประปาน้ำดื่ม
 - 3.2 ระบบห่อน้ำทึบน้ำเสีย
 - 3.3 ระบบระบายน้ำฝน
 - 3.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย
4. ระบบวิศวกรรมดับเพลิง
 - 4.1 ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler)
 - 4.2 ระบบเครื่องยนต์ปั๊มน้ำดับเพลิง (Engine Fire pump)
 - 4.3 ระบบปั๊มรักษาแรงดันในหอน้ำดับเพลิง (Jocky Pump)
 - 4.4 ระบบหัวจ่ายถังดับเพลิงและสายสูบ
5. ระบบลิฟต์
 - 5.1 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 4 ชั้น/4 ประตู จำนวน 2 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 2
 - 5.2 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 4 ชั้น/4 ประตู จำนวน 4 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 3
 - 5.3 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 5 ชั้น/5 ประตู จำนวน 1 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 7
 - 5.4 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 4 ชั้น/4 ประตู จำนวน 2 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 9
6. ระบบสระว่ายน้ำ
7. ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ภายใต้สำนักงาน ก.พ.

✓

อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ.

1. ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

1.1 ระบบไฟฟ้าแรงสูง, แรงต่า มีหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1,600 KVA จำนวน 2 ชุด

1.2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) ขนาด 400 KVA จำนวน 1 เครื่อง ติดตั้งบริเวณด้านหลังอาคารจอดรถยนต์

1.3 ระบบตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติเชื่อมต่อโทรศัพท์ภายในอาคารและอาคารเดิมด้วยท่อและสาย Fiber Optic สามารถรองรับได้ 1,500 เลขหมาย

1.4 ระบบเสียงส่วนกลาง (Sound System) ระบบประกาศเสียงส่วนกลางไปทุกชั้นทั้งอาคาร

1.5 ระบบเสาอากาศทีวีสำหรับ FM, ทีวีภายในประเทศ (เคเบิลทีวี และอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียม Free TV)

1.6 ระบบควบคุมความปลอดภัย (Access Control System) ห้อง SERVER ชั้น 7 เพื่อใช้ในด้านการควบคุมรักษาความปลอดภัย และการเข้าบันทึกติดตามของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1.7 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) เพื่อแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ

1.8 ระบบโทรศัพท์คงจรรยาด ติดตั้งกล้องอยู่ที่ชั้น 1 – ชั้นดาดฟ้า บริเวณโถงหน้าลิฟต์ประตูเข้าออก และภายในลิฟต์

1.9 ระบบควบคุมแสงสว่างอัตโนมัติ สำหรับควบคุมแสงสว่างภายในอาคารและภายนอกอาคารเพื่อประหยัดพลังงาน

1.10 ระบบเตือนภัยในห้องประชุม

1.11 ระบบไฟฟ้าสำรองอัตโนมัติ (UPS)

2. ระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง

2.1 ระบบถังบำบัดน้ำเสียและดักไขมัน

2.2 ระบบเครื่องสูบน้ำอาคาร และเครื่องสูบน้ำสำหรับระบบดับเพลิง (Engine Fire Pump)

2.3 ระบบดับเพลิงแบบหัวดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkle) และแบบโฟม และระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยสารละออด ก๊าซไนโตรเจน (IG – 100) บริเวณห้อง SERVER ชั้น 7

3. ระบบแก๊สหุงต้ม

4. ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

4.1 ระบบปรับอากาศแบบเครื่องปรับอากาศแยกส่วน (Split Type)

4.2 ระบบปรับอากาศแบบควบคุมความชื้น (Precision Type) สำหรับลิฟต์ดับเพลิง

ก.พ.

5. ระบบลิฟต์

- 5.1 ระบบลิฟต์โดยสารขนาด 1,000 กิโลกรัม (15 คน) จำนวน 2 ชุด
- 5.2 ระบบลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเบลจีนขนาด 1,000 กิโลกรัม (15 คน) จำนวน 1 ชุด
- 5.3 ระบบลิฟต์โดยสารขนาด 900 กิโลกรัม (13 คน) จำนวน 2 ชุด
- 5.4 ระบบลิฟต์บรรทุกของขนาด 50 กิโลกรัม จำนวน 1 ชุด
6. ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ภายใต้สำนักงาน ก.พ.

1.7 งานบำรุงรักษาระบบ หมายถึง การบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ระบบใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แยกเป็น 2 งาน

- (1) งาน Preventive Maintenance ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ
- (2) งานบำรุงรักษาที่ผู้ว่าจ้างดำเนินการเอง มีจำนวน 6 ระบบ โดยผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและกำกับดูแลการจ้างบำรุงรักษา (Maintenance) ดังต่อไปนี้
 - (2.1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร
 - (2.2) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล
 - (2.3) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล
 - (2.4) ระบบดับเพลิง
 - (2.5) ระบบแก๊สหุงต้ม
 - (2.6) ระบบสรรว่ายน้ำ
 - (2.7) ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ภายใต้สำนักงาน ก.พ.

1.8 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขบวนยนต์ หมายถึง การจัดหาพนักงานขบวนยนต์สำหรับปฏิบัติหน้าที่ขบวนยนต์ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน 3 อัตรา

1.9 ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใดสัญญาที่ทำไว้ต่อ ก.พ. แต่ไม่ปฏิบัติตาม

1.10 การกำหนดค่าปรับ หมายถึง การคิดค่าปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 134 โดยพิจารณาดังนี้

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันตามกฎหมายแรงงาน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราอย่างละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา

หากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างตรวจพบข้อบกพร่อง และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นจำนวนเงินต้ายตัวในอัตราอย่างละ 0.10 ของราคางานจ้าง ในแต่ละงวดของการชำระเงิน โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างได้

1.11 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง หมายถึง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ซักซ่า ภายในกำหนด 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

1.12 ผลสำเร็จของงานทั้งหมด หมายถึง งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามขอบเขตงานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ทำไว้ต่อ กัน หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน

หมวด 2

อัตรากำลัง

2.1 อัตรากำลัง

2.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) วิศวกรประจำอาคาร ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมเครื่องกล (มีใบอนุญาตประกอบอาชีพ) และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านวิศวกรรมภายในอาคารไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) หัวหน้าช่างเทคนิค ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. สาขาไฟฟ้าหรือช่างอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ด้านช่างไม่ต่ำกว่า 3 ปี

(3) ช่างเทคนิคประจำอาคาร ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. สาขาไฟฟ้าหรือช่างอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ด้านช่างไม่ต่ำกว่า 2 ปี

(4) เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบโสตท์คันบอร์ด ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. สาขาไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์ด้านช่างไม่ต่ำกว่า 2 ปี

(5) พนักงานธุรการและผู้ประสานงาน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเอกสาร งานธุรการผู้ว่าจ้าง และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(6) พนักงานขับรถยนต์ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ มีหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงาน ก.พ.

2.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานอย่างน้อย ดังนี้

ตำแหน่ง	พนักงาน ผลัด輪换วัน (คน)	พนักงาน ผลัดกลางคืน (คน)
1. วิศวกรประจำอาคาร	1	-
2. หัวหน้าช่างเทคนิค	2	-
3. ช่างเทคนิค	6	2
4. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบโสตท์คันบอร์ด	4	-
5. พนักงานธุรการและผู้ประสานงาน	2	-
6. พนักงานขับรถยนต์	3	-
รวม	18	2

หมายเหตุ : ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีสัญชาติไทย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่สังคมรังเกียจ เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร และต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน

2.1.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

(1) พนักงานผลักด้กล่างวัน ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่ 08.00 – 17.00 น.

จำนวนอย่างน้อย 17 คน และจะต้องมีอัตรากำลังครบทามที่ระบุไว้ในข้อ 2.1.2

(2) พนักงานผลักด้กล่างคืน ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่ 17.00 – 08.00 น.

โดยต้องจัดซ่อมเทคนิคประจำอาคารอย่างน้อยจำนวน 2 คน ซึ่งพนักงานผลักด้กล่างคืนจะต้องไม่เข้ากับพนักงานผลักด้กล่างวันตามข้อ 2.1.3 (1)

(3) วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตลอด 24 ชั่วโมง โดยต้องจัดซ่อมเทคนิคประจำอาคารอย่างน้อยผลักด้กละ 2 คน

2.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการจัดอัตรากำลังปฏิบัติงานภายใต้อาคาร เสนอผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

2.2 เงื่อนไขทั่วไป

2.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจนครบาล ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติการจ้างเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องถูกปรับตามที่กำหนดไว้ในหมวด 4 ค่าปรับและการบอกรอเลิกสัญญา และหากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

2.2.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

2.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างจะแต่งกายด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยมีป้ายชื่อของพนักงานและชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

2.2.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

2.2.5 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง

2.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

2.2.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและติดตั้งเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับควบคุมการทำงานตามข้อ 2.2.6 โดยติดตั้งบริเวณจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2.8 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

2.2.9 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

หมวด 3 ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งประกอบด้วยงาน 3 งาน

3.1 งานการบริหารจัดการอาคารและสถานที่

3.2 งานการบริหารจัดการระบบประกบอาคารและระบบสาธารณูปโภค

3.3 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์

3.1 งานการบริหารจัดการอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินงาน 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การจัดทำแผนงาน

ผู้รับจ้างต้องวางแผนการบริหารจัดการอาคารและสถานที่ โดยการจัดทำแผนการดำเนินงานและตารางการตรวจสอบระบบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เป็นประจำวัน ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ตามความเหมาะสมตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 10 วัน นับตั้งจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดทำแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะนำมาเป็นข้ออ้างในการขยายระยะเวลาด้วยเหตุผลใดๆ ก็ได้

ส่วนที่ 2 การดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) กำกับดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ดังนี้

(1.1) กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และตรวจสอบผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัยและประสิทธิภาพในการทำงาน

(1.2) จัดให้มีการประชุมระหว่างผู้รับผิดชอบในแต่ละงานอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน และรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างทราบหรือพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(2) ดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องทำงาน ห้องประชุมและอื่น ๆ ภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และผู้มาติดต่อโดยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

(3) บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และการอุดตันของระบายน้ำตามมาตรฐานงานซ่างที่ดี

(4) ประสานงานและการอำนวยความสะดวก ดังนี้

(4.1) รับเรื่องร้องเรียน และรับคำร้องในการแจ้งแก้ไข ปรับปรุง หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ จากข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อแก้ไขให้ใช้การได้โดยเร่งด่วน กรณีที่แก้ไขไม่ได้ให้รับแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันทีหากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนวัสดุและอุปกรณ์ให้เบิกจากผู้ว่าจ้าง

(4.2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(5) ตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวเนื่อง ดังนี้

(5.1) ดำเนินการตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบร่องรอยชำรุดบกพร่องขึ้นกับอาคาร และสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

หากดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้นไม่ได้ ให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุเสนอแนวทาง และวิธีแก้ไข แจ้งต่อผู้ว่าจ้างโดยทันที กรณีตรวจสอบพบว่าจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องให้รายงานไปในคราวเดียวกัน โดยเสนอรายละเอียดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา (TOR) พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอผู้ว่าจ้าง

(5.2) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวเนื่องกับอาคาร ในกรณีที่พบข้อบกพร่องหรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ หากจำเป็นต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมให้เบิกวัสดุจากผู้ว่าจ้าง

(5.3) จัดให้ทำการลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์ทั้งหมดเสนอผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน

(6) ดำเนินการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

(6.1) เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องผ่านการฝึกอบรมพจมุ鞠เพลิงเบื้องต้น โดยแสดงเอกสารการผ่านการฝึกอบรมต่อผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน หรือภายใน 30 วันนับถ้วนจากวันลงนามในสัญญา

(6.2) จัดอบรมชี้แจงวิธีการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นแก่พนักงานของผู้ว่าจ้าง โดยการให้ข้อมูลของเครื่องมือดับเพลิง หรืออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่ติดตั้งอยู่ภายในสำนักงานว่ามีชนิดใดและลักษณะเป็นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติและขั้นตอนการทำงานของอุปกรณ์นั้น ๆ รวมทั้งจัดทำข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอัคคีภัยไว้ ณ จุดที่เหมาะสม และจัดให้มีการจัดซ้อมพยพหนีไฟสำหรับผู้ปฏิบัติงานในอาคารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(6.3) จัดทำคู่มือปฏิบัติในยามเกิดอัคคีภัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

(6.3.1) การเตรียมตัวรับมือกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(6.3.2) การอพยพคนออกจากอาคารในยามเกิดอัคคีภัย

- (6.3.3) การตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิงตามที่มาตรฐานกำหนด
- (6.3.4) ระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบฝ่ายวิศวกรรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (6.3.5) ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์

(7) การปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

(7.1) จัดทำเอกสารรายชื่อหน่วยงาน บุคคล หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานงานในการระงับเหตุฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน 2 ชุด ภายใน 10 วัน นับถ้วนจากวันลงนามในสัญญา

(7.2) จัดทำขั้นตอนหรือวิธีการใช้ระบบหรือการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือผู้รับจ้างดูแลบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์ ติดไว้ประจำห้องควบคุมระบบ และรวบรวมส่งผู้ว่าจ้าง จำนวน 2 ชุด ภายใน 30 วันนับถ้วนจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยอย่างน้อยต้องมีระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (7.2.1) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งเหตุฉุกเฉิน
- (7.2.2) ระบบลิฟต์
- (7.2.3) ระบบปรับอากาศ
- (7.2.4) ระบบไฟฟ้า
- (7.2.5) ระบบเสียงตามสาย
- (7.2.6) ระบบโซติหัศนูปกรณ์
- (7.2.7) ระบบสุขาภิบาล
- (7.2.8) ระบบโทรศัพท์
- (7.2.9) ระบบ CCTV
- (7.2.10) ระบบสระว่ายน้ำ
- (7.2.11) ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงอาคารสำนักงาน ก.พ.

(8) การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

(8.1) ผู้รับจ้างต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานของทุกอาคารด้วยความประหดัยโดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 ดังนี้

(8.1.1) จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอย่างน้อย 1 คน โดยประสานการปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับผิดชอบพลังงานของผู้ว่าจ้าง

(8.1.2) กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน และดำเนินการอนุรักษ์พลังงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

(8.1.3) ตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมาย และแผนอนุรักษ์พลังงาน โดยรายงานผลการตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้พลังงาน ตามรูปแบบที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนดและส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(8.1.4) ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของอาคาร การใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน ให้แก่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

(8.1.5) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน การติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน โดยบันทึกตารางการบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า พลังงานไฟฟ้า เป็นประจำทุกวันหลังเวลา 21.00 น. และแยกค่าใช้จ่ายไฟฟ้าเป็นรายเดือนรวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(8.2) เป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะทำงานการจัดการพลังงานของผู้ว่าจ้าง ในกำหนดน้อยบาย แนวทาง และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้านให้บรรลุถึงเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(8.3) ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน พร้อมรายงานผลต่อประธานคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน และผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคาร

(9) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้ว่าจ้าง วิศวกร ช่างเทคนิค หัวหน้าชุดงานรักษาความปลอดภัยและจราจร หัวหน้าชุดงานรักษาความสะอาด หัวหน้างานสวนและต้นไม้ เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาดังกล่าวภายใน 5 วัน

(10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.2 งานการบริหารจัดการระบบประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภค รายละเอียดของระบบงานต่าง ๆ จำนวน 6 ระบบ ดังต่อไปนี้

(1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

(1.1) ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

(1.1.1) ตรวจสอบระบบควบคุมกระแสและแรงดันไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน

(1.1.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดภายในอาคารส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.1.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ MDB และอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.1.4) ทำความสะอาดภายในบริเวณห้อง SUB – STATION ตู้ MDB และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกรอบ 1 เดือน

กม

(1.1.5) บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(1.1.6) ผู้รับจ้างต้องเข้าตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานของมาตรการไฟฟ้า เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการสอบเทียบตามหลักวิศวกรรม กรณีผู้ว่าจ้างติดตั้งมาตรการไฟฟ้า/ประปาเพิ่มเติมหลังจากผู้รับจ้างเข้าทำงาน ซึ่งไม่ใช่การติดตั้งใหม่ทั้งอาคาร ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการติดตั้งและผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้

(1.1.7) ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง กรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงดับรวมทั้งการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่การไฟฟ้านครหลวง ในกรณีใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเมื่อมีกิจกรรมงานที่สำคัญของผู้ว่าจ้าง

(1.1.8) จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที

(1.1.9) ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองให้พร้อมที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลา

(1.1.10) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งปริมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าทุกราย และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(1.1.11) ประสานอำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อบริภาระให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.1.12) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรับทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.2) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

(1.2.1) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินเป็นประจำทุกวัน

(1.2.2) จัดทำรายงานบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมดภายในอาคารส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.2.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินและอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.2.4) จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที

(1.2.5) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งปริมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทุกราย และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(1.2.6) ประสานอำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อบริภาระให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

ก/๙

(1.2.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจังหวันที่เพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.3) ระบบโทรศัพท์

(1.3.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.3.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจัง

(1.3.3) เมื่อระบบมีปัญหาจะทำการตรวจสอบสัญญาณและติดต่อประสานงานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจัง

(1.3.4) ติดตั้งเพิ่ม สายจุดติดตั้ง และหรือซ่อมแซมโทรศัพท์ภายในอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย

(1.3.5) ทำการเปิด – ปิดระดับการโทรออกของหมายเลขโทรศัพท์ตามที่ผู้ว่าจังได้แจ้ง ความประสงค์

(1.3.6) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจัง กรณีที่ผู้ว่าจังได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ที่กำหนด

(1.3.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจังทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.4) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน

(1.4.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.4.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและการบำรุงรักษาแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉินส่งให้ผู้ว่าจัง

(1.4.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉินรวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจัง

(1.4.4) ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เป็นประจำทุกเดือนในวันหยุดราชการ เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงานได้เมื่อเกิดเหตุ

(1.4.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจัง กรณีที่ผู้ว่าจังได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ที่กำหนด

(1.4.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจังทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

กม

(1.5) ระบบป้องกันไฟฟ้า

(1.5.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบป้องกันไฟฟ้าและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.5.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและการบำรุงรักษาระบบป้องกันไฟฟ้าสำหรับผู้ว่าจ้าง

(1.5.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบป้องกันไฟฟ้าเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.5.4) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เช่น จุดต่อต่าง ๆ หากมีการตรวจพบว่าจุดต่อหัวມห或是จุดควรมีการเชื่อมหรือขันให้แน่น

(1.5.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาภัยกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.5.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญาภัยกับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.6) ระบบลิฟต์ส่งของ

(1.6.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบลิฟต์ส่งของ เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญาภัยกับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.6.2) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาภัยกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.7) ระบบลิฟต์โดยสาร

(1.7.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบลิฟต์โดยสาร เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญาภัยกับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.7.2) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาภัยกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.8) ระบบเสียงตามสาย

(1.8.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสียงตามสายและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.8.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)

(1.8.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบเสียงตามสายและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.8.4) ตรวจสอบห้องควบคุมเครื่องเสียงต้องสะอาดไม่มีฝุ่นละออง บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.8.5) ตรวจสอบการทำงานตั้งแต่ตัวชุดเครื่องเสียง และลำโพงทุกจุดในอาคารให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.8.6) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.8.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.9) ระบบโสตทัศนูปกรณ์

(1.9.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งทำการทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.9.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งการทดสอบระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.9.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.9.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.9.5) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการใช้ระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ กรณีผู้ว่าจ้างมีการประชุมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(1.9.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.10) ระบบเสาอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์รวม (MATV)

(1.10.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสาอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์รวม (MATV) ตลอดจนสัญญาณที่จุดต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน

(1.10.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งระบบเสาอากาศวิทยุ ระบบโทรทัศน์รวม (MATV) และอุปกรณ์ทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.10.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบเสาอากาศวิทยุ ระบบโทรทัศน์รวม (MATV) และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.10.4) เพิ่มจุดสัญญาณโทรทัศน์ตามที่ได้รับมอบหมาย

(1.10.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.10.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.11) ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

(1.11.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจสอบสัญญาณเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ

(1.11.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และ การบำรุงรักษาระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.11.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.11.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.11.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.12) ระบบไฟแสงสว่างเตือนการบิน (OBSTUCTION LIGHT)

(1.12.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟแสงสว่างเตือนการบิน โคมไฟ อุปกรณ์ตั้งเวลา และชุดควบคุมการทำงานของระบบ เป็นประจำทุกวัน

(1.12.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และ การบำรุงรักษาระบบไฟแสงสว่างเตือนรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.12.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบไฟแสงสว่างเตือน รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.12.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.12.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(2) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของระบบปรับอากาศ ประกอบด้วย

(2.1) ระบบปรับอากาศแบบท่อ

(2.1.1) เครื่องเป่าลมเย็น AIR HANDING UNIT (AHU) FAN COIL UNIT (FCU)

(2.1.1.1) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเป่าลมเย็น HANDING UNIT (AHU) FAN COIL UNIT (FCU) รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน

(2.1.1.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเครื่องเป่าลมเย็น HANDING UNIT (AHU) FAN COIL UNIT (FCU) รวมทั้ง อุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งผู้ว่าจ้าง

(2.1.1.3) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) เครื่องเป่าลมเย็น HANDING UNIT (AHU) FAN COIL UNIT (FCU) รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2.1.1.4) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและบริเวณใกล้เคียงอยู่เสมอเป็นประจำ เดือนละครั้ง

(2.1.1.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของ ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไป ตามสัญญาที่กำหนด

(2.1.1.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับ บริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(2.2) ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

(2.2.1) การให้บริการตรวจสอบการทำงานทั่วไปของเครื่องปรับอากาศรายเดือน

(2.2.1.1) ตรวจความดันน้ำยาทางด้าน High Side และ Low Side ของระบบน้ำยา ของเครื่องปรับอากาศว่าถูกต้องอยู่ในขอบเขตการใช้งานตามปกติหรือไม่ มีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการ ใช้งานดีแล้วหรือยัง

(2.2.1.2) ตรวจความดันน้ำมัน (Oil Pressure) ที่ใช้สำหรับหล่อลื่นตัวคอมเพรสเซอร์ ว่าผิดปกติ หรือไม่มีปริมาณพอเพียงสำหรับการใช้งานดีแล้วหรือยัง

(2.2.1.3) ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้า (Voltage) และจำนวนกระแสไฟฟ้า (Ampere) ที่ใช้ของเครื่องปรับอากาศในขณะที่ทำงานอยู่ว่าอยู่ในขอบเขตกำหนดที่ปลอดภัย (Limitation) ของโรงงาน ผู้ผลิตเครื่องปรับอากาศนั้น ๆ หรือไม่

(2.2.1.4) ตรวจระบบท่อน้ำยาว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือมีรอยร้าวแตกหรือไม่ และตรวจสอบสภาพของฉนวนหุ้มท่อน้ำยาว่ายังมีคุณสมบัติในการใช้งานได้ดีหรือเสื่อมสภาพแล้ว

(2.2.1.5) ตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้า ตำแหน่งข้อต่อสายหรือข้อต่อสายไฟฟ้าของ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุก ๆ อย่างว่ายังมีความคงทน ยืดหยุ่นและใช้งานได้อย่างปลอดภัยถูกต้องตามปกติหรือไม่

กม

(2.2.1.6) ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เช่น

- Hi pressure cut-out switch
- Lo pressure cut-out switch
- ตรวจเช็คสภาพ COMPRESSOR
- ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC
- ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ
- ตรวจเช็ค FILTER และทำความสะอาด
- ตรวจเช็คถ่านน้ำทึบ
- ตรวจเช็คหน้ากากกระจายความเย็น (DAMPER)
- ตรวจเช็คฝาครอบโครงเครื่องและแท่นเครื่อง
- ตรวจเช็คชุดจ่ายไฟ MAIN POWER
- ตรวจเช็คชุดควบคุมอุณหภูมิ (THERMOSTAT)
- ตรวจเช็คแรงดันไฟ (Volt)
- ตรวจเช็คกระแส (Amp)
- อุปกรณ์แ朋สวิทซ์และอื่น ๆ ที่เป็นอุปกรณ์มาตรฐานของเครื่องปรับอากาศนั้น ๆ ที่มีติดตั้งไว้

(2.2.2) การให้บริการทำความสะอาดและรายการซ่อมแซมทั่ว ๆ ไปเป็นประจำทุกรอบ 1 เดือน

(2.2.2.1) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (Air Filter) ของ Fan Coil เพื่อช่วยการหมุนเวียนของลมได้ดีขึ้น

(2.2.2.2) ทำความสะอาดและแก้ไขท่อน้ำทึบ (Drain Pipe) ที่เกิดอุดตัน

(2.2.2.3) ทำความสะอาด Condenser Coil เพื่อไม่ให้เกิดการอุดตันทำให้เครื่องปรับอากาศไม่สามารถระบายความร้อนได้ดี

(2.2.2.4) ตรวจเช็คแท่นยืดเครื่อง และแท่นมอเตอร์ต่าง ๆ ให้ยืดได้มั่นคงและแข็งแรงอยู่เสมอ

(2.2.2.5) จัดตั้งสายพานของเครื่องส่งลมเย็น จัดรอบของ Blower ให้ถูกต้อง Alignment ของ Pulley และยึด Pulley ให้แน่นติดกับเพลาของพัดลมและมอเตอร์อยู่เสมอ

(2.2.3) การซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ามีอุปกรณ์บางส่วนชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

(2.2.4) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2.2.5) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

ยม

(2.3) ระบบongyangอากาศและอัดอากาศ

(2.3.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบongyangอากาศและอัดอากาศเป็นประจำทุกวัน

(2.3.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2.3.3) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาของระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2.3.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ที่กำหนด

(2.3.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(3) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย 3 ระบบย่อย ได้แก่

(3.1) ระบบประปา ท่อน้ำทึบ ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน

(3.1.1) จัดทำตารางและตรวจสอบระบบเครื่องและอุปกรณ์ ตั้งแต่มาตรฐานของการประปา เข้าบ่อพักน้ำขึ้นใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงถังพักน้ำบนดาดฟ้าตลอดจนท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน

(3.1.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.1.3) แก้ไข ซ่อมแซมกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ อาทิ เช่น ห่อแตก ห่อร้าว น้ำไม่เหลือ

(3.1.4) จดมาตรฐานจากการประปาทุกวัน เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำในแต่ละวัน และหน่วยงานการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

(3.1.5) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบประปา ท่อน้ำทึบ ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.1.6) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ที่กำหนด

(3.1.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(3.2) ระบบบำบัดน้ำเสีย

(3.2.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นประจำทุกวัน

(3.2.2) เก็บน้ำตัวอย่างไปวิเคราะห์ และรายงานผลประกอบทั้งของน้ำที่เข้าสู่ระบบและออกจากระบบบำบัดน้ำเสียอย่างละ 1 ตัวอย่าง

(3.2.3) เมื่อผู้รับจ้างตรวจเช็คพร้อมวิเคราะห์น้ำตัวอย่างเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานการตรวจสอบให้กับผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 ชุด

(3.2.4) จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(3.2.5) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.2.6) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.2.7) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อบัญชีให้เป็นไปตามสัญญา ที่กำหนด

(3.2.8) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา ทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(4) ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย 4 ระบบย่อย ได้แก่

(4.1) ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (SPRINKLER SYSTEM)

(4.1.1) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่ออยู่เสมอเป็นประจำทุกวัน

(4.1.2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

(4.1.3) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.1.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อบัญชีให้เป็นไปตามสัญญา ที่กำหนด

(4.1.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

ก

(4.2) ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบ

(4.2.1) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

(4.2.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.2.3) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่อเป็นประจำอยู่เสมอทุกเดือน

(4.2.4) ทดสอบการฉีดน้ำจากหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบเป็นประจำทุก 3 เดือน

(4.2.5) ในกรณีที่มีการตรวจพบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบชำรุด ให้ทำการแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นการด่วน เพื่อทำการซ่อมแซมและบำรุงรักษาต่อไป

(4.3) ระบบเครื่องดับเพลิงเคมี

(4.3.1) ตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถังอยู่เสมอทุก 3 เดือน

(4.3.2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

(4.3.3) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถัง ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.3.4) ติดต่อบริษัทเครื่องดับเพลิงเคมีให้นำถังที่มีปริมาณเคมีน้อยหรือที่ใช้หมดแล้วไปเติมให้เต็ม เพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ

(4.3.5) ในกรณีที่มีการใช้ถังดับเพลิงเคมีแล้ว ให้ทำการแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อทำการซื้อทดแทนของเดิมที่ใช้ไปแล้ว

(4.4) งานระบบดับเพลิงด้วยก๊าซ

(4.4.1) ตรวจสอบแรงดันในท่อเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอทุก 3 เดือน

(4.4.2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุก 3 เดือน

(4.4.3) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันในท่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.4.4) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาระบบ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.4.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(4.4.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรับทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(5) ระบบแก๊สหุงต้ม

(5.1) ตรวจสอบแรงดันในท่อรวมทั้งอุปกรณ์ประกอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

(5.2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

(5.3) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันในท่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(5.4) บันทึกข้อมูลการใช้แก๊สหุงต้มในแต่ละจุด ส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

(5.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา กับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบที่เป็นปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(6) ระบบสารว่ายน้ำ มีรายละเอียดการตรวจสอบบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้

(6.1) ตรวจเช็คคุณภาพน้ำในสระ (ค่า pH) ให้อยู่ในค่ามาตรฐาน

(6.2) ตรวจเช็คคุณภาพน้ำในสระ (วัดปริมาณคลอรีน) ให้อยู่ในค่ามาตรฐาน

(6.3) ดูและทำความสะอาดสารว่ายน้ำ

(6.4) ดูและทำความสะอาดอุปกรณ์สารว่ายน้ำ บันได ไฟใต้น้ำ ฝาครอบรังน้ำ มอเตอร์ปั๊ม อุปกรณ์ไฟฟ้า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสารว่ายน้ำ

(6.5) ตรวจเช็คระบบกรองสารว่ายน้ำ เครื่องกรองน้ำ

(6.6) ตรวจเช็คสภาพเครื่องทรายและลังเครื่องกรองทราย

(6.7) ตรวจเช็คดูแลรักษา Heat Pump

(6.8) ตรวจเช็คสภาพเครื่องฉีดสารเคมี

(6.9) ตรวจเช็คสภาพ Gasket Check และ Valve

(6.10) ตรวจเช็คสภาพถังใส่สารเคมี

3.3 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรถยนต์ในสำนักงาน ก.พ. จำนวน 3 อัตราต่อวัน ปฏิบัติงานในท้องที่ จังหวัดกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยมีคุณสมบัติตามที่กำหนดดังนี้

1. เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปี จบการศึกษาภาคบังคับ

2. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรงครบ 32 ประการ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีบริบูรณ์แพทเทิร์ย) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3. ถ้าเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

4. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ และใบอนุญาตขับขี่จักรยานยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีและยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 3 ปี

กม

5. "ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุกวันแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ"
6. "ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ"
7. "รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเป็นอย่างดี"
8. "มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจารจารทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขับส่งเป็นอย่างดี"
9. "มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาและสามารถขับรถเกียร์อัตโนมัติได้"
10. "กรณีการเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ จะต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบทันที"

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงานขับรถให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่กำหนดในสัญญา
2. ปฏิบัติงานขับรถยนต์เกี่ยวกับการขับส่งพัสดุสิ่งของ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ในส่วนกลางและปริมณฑล
3. สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.พ. สามารถแจ้งผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือห้ามพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว
4. ในกรณีที่พนักงานขับรถคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความสามารถลดลง เนื่องจากเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิเปลี่ยนพนักงานใหม่โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
5. พนักงานขับรถจะต้องประจำอยู่เฉพาะสำนักงาน ก.พ. เท่านั้น
6. ผู้รับจ้างจะยินยอมชนใช้ค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท เลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงาน ก.พ.

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

1. สำนักงาน ก.พ. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเชื้อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการยกยื่น อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ โดยทางผู้รับจ้างจะแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ
2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากรถยนต์เป็นรายวัน และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน
3. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันให้อยู่ในสภาพสะอาด เหมาะแก่การใช้สอยอยู่เสมอ และต้องดำเนินการตรวจสอบสภาพรถยนต์ทุกคันให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ

ผู้รับจ้าง

4. ผู้รับจ้างต้องควบคุม ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทุกชนิดที่สำนักงาน ก.พ. ให้ไว้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานควบคุมการเข้า – ออกของยานพาหนะ ห้ามเล่นเกมส์หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ หรือให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบใช้งานอย่างเด็ดขาด

5. ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้รถยกติดตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับการจราจร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อบังคับและระเบียบการทำงานพนักงานขับรถยกติดตาม

1. วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา 08.00 น. – 17.00 น.

2. เวลาพักระหว่าง 12.00 น. ถึง 13.00 น. ของวันทำงานปกติ

3. การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงานโดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

4. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

5. วินัยในการปฏิบัติงาน

5.1 เดินทางและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเครื่องครด

5.2 เชือฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

5.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

5.4 ไม่เจ็บหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

5.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

5.6 ไม่เข้าทำงานสายบอยครั้ง และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

5.7 ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมบัตรลงเวลาอันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์

5.8 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ก.พ. โดยไม่สมควร

5.9 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ก.พ. ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.10 ไม่เปิดเผยข้อมูลความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.

ก.

6. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 6.1 ไม่ประพฤติในทางที่จะนำความเสื่อมเสียซึ่งมาสู่หูคุณ หรือสำนักงาน ก.พ.
- 6.2 ไม่ใช้กริยาจากไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
- 6.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- 6.4 ไม่เผยแพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 6.5 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีน้ำเสียง และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงาน ก.พ.
- 6.6 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักงาน ก.พ.
- 6.7 ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
- 6.8 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีน้ำเสียงระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีน้ำเสียง
- 6.9 ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจกรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน ก.พ. หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้สำนักงาน ก.พ. ได้รับความเสียหาย
- 6.10 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงาน ก.พ. ทุกรณี
- 6.11 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานพนักงานขึ้บรายนต์

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงาน ทำให้ผู้รับจ้างต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน หรือต้องเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินดูกว่าเวลาที่กำหนด ในระเบียบการทำงานสำนักงาน ก.พ. และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้างโดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกันไว้ดังนี้

1. ในกรณีที่มีการลดขอบเขตของงานทำให้มีการลดจำนวนพนักงาน ให้คิดคำนวนค่าจ้างลดลงจำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายในเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนพนักงานที่ลดลงหรือจำนวนวันที่ลดขอบเขตการจ้างทั้งนี้ ในการคำนวนให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

2. กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างเพิ่มชั่วโมงทำงานให้คิดคำนวนค่าจ้างเพิ่มขึ้น โดยใช้อัตราต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ในการคำนวน

2.1 การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติก่อน 08.30 น. ตามใบขออนุญาตใช้รายนต์ ส่วนกลาง และหลังเวลา 16.30 น. ให้คิดอัตราชั่วโมงละ 50 บาท/คน/ชั่วโมง ทั้งนี้ เปิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดทิ้ง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

2.2 การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันหยุดราชการ (วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ หรือวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี) ให้คิดวันละ 420 บาท/คน โดยต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก หากปฏิบัติงานไม่ครบ 7 ชั่วโมง ให้คิดอัตราชั่วโมงละ 60 บาท/คน/ชั่วโมง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

2.3 การปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต้องค้างคืน ให้ค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ) ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.4 การปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยไม่ต้องค้างคืน ให้ค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ) ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.5 เมื่อมีการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 2.3 หรือ 2.4 แล้ว ไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 2.1 หรือ 2.2

3.4 เอกสารประกอบการขอรับเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งใบสั่งมอบงาน และเอกสารประกอบการขอรับเงินค่าจ้างภายใน 7 วันทำการนับแต่วันสื้นเดือนของแต่ละงวดงานจำนวน 2 ชุด เพื่อให้คณะกรรมการการตรวจรับฯ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไขผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับแต่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับฯ

เอกสารประกอบการขอรับเงินค่าจ้าง อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

(2) รายงานเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

(3) รายงานประจำวันการปฏิบัติเวลาของระบบงานที่มีรวมทั้งจัดส่งเอกสารการตรวจสภาพระบบวิศวกรรมและรายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ เพื่อการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)

(4) รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน

(5) จัดส่งเอกสารการบันทึกผลลัพธ์งาน พร้อมรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี

(6) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

(6.1) งานบริหารจัดการอาคาร

(6.2) งานวิศวกรรม

(6.3) งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขั้บรรณาธิการ

(6.4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือการซ่อมแซมฯ

- งานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(7) สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

(8) แผนงานที่จะดำเนินการในงานงานต่อไป

๗๗

3.5 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

3.5.1 เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- (1) อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค เพื่อดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้น
- (2) เครื่องใช้สำนักงานผู้ว่าจ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ
- (3) วิทยุสื่อสารไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง สำหรับติดต่อประสานงานภายในอาคาร
- (4) เครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างจำนวน 1 เครื่อง

3.5.2 สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวกกับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

หมวด 4

ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

4.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดของเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกันและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินตាយตัวในอัตรา้อยละ 0.10 ของราคาก่าจ้าง โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาระบบทั้งตัว

4.2 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตាយตัวในอัตรา้อยละ 0.10 ของราคาก่าจ้าง โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาระบบทั้งตัวไปนี้

4.2.1 “ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วยได้ภายใน 3 ขั้วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

4.2.2 พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดในสัญญา

4.2.3 กรณีที่พนักงานมาลงเวลาเพื่อบปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

4.3 การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้อง “เปลี่ยนผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

4.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๗๖

หมวด 5

ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

5.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นเอง

(2) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดโดยให้ความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในการเดินนั้นยิ่งhey่อนกว่ากันเพียงไร

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคากลางตามราคากลางหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(4) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้ความดูแลภายนอกอาคารสถานที่แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวนโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว

(5) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำการหรือละเว้นการกระทำการของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(6) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิด ไม่ว่าจะเป็นความรับผิดตามกฎหมายหรือความรับผิดตามข้อสัญญา ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินใหม่ทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในการชดใช้ค่าสินใหม่ทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินใหม่ทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิด ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

5.2 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

(2) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อัคคีภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือทะเลาะต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(3) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบหากใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มิใช่คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

5.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

หมวด 6

อื่น ๆ

6.1 ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561 รวม 12 เดือน

6.2 การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและแจ้งการส่งมอบงานเป็นหนังสือ

6.3 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ทำการตรวจรับผลงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และปรากฏว่าตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2560

จวດที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560

จวດที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2560

จวດที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม 2561

จวດที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

จวດที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2561

จวດที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน 2561

จวດที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2561

จวດที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2561

จวດที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2561

จวດที่ 11 เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2561

จวດสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตรา้อยละ 8.37 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาภายในวันที่ 30 กันยายน 2561

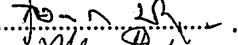
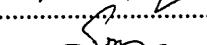
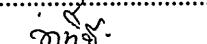
6.4 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรับทำภารแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องรับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดังเดิมภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขั้บรถยนต์ /ห่วงงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเลขธิการ สำนักงาน ก.พ.
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน 6,242,200.- บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
เป็นเงิน 5,485,100.- บาท ราคา/ห่วย(ถ้ามี) - บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใช้ค่าเฉลี่ยที่คำนวณจากการเงินงบประมาณที่ขอตั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และราคาที่จัดซื้องครั้งหลังสุด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง
----------------	---------

5.1 นายสุวัฒน์ เอื้อเพ็อ	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขธิการ	
5.2 นางสาวสมิตรา พันธุ์บุพิธ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรhin	
5.3 นางพรพิมล ฉิมพลี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	
5.4 นางสาวสุนทรียา ชลิตอัครณี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
5.5 นางสาววิทีนี ไชยชนะ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	

ลงชื่อ


 (นายสุวัฒน์ เอื้อเพ็อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขธิการ