

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจ้างเหมาควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,400,000.-บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 5 กันยายน 2566
เป็นเงิน 2,234,160.- บาท (สองล้านสองแสนสามหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- สัญญาจ้างเลขที่ สจ-6610-007 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2565
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นายธาวิน อริยะเมธาดล	เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรมอาวุโส ฝ่ายบริหารองค์กร
นางสาวเปรมนภา โชติญาณพิทักษ์	นักส่งเสริมนวัตกรรม ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม
นางสาวสลิลเกตน์ เกียรติระบิล	นักส่งเสริมนวัตกรรม ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม

รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference) จ้างเหมาควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

- 1.1 ชื่อโครงการ จ้างเหมาควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค
- 1.2 ความเป็นมา

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวง พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร มีพันธกิจในการดำเนินกิจกรรมเพื่อเร่งรัดให้เกิดการพัฒนานวัตกรรม ในภาคการผลิต ภาครัฐ และภาคสังคมโดยรวมอย่างเป็นระบบและยั่งยืน สำนักงานมีอาคารอุทยานนวัตกรรม เป็นโครงสร้างพื้นฐานเพื่อใช้เป็นศูนย์กลางการพัฒนาระบบนวัตกรรมของประเทศ โดยจะเป็นศูนย์บริการให้ความช่วยเหลือแก่ภาคเอกชนด้านการดำเนินธุรกิจนวัตกรรม เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และร่วมดำเนินการระหว่างภาคีนวัตกรรมทั้งในภาคการผลิต ภาคการเงินการลงทุน และภาคการศึกษาและวิจัย

- 1.3 วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารอุทยานนวัตกรรม (Innovation Park) มีการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบและจัดการระบบงานวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค รวมทั้งอุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ในอาคารให้สามารถใช้งานอย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดอายุการใช้งาน จึงจำเป็นต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และมีเครื่องมือพร้อมให้บริการ รวมถึงการจัดการบริหารพลังงานอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- 2.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- 2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

2.10 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานที่คล้ายกับงานจ้างดังกล่าว จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ มูลค่า 1,200,000.-บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) โดยต้องแนบสำเนาบัญชีสัญญาจ้างหรือสำเนาใบรับรองผลงาน

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ

รายการที่ยื่น ข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า บประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

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

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3. ข้อมูลอาคารเบื้องต้น

อาคารอุทยานนวัตกรรมเป็นอาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก มีกระจกตกแต่งโดยรอบ อาคารมีความสูง 6 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 13,095 ตารางเมตร พื้นที่ภายในอาคารแบ่งเป็นพื้นที่ใช้สอยของสำนักงาน และพื้นที่ให้เช่า ประมาณ 3,000 ตารางเมตร อาคารประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องจัดกิจกรรมอื่นๆ ดังต่อไปนี้

3.1 ชั้นใต้ดิน ที่ 1 และ ชั้นที่ 2 : พื้นที่รวมโดยประมาณ 2,170 ตร.ม. จอดรถได้ 59 คัน

3.2 ชั้น 1 : พื้นที่โดยประมาณ 1,040 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องแสดงผลงานนวัตกรรม ห้องโถงส่วนกลาง ห้องเก็บของงานนิทรรศการ ห้องติดตั้งระบบ ห้องขายหนังสือ ห้องน้ำ

3.3 ชั้นลอย : พื้นที่โดยประมาณ 620 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องรับรอง ห้องแถลงข่าว ห้องทำงาน โถงเนกประสงค์ ห้องน้ำ

3.4 ชั้น 2 : พื้นที่โดยประมาณ 1,200 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องทำงาน 18 ห้อง ห้องประชุม 3 ห้อง ความจุ 4 คน 8 คน และ 14 คน ห้องติดตั้งระบบ พื้นที่ Business Center พื้นที่สวนหย่อม และห้องน้ำ

3.5 ชั้น 3 : พื้นที่โดยประมาณ 1,100 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องทำงาน 18 ห้อง ห้องประชุม 3 ห้อง ความจุ 4 คน 8 คน และ 14 คน ห้องติดตั้งระบบ พื้นที่ Business Center และห้องน้ำ

3.6 ชั้น 4 : พื้นที่โดยประมาณ 1,100 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องทำงาน 18 ห้อง ห้องประชุม 3 ห้อง ความจุ 4 คน 8 คน และ 14 คน ห้อง Business Center และห้องน้ำ

3.7 ชั้น 5 : พื้นที่โดยประมาณ 1,530 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องทำงาน 4 ห้อง ห้องประชุมย่อย ความจุ 12 คน ห้องประชุมใหญ่ ความจุ 25 คน ห้องติดตั้งระบบ ห้องเก็บของ ระเบียบ และห้องน้ำ

3.8 ชั้น 6 : พื้นที่โดยประมาณ 1,400 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องทำงาน 7 ห้อง ห้องประชุมย่อย ความจุ 12 คน ห้องประชุมใหญ่ ความจุ 50 คน ห้องติดตั้งระบบ พื้นที่ Business Center ระเบียง และห้องน้ำ

3.9 ชั้นดาดฟ้า : พื้นที่โดยประมาณ 318 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ลานกีฬา ห้องฟิตเนส ห้องน้ำ

3.10 ลิฟท์แก้ว 2 ตัว และลิฟท์ขนของ 1 ตัว : พื้นที่โดยประมาณ 27 ตร.ม.

4. ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค

ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค อุทยานนวัตกรรม (Innovation Park) หลักๆ มีดังนี้

4.1 ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค ได้แก่

4.1.1 ระบบไฟฟ้ากำลัง (Electrical Power System)

4.1.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน (Emergency Lighting System)

4.1.3 ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) และแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Security Sound System)

4.1.4 ระบบป้องกันฟ้าผ่า (Lightning Protection System)

4.1.5 ระบบลิฟท์

4.1.6 ระบบตู้โทรศัพท์แบบ IP และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Electrical Communication System)

4.1.7 ระบบเสียงประกาศสาธารณะ (Public Address System)

4.1.8 ระบบโทรทัศน์รวม (MATV)

4.1.9 ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

4.1.10 ระบบ Access Control

4.1.11 ระบบ BAS (Building Automatic Control System)

4.1.12 ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Fire Sprinkler System)

4.1.13 ระบบไฟฟ้าสำรอง (Generator)

4.1.14 ระบบไฟฟ้าสำรอง (UPS)

4.1.15 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

4.1.16 ระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ส่วนของระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประกอบด้วย 4 ระบบ ได้แก่

4.2.1 ระบบอากาศแบบรวมศูนย์ระบบทำน้ำเย็นระบายความร้อนด้วยอากาศ ประกอบด้วย

1. ระบบ Chiller System Management (CSM)

2. เครื่องทำความเย็น ชนิด Air Cooled Chiller

3. เครื่องเป่าลมเย็น Air Handling Unit (AHU) และ Fan Coil Unit (FCU)

4. ปั๊มน้ำเย็น (Primary Pump, Secondary Pump)

- 5. ส่วนประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2.2 ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน
 - 4.2.3 เครื่องปรับอากาศชนิดปรับน้ำยาอัตโนมัติ (VRF)
 - 4.2.4 ระบบระบายอากาศ ระบบอัดอากาศ
 - 4.2.5 ระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 ระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล ประกอบด้วย 4 ระบบ ได้แก่
 - 4.3.1 ระบบประปา (น้ำดี)
 - 4.3.2 ระบบระบายน้ำทิ้ง น้ำเสีย และระบายน้ำฝน
 - 4.3.3 ระบบบำบัดน้ำเสีย
 - 4.3.4 ระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย 3 ระบบ ได้แก่
 - 4.4.1 ระบบน้ำดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Fire Sprinkler System)
 - 4.4.2 ระบบหัวรับน้ำ หัวจ่ายน้ำดับเพลิง และสายสูบ
 - 4.4.3 ระบบเครื่องดับเพลิงชนิดมือถือ
 - 4.4.4 ระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 ระบบเครื่องเสียงห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย 4 ระบบ ได้แก่
 - 4.5.1 ระบบเสียง (Sound System)
 - 4.5.2 ระบบภาพ (Visual System)
 - 4.5.3 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting) ภายในห้องประชุม
 - 4.5.4 อุปกรณ์ระบบการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้ได้ตามแผนงานดูแลและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติดังนี้

5.1 งานจัดการทั่วไป

- 5.1.1 วางแผนพัฒนาและจัดระบบการปฏิบัติงาน
- 5.1.2 เสนอแผนงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค ต่อผู้ว่าจ้างภายใน 10 วัน หลังจากลงนามในสัญญากับผู้ว่าจ้าง
- 5.1.3 ควบคุมการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
- 5.1.4 ควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดตามงบประมาณที่วางไว้
- 5.1.5 จัดระเบียบ หน้าที่ และดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และผู้ปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้
- 5.1.6 จัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ ตามขอบข่ายที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจสูงสุด

- 5.1.7 ออกกฎ ระเบียบต่างๆ โดยผ่านการเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง
- 5.1.8 ติดต่อประสานกับหน่วยราชการหรือเอกชนในการบริหารจัดการงานที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ของการดูแลอาคารและสถานที่ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง
- 5.1.9 จัดทำ แก้ไข หรือปรับปรุงแบบ As-built Drawing งานวิศวกรรมประกอบอาคารและ สาธารณูปโภค ให้ทันสมัย และเขียนแบบงานปรับปรุงเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.1.10 ปฏิบัติหรือกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องทั้งอาคารและกิจกรรมต่างๆ ในอาคาร
- 5.1.11 จัดทำการประชาสัมพันธ์หรือการประกาศเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ
- 5.1.12 งานระบบประกอบอาคารและสาธารณูปโภค และการจัดการด้านพลังงานเป็นประจำ ทุกเดือน
- 5.1.13 จัดทำตารางแผนการทำงานและการรายงานตามข้อกำหนดในรายละเอียดงาน วิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค ตามข้อ 6.2
- 5.1.14 ดำเนินการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานระบบต่างๆ ตามแผนที่วางไว้
- 5.1.15 ตรวจสอบเบื้องต้นทางกายภาพของเครื่องจักรและอุปกรณ์งานระบบวิศวกรรม เช่น การรั่วซึม การสั่น เสียงดังผิดปกติ และการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตลอดจนงาน ซ่อมแซมแก้ไขเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยมีข้อกำหนดการปฏิบัติ การดูแลบำรุงรักษา เบื้องต้นแยกตามเครื่องจักร – อุปกรณ์
- 5.1.16 ดำเนินการปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉิน เช่น ฝนตก น้ำท่วม ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุม เครื่องสูบน้ำจนกว่างานจะแล้วเสร็จ
- 5.1.17 ดำเนินการปฏิบัติงานแก้ไขซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล
- 5.1.18 จัดทำแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติในกรณีฉุกเฉิน (Emergency Plan) ที่เกี่ยวกับ ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ และงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร เพื่อแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ต่างๆ และรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทันท่วงที รวดเร็วและถูกต้อง โดยจะต้องจัด แผนงานภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากลงนามในสัญญากับผู้ว่าจ้าง และฝึกซ้อม ตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 5.1.19 ควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานของอาคารด้วยความประหยัด และหาแนว ทางการทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานและจัดทำรายงานการจัด การพลังงาน 8 ชั้นตอน โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550)
- 5.1.20 ดำเนินการจัดทำแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในระยะยาว รวมทั้ง แผนงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับอะไหล่และวัสดุ โดยจะต้องจัดส่ง ภายใน 30 วัน หลังจากลงนามในสัญญากับผู้ว่าจ้าง

- 5.1.21 ผู้รับจ้างต้องจัดทำมาตรการควบคุมสินค้าคงเหลือ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในสถานที่ และอาคาร รวมทั้งรายการอะไหล่สำรองที่ใช้ในการงานซ่อมบำรุงรักษาระบบต่างๆ ของอาคาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานการบริหารจัดการรายการอะไหล่ (Stock Management) สรุปประจำเดือน ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามจำนวนที่เหมาะสม ให้มีเพียงพออยู่เสมอ และพร้อมที่จะนำมาใช้บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรได้อย่างรวดเร็ว และคล่องตัว นอกจากนี้ ยังต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบความถูกต้องได้ตลอดเวลาตามที่ได้รับแจ้ง
- 5.1.22 ผู้รับจ้างต้องเตรียมข้อมูลเฉพาะของพื้นที่ใช้สอยของสถานที่และอาคารแก่ผู้เช่า หรือผู้ที่มาใช้สถานที่
- 5.1.23 ในกรณีที่การปฏิบัติงานอันเป็นภาระปกติตามขอบเขตงานของผู้รับจ้างไม่แล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานมาเพิ่มเพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ว่าจ้าง
- 5.1.24 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้ผู้รับจ้างจัดผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานนอกเหนือวันและเวลาปฏิบัติงานปกติตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ปฏิบัติงานให้ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างร้องขอโดยได้รับค่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงกัน
- 5.1.25 ให้คำปรึกษาและดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงป้ายชื่อสัญลักษณ์ หรือติดตั้งสัญญาณที่เหมาะสมทั้งในสถานที่และอาคาร เช่น ป้ายบอกตำแหน่งสัญญาณจราจร เส้นจราจรในทางเดินและลานจอดรถ ป้ายเตือนวัตถุไวไฟ ป้ายเตือนสถานที่จัดเก็บวัตถุอันตราย ป้ายเตือนไฟฟ้าแรงสูง ป้ายแสดงจุดติดตั้งถังดับเพลิง ป้ายแสดงจุดแจ้งเหตุฉุกเฉิน และป้ายบอกทางหนีไฟ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สถานที่และอาคาร
- 5.1.26 ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่และอาคาร และส่วนควบของสถานที่และอาคารให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.2 การบริหารจัดการซ่อมบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมและสาธารณูปโภค
- ผู้รับจ้างจะมีหน้าที่รับผิดชอบในรายละเอียด ดังนี้
- 5.2.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่บริหารจัดการซ่อมบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และสาธารณูปโภค ในอาคารและพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีรายละเอียดกำหนดในเอกสารคู่มือการใช้งาน การซ่อมการบำรุงรักษาและเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกันตามมาตรฐานทางวิศวกรรมและมาตรฐานสินค้าและมาตรฐานผู้ผลิตนั้นๆ
- 5.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจเช็คสภาพการใช้งาน ทดสอบการทำงาน รายงานผลการทดสอบ เปรียบเทียบค่ามาตรฐาน หรือค่าปกติ รวมถึงจะต้องดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขตามใบรายการแจ้งซ่อมประจำวัน พร้อมทั้งเสนอแนะการแก้ไขปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไขระบบต่างๆ และช่วงระยะเวลาในการแก้ไข ตามแผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันที่ผู้รับจ้างจัดทำและนำเสนอให้กับผู้ว่าจ้าง โดยจัดทำเป็นใบรายการตรวจ

5.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางงาน เพื่อประกอบการพิจารณาใช้งาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตารางตรวจเช็คสภาพการใช้งานของอุปกรณ์
2. ตารางการทดสอบการทำงานของอุปกรณ์
3. ตารางการบำรุงรักษาอุปกรณ์
4. ตารางการเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ ตามอายุการใช้งาน
5. ตารางบันทึกการซ่อมแซมของอุปกรณ์
6. ตารางสรุปการสำรองวัสดุอุปกรณ์ของระบบต่างๆ
7. ตารางบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าและน้ำประปา
8. ตารางการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) หม้อแปลงไฟ ตู้ MDB และอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดเป็นประจำทุก 6 เดือน
9. ตารางงานระบบอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคาร
10. รายงานสรุปการเกิดเหตุฉุกเฉิน (Incident & Accident Report)
11. รายงานสรุปการดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก
12. รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)
13. รายงานสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดภายในอาคารประจำเดือน
14. รายงานสรุปการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ในแต่ละเดือน

5.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางแผนการทำงาน จดบันทึก และรายงานค่าพลังงานต่างๆ ของอุปกรณ์ทุกวัน ดังนี้

1. มิเตอร์ของการไฟฟ้านครหลวง (TOU METER) โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ค่าความต้องการกำลังไฟฟ้าสูงสุด (Peak Demand)
 - ค่าพลังงานไฟฟ้าที่ใช้ให้บันทึกทั้งในช่วง On Peak และ Off Peak
 - รายงานค่าความต้องการกำลังไฟฟ้าสูงสุด (Peak Demand) และค่าพลังงานไฟฟ้าที่ใช้ในช่วง On Peak และ Off Peak ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน
2. ตู้เมนไฟฟ้า (Main Distribution Board หรือ MDB)
 - ค่าพลังงานไฟฟ้าที่ใช้ให้บันทึกค่าทุกวันทั้งในวันทำการและวันหยุดทำการ
 - ค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า ตัวประกอบกำลังไฟฟ้า ความถี่ เป็นประจำทุกวัน
3. ตู้เมนไฟฟ้าและตู้ควบคุมของระบบปรับอากาศ (Chiller Plant)
 - ค่าพลังงานไฟฟ้าที่ใช้ให้บันทึกค่าทุกวัน ทั้งในวันทำการและวันหยุดทำการ
 - ค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า ตัวประกอบกำลังไฟฟ้า ความถี่
 - ค่าอุณหภูมิน้ำเย็นด้านเข้า และด้านออก (T in, T out)

- ค่าแรงดันน้ำเย็นด้านเข้า และด้านออก (P in, P out)
 - ค่าเปอร์เซ็นต์การทำงานของคอมเพรสเซอร์แต่ละ step ของเครื่องทำความเย็น (% Comp)
 - ค่าอุณหภูมิของอากาศภายนอกของเครื่องทำความเย็น (T Ambient)
 - ค่าชี้วัดอื่นๆ เกี่ยวกับระบบปรับอากาศ
- 5.2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ประสานงาน ตรวจสอบดูแลและควบคุมผู้รับเหมารายย่อย (Sub-Contractor) ที่เข้ามาดำเนินการต่างๆ ภายในอาคาร ให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักวิศวกรรม และทำรายงานสรุปการเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรค รวมถึงวิธีการแก้ไขของผู้รับเหมารายย่อยทุกเดือน
- 5.2.6 ผู้รับจ้างจะต้องทำการสำรองค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ สำหรับงานซ่อมต่างๆ ที่ใช้ในการดูแลบำรุงรักษาและวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ไม่น้อยกว่า 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยจะต้องเสนอราคาที่จะจัดซื้อให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง ซึ่งราคาวัสดุและอุปกรณ์ที่เสนอมาจะต้องเป็นไปตามราคาตลาด และต้องนำใบเสนอราคาดังกล่าวที่มีการลงนามอนุมัติของผู้ว่าจ้างมาประกอบเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย โดยค่าใช้จ่ายในการเบิกจะไม่รวมกับสัญญาจ้างรายเดือน
- 5.2.7 จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่างๆ ให้กับสำนักงาน เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที
- 5.2.8 บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน และแยกค่าใช้จ่ายไฟฟ้าของแต่ละหน่วยเป็นรายเดือน รวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.2.9 ทำความสะอาดภายในบริเวณห้อง Sub-Station ตู้ MDB และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอเป็นประจำทุกกรอบ 1 เดือน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น
- 5.2.10 กรณีผู้ว่าจ้างติดตั้งมาตรวัดหน่วยไฟฟ้า/ประปา เพิ่มเติม หลังจากผู้รับจ้างเข้าทำงาน ซึ่งไม่ใช่การติดตั้งใหม่ทั้งอาคาร ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการติดตั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้
- 5.2.11 ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ให้พร้อมที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลา
- 5.2.12 ให้คำปรึกษาขบประมาณค่าใช้จ่าย กรณีผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมปรับปรุงเพิ่มเติมระบบไฟฟ้าทุกกรณี ที่เป็นประโยชน์สูงสุดทันต่อเหตุการณ์
- 5.3 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน
- 5.3.1 จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (preventive maintenance) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งระบบและอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 6 เดือน

- 5.3.2 จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมดภายในอาคารส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- 5.3.3 ตรวจสอบระบบควบคุมไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ระบบพร้อมที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลา
- 5.3.4 จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่างๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที
- 5.3.5 ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาประมาณค่าใช้จ่าย กรณีผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมปรับปรุงเพิ่มเติมระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน ที่เป็นประโยชน์สูงสุดทันต่อเหตุการณ์
- 5.4 ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน
 - 5.4.1 จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) และอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกวัน
 - 5.4.2 จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
 - 5.4.3 ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงานได้เมื่อเกิดเหตุเป็นประจำเดือนในวันหยุดราชการ
- 5.5 ระบบอุปกรณ์สายล่อฟ้า
 - 5.5.1 จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกวัน
 - 5.5.2 จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
 - 5.5.3 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เช่น จุดต่อต่างๆ ควรมีการเชื่อมและขันให้แน่น
- 5.6 ระบบตู้โทรศัพท์สาขาแบบ IP และเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - 5.6.1 จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกวัน
 - 5.6.2 จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
 - 5.6.3 ตรวจสอบอุปกรณ์ตลอดจนสัญญาณที่จุดต่างๆ อยู่เสมอ
- 5.7 ระบบลิฟต์
 - 5.7.1 จัดทำตารางและตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์เบื้องต้น และจัดตารางเวลาเปิด - ปิด ลิฟต์ ตามความเหมาะสมเพื่อการประหยัดพลังงาน เป็นประจำทุกวัน
 - 5.7.2 จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
 - 5.7.3 เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับสำนักงานทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

5.8 ระบบเสียงตามสาย

- 5.8.1 ตรวจสอบ ห้องควบคุมเครื่องเสียงต้องสะอาดไม่มีฝุ่นละออง บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- 5.8.2 ตรวจสอบการทำงานตั้งแต่ตัวชุดเครื่องเสียง และลำโพงทุกจุดในอาคารให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- 5.8.3 เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับสำนักงานทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติ
- 5.8.4 จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

5.9 ระบบโทรทัศน์รวม (MATV)

- 5.9.1 จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกวัน
- 5.9.2 จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- 5.9.3 ตรวจสอบอุปกรณ์ตลอดจนสัญญาณที่จุดต่างๆ อยู่เสมอ

5.10 ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

- 5.10.1 จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกวัน
- 5.10.2 จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (preventive maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- 5.10.3 ตรวจสอบสัญญาณอยู่เสมอ

5.11 ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของระบบปรับอากาศ

5.11.1 งานระบบ Chiller System Management (CSM)

ระบบปรับอากาศแบบท่อกานระบบ Chiller System Management (CSM) เครื่องทำความเย็นแบบ Chiller เครื่องเป่าลมเย็น Air Handling Unit (AHU) Fan Coil Unit (FCU) ปั๊มน้ำเย็น (Primary Pump, Secondary Pump)

- 1. จัดทำตารางการตรวจสอบระบบและบำรุงรักษาอุปกรณ์
 - 2. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - 3. ตรวจสอบการทำงานและเปรียบเทียบกับการทำงานของอุปกรณ์จริง
 - 4. จัดทำรายการวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ ที่ต้องการใช้ในการบำรุงรักษาระบบเพื่อแจ้งสำนักงานเพื่อดำเนินการจัดหา
- 5.11.2 เครื่องทำความเย็นชนิด Air Cooled Chiller

1. จัดทำตารางและตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์เบื้องต้นเป็นประจำทุกเดือนและแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อติดต่อประสานงานกับคู่สัญญาของผู้ว่าจ้างให้เข้าดำเนินงานตามตารางการบำรุงรักษา
 2. จัดทำตารางเวลา เปิด - ปิด ตามความเหมาะสมเพื่อการประหยัดพลังงานและให้เครื่องมืออายุการใช้งานที่ใกล้เคียงกัน โดยความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
 3. จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- 5.11.3 เครื่องเป่าลมเย็น Air Handling Unit (AHU) Fan Coil Unit (FCU)
1. จัดทำตารางและตรวจสอบ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์อยู่เสมอ
 2. จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษามอเตอร์ปั๊มน้ำ และระบบควบคุมน้ำ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
 3. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และบริเวณใกล้เคียงอยู่เสมอเป็นประจำเดือนละครั้ง
- 5.11.4 ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน
1. การให้บริการทำความสะอาดและรายการซ่อมแซมต่างๆ ไปเป็นประจำทุกรอบ 1 เดือน
 - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (Air filter) ของ Fan Coil เพื่อช่วยการหมุนเวียนของลมได้ดีขึ้น
 - ทำความสะอาดและแก้ไขท่อน้ำทิ้ง (Drain pipe) ที่เกิดอุดตัน
 - ทำความสะอาด Condenser Coil เพื่อไม่ให้เกิดการอุดตัน ทำให้เครื่องปรับอากาศไม่สามารถระบายความร้อนได้ดี
 - ตรวจสอบเช็คแท่นยึดเครื่อง และแท่นมอเตอร์ต่างๆ ให้ยึดได้มั่นคงและแข็งแรงอยู่เสมอ
 - จัดตั้งสายพานของเครื่องส่งลมเย็น จักรอบของ Blower ให้ถูกต้อง Alignment ของ Pulley และยึด Pulley ให้แน่น ติดกับเพลลาของพัดลม
 - ตรวจสอบเช็คสารทำความเย็น R-410A (VRF)
 2. การให้บริการทำความสะอาดและรายการซ่อมแซมต่างๆ ไปเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน
 - ทำตามข้อ 5.11
 - ล้างทำความสะอาดรังผึ้งด้วยปั๊มน้ำแรงดันสูง ด้วยน้ำยาเคมีทุกจุดที่ติดตั้ง
 - ทำความสะอาดมอเตอร์พัดลม และชุดควบคุมอุณหภูมิ
 - ทำความสะอาดขั้วต่อสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ภายในเครื่อง
 - ตรวจสอบ Pressure Drop ของลมที่ผ่าน Pre filter (ถ้ามี)
 3. การให้บริการทำความสะอาดและรายการซ่อมแซมต่างๆ ไป เป็นประจำทุกรอบ 1 ปี

- ทำตามข้อ 5.11
 - ตรวจสอบค่าความเป็นฉนวนของมอเตอร์
4. การซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น ในกรณีที่ตรวจสภาพพบว่ามีอุปกรณ์บางส่วนชำรุด เสียหาย ให้แจ้งสำนักงานทราบ เพื่อแจ้งให้บริษัทคู่สัญญากับสำนักงานมาซ่อมแซมแก้ไข
 5. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- 5.11.5 ระบบระบายอากาศและอัดอากาศ
1. จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบการทำงานของระบบอยู่เสมอ
 2. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

5.12 ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย 4 ระบบย่อย ได้แก่

- 5.12.1 ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน
1. จัดทำตารางและตรวจสอบระบบเครื่องและอุปกรณ์ ตั้งแต่มาตรวัดน้ำของการประปาเข้าบ่อบักน้ำชั้นใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงถังพักน้ำบนดาดฟ้า ตลอดจนท่อและอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำทุกวัน
 2. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง
 3. แก้ไข ซ่อมแซม กรณีฉุกละหุกต่างๆ อาทิ ท่อแตก ท่อรั่ว น้ำไม่ไหล เป็นต้น
 4. จดมาตรวัดน้ำจากการประปาและมาตรวัดน้ำภายในของสำนักงานทุกตัวทุกวัน เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำในแต่ละวัน และหาแนวทางการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.12.2 ระบบบำบัดน้ำเสีย
1. จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์อยู่เสมอ
 2. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง
 3. จัดทำรายการวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่ต้องใช้ เพื่อแจ้งให้สำนักงานดำเนินการจัดหาต่อไป
- 5.12.3 ระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์อยู่เสมอ

2. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง
3. จัดทำรายการวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่ต้องใช้ เพื่อแจ้งให้สำนักงานดำเนินการจัดหาต่อไป

5.13 ระบบดับเพลิงประกอบด้วย 3 ระบบย่อย ได้แก่

5.13.1 ระบบน้ำดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Fire Sprinkler System)

1. จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
2. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง
3. ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่ออยู่เสมอเป็นประจำทุกวัน

5.13.2 ระบบหัวรับน้ำ หัวจ่ายน้ำดับเพลิง และสายสูบล

1. จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
2. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง
3. ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่ออยู่เสมอเป็นประจำ
4. ทดสอบการฉีดน้ำตามสมควร

5.13.3 ระบบเครื่องดับเพลิงเคมี และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
2. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง
3. ตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถังอยู่เสมอ
4. ติดต่อบริษัทเครื่องดับเพลิงให้นำถังที่มีปริมาณเคมีน้อยหรือที่ใช้หมดแล้วไปเติมให้เต็ม เพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ

5.14 ระบบเสียง ภาพ และโสตทัศนอุปกรณ์ ประกอบด้วย 4 ระบบได้แก่

5.14.1 ระบบเสียง

1. จัดเตรียมและทดสอบอุปกรณ์เครื่องเสียง ได้แก่ ไมโครโฟน เครื่องปรับแต่งเสียง เครื่องขยายเสียง ลำโพง และอุปกรณ์ระบบเสียงต่างๆ ของห้องแถลงข่าว (ชั้นลอย) ห้องประชุมชั้น 5 และชั้น 6 ให้พร้อมในการใช้งานก่อนการประชุม
2. แก้ไขปัญหาต่างๆ ของระบบ อุปกรณ์ ในห้องประชุมได้อย่างทันที่
3. ทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยสม่ำเสมอเป็นประจำ
4. จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

5. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้
ผู้ว่าจ้าง

5.14.2 ระบบภาพ

1. จัดเตรียมและทดสอบอุปกรณ์ระบบภาพต่างๆ ให้พร้อมในการใช้งานก่อนการประชุม
2. แก้ไขปัญหาต่างๆ ของระบบ อุปกรณ์ ในห้องประชุมได้อย่างทันท่วงที
3. ทำความสะอาดอุปกรณ์ โดยสม่ำเสมอเป็นประจำ
4. จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)
ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
5. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้
ผู้ว่าจ้าง

5.14.3 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

1. เปิดไฟแสงสว่าง ภายในห้องประชุมให้พร้อมและเพียงพอต่อการใช้งานจริง
2. ตรวจสอบหลอดไฟแสงสว่างหากชำรุดให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนการใช้งาน
จริง
3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ของระบบ อุปกรณ์ ในห้องประชุมได้อย่างทันท่วงที
4. จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)
ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
5. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้
ผู้ว่าจ้าง

5.14.4 อุปกรณ์การประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. จัดเตรียมพื้นที่ สายไฟ ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมก่อนการใช้งาน
2. แก้ไขปัญหาต่างๆ ของระบบ อุปกรณ์ ในห้องประชุมได้อย่างทันท่วงที
3. จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)
ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
4. จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาส่งให้
ผู้ว่าจ้าง

5.15 บันทึกการตรวจสอบสภาพงานระบบวิศวกรรม ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

5.15.1 รายชื่อพนักงานทั้งหมดของผู้รับจ้าง

5.15.2 แผนการจัดอัตรากำลัง

5.15.3 แผนการดำเนินงานและรายงานรายวัน รายเดือน ราย 3 เดือน รายปี ประกอบด้วย
รายละเอียดต่างๆ ตามข้อ 5.2.3

5.16 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในการซ่อมแซมหรือแก้ไขอุปกรณ์ตามใบแจ้งซ่อม โดยมีขั้นตอนดังนี้

5.16.1 รวบรวมใบแจ้งซ่อมในแต่ละวัน

5.16.2 จัดลำดับการซ่อมในแต่ละวัน

5.16.3 แจ้งกำหนดการซ่อมในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ ทราบก่อนปฏิบัติงาน

5.16.4 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

5.16.5 แจ้งรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน

5.17 รั้วจ้างจะต้องปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายหรือคืนวัสดุอุปกรณ์ตามใบแจ้งซ่อม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานตรวจสอบ โดยเขียนใบขออนุมัติเบิกวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละวัน

6. ด้านบุคลากร

6.1 คัดเลือกพนักงานที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผ่านการฝึกอบรมให้มีความพร้อมที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ และดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน จำนวน 7 คน ในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

6.2.1 วิศวกร จำนวน 1 อัตรา

6.2.2 ช่างเทคนิคอาวุโสหรือหัวหน้าช่าง จำนวน 1 อัตรา

6.2.3 ช่างเทคนิค จำนวน 3 อัตรา

6.2.4 ช่างเทคนิคด้านภาพและเสียง จำนวน 1 อัตรา

6.2.5 เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 อัตรา

6.3 คุณสมบัติของพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานตามคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

6.3.1 วิศวกร (ต้องเข้ามาปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉินได้ตลอด 24 ชั่วโมง)

1. มีประสบการณ์งานบริหารจัดการภาพรวมของงานวิศวกรรมระบบประกอบอาคารและสาธารณูปโภค และบริหารจัดการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรงานวิศวกรรมระบบประกอบอาคารและสาธารณูปโภค โดยเป็นอาคารประเภทอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่
2. มีประสบการณ์การบริหารจัดการพลังงาน และการจัดทำรายงานการจัดการพลังงานตามกฎหมายกำหนด
3. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาเครื่องกล สาขาไฟฟ้ากำลัง มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีหนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนมาแสดง
4. มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ก.ว.)
5. ได้รับการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)
6. สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์
7. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

6.3.2 ช่างเทคนิคอาวุโสหรือหัวหน้าช่าง

(ต้องเข้ามาปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉินได้ตลอด 24 ชั่วโมง)

1. มีประสบการณ์งานควบคุมดูแลและงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรงานระบบประกอบอาคาร โดยเป็นอาคารประเภทอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ ที่มีเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller)
 2. มีความรู้และประสบการณ์ในการควบคุมดูแลและทดสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 3. วุฒิ ปวส. หรือ วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาเครื่องกล ไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะที่ต้องการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือวุฒิ ปวช. สาขาเครื่องกล ไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะที่ต้องการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีหนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนมาแสดง
 4. สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์
 5. เพศชายต้องพ้นการเกณฑ์ทหาร
- 6.3.3 ช่างเทคนิค (ต้องเข้ามาปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉินได้ตลอด 24 ชั่วโมง)
1. ช่างยนต์อย่างน้อย 1 อัตรา ช่างไฟฟ้าอย่างน้อย 1 อัตรา หรือช่างสาขาอื่นๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน
 2. วุฒิ ปวส. ประสบการณ์ในงานควบคุมดูแลและงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรงานระบบประกอบอาคารไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือวุฒิ ปวช. ประสบการณ์ในงานควบคุมดูแล และงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักร งานระบบประกอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องเป็นอาคารประเภทอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่และอาจเสนอผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์เป็นผู้พิจารณาโดยการพิจารณาของผู้ว่าจ้างถือเป็นที่สุด
 3. มีความรู้และความสามารถในการใช้งานอุปกรณ์ไฮดรอลิกได้ในระดับปานกลาง และพร้อมที่จะเรียนรู้การใช้งานระบบดังกล่าว
 4. มีประสบการณ์ด้านงานช่างทั่วไป เช่น งานซ่อมแซมงานไม้ งานสี งานปูน งานโลหะ
 5. สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปีบริบูรณ์
 6. เพศชายต้องพ้นการเกณฑ์ทหาร
- 6.3.4 ช่างเทคนิคด้านภาพและเสียง (ต้องเข้ามาปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉินได้ตลอด 24 ชั่วโมง)
1. วุฒิ ปวส. สาขาไฟฟ้า หรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 2. มีประสบการณ์ในงานบริหารจัดการห้องประชุม อบรม สัมมนา และไฮดรอลิกไม่น้อยกว่า 2 ปี
 3. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือมาปฏิบัติงานนอกเหนือวันทำงานปกติได้
 4. สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ห้องประชุมได้ดี
 5. มีความเอาใจใส่ในการให้บริการ

6. สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปีบริบูรณ์
7. เพศชายต้องพ้นการเกณฑ์ทหาร
- 6.3.5 เจ้าหน้าที่ธุรการ
 1. วุฒิ ปวส. สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ วุฒิ ปวช. ที่มีประสบการณ์ อย่างน้อย 2 ปี ในงานเอกสาร ธุรการและในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
 2. สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
 3. เพศชายต้องพ้นการเกณฑ์ทหาร

หมายเหตุ การพิจารณาตำแหน่งต่างๆ อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

- 6.3.6 พนักงานช่างเทคนิค, ช่างเทคนิคอาวุโสหรือหัวหน้าช่าง ต้องมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างน้อยจำนวน 2 คน ของจำนวนพนักงานช่างทั้งหมด
- 6.3.7 พนักงานของผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่กำหนด ได้แก่ โรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้าง และโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมต่อการทำงาน
- 6.3.8 พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่มีประวัติอาชญากรรม โดยจะต้องมีการตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติทุกคน ยกเว้นเป็นความผิดโดยลหุโทษ

7. ภาระหน้าที่ของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแต่งกายชุดแบบฟอร์ม บัตรประจำตัวพนักงาน อุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการทำงานให้พนักงานของผู้รับจ้างเอง โดยให้พนักงานทุกคนแต่งกายเป็นฟอร์มที่เหมาะสมกับตำแหน่งทุกวันทำการ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและสะอาด

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานเป็นรายเดือน ในอัตราตามแผนงานที่ผู้รับจ้างเสนอและต้องไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด ภายในวันสุดท้ายของเดือน อัตราการจ่ายเงินค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่หักค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาทิ ค่าดำเนินการ ค่าสวัสดิการต่างๆ และหนี้สินอื่นๆ เป็นต้น เว้นแต่ค่าประกันสังคม ในส่วนของพนักงานตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มค่าต่อพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิของพนักงานตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

7.4 ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการทำงานของพนักงานหน้าที่ต่างๆ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามขอบเขตความรับผิดชอบของหน้าที่ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมถึงการปฏิบัติตนให้อยู่ในข้อกำหนด ระเบียบวินัย ของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

7.5 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดมีความประพฤติไม่เรียบร้อย (โดยเฉพาะปัญหาความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ทุจริตต่อหน้าที่ ผิดจริยธรรมและศีลธรรมอันดีงาม) หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติถูกต้องมาจัดเปลี่ยนให้ทันที ภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

7.6 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียดของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ส่งให้ผู้ว่าจ้างประกอบการพิจารณาล่วงหน้าภายใน 10 วัน ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ ทั้งนี้ พร้อมยื่นหลักฐานต่างๆ จำนวน 1 ชุด ดังนี้

- 7.6.1 รายชื่อพนักงาน
- 7.6.2 จำนวนพนักงานพร้อมตำแหน่ง
- 7.6.3 รูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- 7.6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 7.6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 7.6.6 สำเนาวุฒิบัตรการศึกษา
- 7.6.7 ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ และหนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ตามข้อ 6.3 คุณสมบัติพนักงานในแต่ละตำแหน่ง
- 7.6.8 สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ก.ว.) ในตำแหน่งวิศวกร
- 7.6.9 สำเนาการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป. หัวหน้างาน)
- 7.6.10 สำเนาหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ในตำแหน่งพนักงานช่างเทคนิค, ช่างเทคนิคอาวุโสหรือหัวหน้าช่าง
- 7.6.11 ใบรับรองแพทย์
- 7.6.12 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 7.6.13 ช่วงเวลาและจำนวนพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- 7.6.14 กรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้
 1. หนังสือขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ จำนวน 1 ฉบับ
 2. เอกสารตามข้อ 7.6.3 – 7.6.10

7.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดเงินเดือนต่อคนของตำแหน่งต่างๆ ในข้อ 6.2 และค่าล่วงเวลาในวันทำการปกติ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ซึ่งการคิดค่าล่วงเวลาให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 10 วัน ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง โดยค่าล่วงเวลานี้ไม่รวมอยู่ในค่าจ้างตามสัญญา

7.8 การปรับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน โดยแจ้งเป็นเอกสารให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 10 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

7.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงาน แบบสแกนลายนิ้วมือ สำหรับบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน และออกรายงานสรุปเวลาการทำงาน ขาด - ลา - มา - สาย ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

7.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่เกิดความเสียหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

7.11 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองต่อพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิของพนักงานอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

7.12 ในกรณีที่ทีมงานเร่งด่วนหรือต่อเนื่องต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าทำงานล่วงเวลา จนกว่างานนั้นจะแล้วเสร็จ โดยค่าล่วงเวลานี้ไม่รวมกับการเบิกจ่ายในสัญญาจ้าง

7.13 ในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลากิจ หรือลาอื่นๆ หรือขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันมาปฏิบัติงานแทนครบจำนวนที่กำหนด

7.14 ผู้รับจ้างต้องส่งตารางกำหนดเวลาการทำงานในแต่ละผลัด ไบลงเวลามาปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวันให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

7.15 ผู้รับจ้างต้องบันทึกการเข้า - ออก และรายงานการปฏิบัติงานของช่างจากภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน

7.16 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติเครื่องจักรของทุกระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค

7.17 ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการใช้งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

7.18 บันทึกข้อมูลการเบิกกุญแจ เพื่อเข้าใช้งานห้องเครื่องต่างๆ ห้องไฟฟ้า ห้องสื่อสาร และห้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมประกอบอาคาร

7.19 ผู้รับจ้างต้องส่งวิศวกรและช่างเทคนิคอาวุโส เข้ารับการเรียนรู้งานระบบอาคารจากผู้รับจ้างเดิมอย่างน้อย 15 วันก่อนเริ่มสัญญาปฏิบัติงานจริง (ภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา)

7.20 เครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทางส่วนผู้ว่าจ้าง ได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างรายอื่นนั้น ทางบริษัทผู้รับจ้างบริหารงานซ่อมบำรุงอาคารจะต้องจดบันทึกข้อมูลการทดสอบเครื่องจักรอุปกรณ์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมตามแต่เงื่อนไขข้อกำหนดของอุปกรณ์นั้นๆ เพื่อให้สอดคล้องกับผู้ว่าจ้าง หากเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ทางส่วนผู้ว่าจ้างได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างรายอื่นนั้นเกิดชำรุด ชัดข้อง ทางผู้รับจ้างบริหารงานซ่อมบำรุงอาคาร จะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ และให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างของเครื่องจักรอุปกรณ์นั้นเป็นผู้แก้ไข

7.21 รายงานความชำรุดบกพร่องของงานระบบต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ

7.22 พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานวันละ 9 ชั่วโมง รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง สัปดาห์ละ 6 วัน และต้องไม่ทำงานต่อเนื่องกันเกิน 9 ชั่วโมง และมีวันหยุดอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ตลอดจนวันหยุดของพนักงานแต่ละคน ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดโดยให้วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีพนักงานประจำครบตามตารางด้านล่างนี้

ตำแหน่ง	วันปฏิบัติงาน	เวลา	จำนวนอัตรา (คน)	รวม (คน)
วิศวกร	จันทร์ – ศุกร์	08.00 - 17.00 น.	1	1
ช่างเทคนิคอาวุโสหรือหัวหน้า	จันทร์ – เสาร์	08.00 - 17.00 น.	1	1
ช่างเทคนิค	จันทร์ – เสาร์	08.00 - 16.00 น.	1	3
		16.00 – 00.00 น.	1	
		00.00 – 08.00 น.	1	
	อาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์	08.00 - 16.00 น.	1	
		16.00 – 00.00 น.	1	
		00.00 – 08.00 น.	1	
ช่างเทคนิคด้านภาพและเสียง	จันทร์ – ศุกร์	08.00 - 17.00 น.	1	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	จันทร์ – ศุกร์	08.00 - 17.00 น.	1	1
รวม				7

หมายเหตุ

- ผู้รับจ้างสามารถทำแผนการจัดอัตราค่าจ้าง และระยะเวลาแต่ละผลัดเสนอผู้ว่าจ้างโดยการกำหนดระยะเวลาแต่ละผลัด ให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาความเหมาะสม โดยการพิจารณาของผู้ว่าจ้างถือเป็นที่สุด
- ผู้รับจ้างใช้ปฏิทินวันหยุดตามประกาศของสำนักงาน

8. ภาระหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

8.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างควบคุมดูแลระบบฯ ให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ตรวจผลงานจ้างในแต่ละงวดงานของผู้รับจ้างถูกต้องตามเงื่อนไขสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

8.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนพนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้าง เพื่อรองรับกิจกรรมที่เกิดขึ้นเพิ่มเติม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานในตำแหน่งที่ต้องการเข้าปฏิบัติงานในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารตามข้อ 7.6.3 – 7.6.7 และผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างในอัตราตามตำแหน่งงาน โดยค่าจ้างนี้ไม่รวมกับการเบิกจ่ายในสัญญาจ้าง

8.3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างนอกเหนือจากการจ้างเหมาบริการตามข้อ 6.2 ได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานให้กับผู้ว่าจ้างทันที ทั้งนี้

ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าบริการงานควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค ตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดตามราคาที่เสนอกับผู้ว่าจ้าง

8.4 ผู้ว่าจ้างจะประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากพบว่าการประเมินดังกล่าวไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ร้อยละ 80) เป็นเวลา 3 เดือนติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

9. เครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องวัด และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาว่าจ้างไม่น้อยกว่าข้อกำหนดที่แสดงไว้ในตารางรายการเครื่องมือ ต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ชุด)
1	คอมพิวเตอร์	เพียงพอต่อการใช้งาน
2	เครื่องปริ้นเตอร์	เพียงพอต่อการใช้งาน
3	เครื่องวัดค่ากระแสไฟฟ้า ชนิด Clip Amp	2
4	เครื่องวัดชนิด Multimeter	1
5	เครื่องวัด Phase Sequence	1
6	เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้น	1
7	เครื่องวัดความเร็วลม	1
8	เครื่องวัดค่าความเป็นฉนวนและกราวนด์	1
9	ถังฉีดน้ำยาขนาด 5 ลิตร	1
10	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมหัวฉีด	1
11	Air Blower ขนาด 4 นิ้ว ½ แรงม้า	1
12	เครื่องสูบน้ำชนิดจุ่ม	1
13	คีมย่ำสายไฟขนาดเล็ก	1
14	คีมตัดสายไฟ	2
15	คีมปากยาว, คีมปอกสายไฟ, คีมล๊อค	อย่างละ 2
16	เครื่องดูดฝุ่น + ดูดน้ำ	1
17	คีมย่ำสายแฉีกโทรศัพท์	2
18	คีมย่ำสาย Lan ขนาด 4C, 6C และ 8C	อย่างละ 1
19	สว่านไฟฟ้าแบบเจาะกระแทกขนาด ½” ดอกสว่านพร้อมอุปกรณ์	1
20	สว่านไฟฟ้าแบบเจาะเหล็กขนาด ½” ดอกสว่านพร้อมอุปกรณ์	1
21	โต๊ะทำงานพร้อมปากกาจับขึ้นงาน ขนาด 4 นิ้ว	1
22	ประแจจับท่อขนาด 2 นิ้ว , 3 นิ้ว, 4 นิ้ว	อย่างละ 1
23	ประแจล๊อคขนาด 8-32 มม.	1
24	ประแจแหวนขนาด 8-32 มม.	1

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ชุด)
25	ประแจปากตายขนาด 8-32 มม.	1
26	ประแจเลื่อนขนาด 6", 8", 12". 18"	อย่างละ 1
27	คอมไฟมือถือแบบชาร์จแบต	1
28	ประแจหกเหลี่ยมแบบมิลลิเมตร แบบนิ้ว	อย่างละ 2
29	เลื่อยไฟฟ้า (จิ๊กซอ)	1
30	เลื่อยตัดเหล็ก, เลื่อยตัดไม้	อย่างละ 1
31	ไขควงปากแบนและแฉก	1
32	ประแจคอมม่าสำหรับงานสุขภัณฑ์	1
33	ค้อนหัวพลาสติก	1
34	ค้อนเหล็กสำหรับใช้งานทั่วไปและงานไม้	1
35	ค้อนสำหรับงานเหล็ก	1
36	ค้อนยาง	1
37	ปืนยิงรีเวท	1
38	กรรไกรตัดสังกะสี	1
39	ค้อนเดินสายไฟ	2
40	ตะไบแบนชนิดหยาบ ขนาด 8 นิ้ว	2
41	ตะไบแบนชนิดละเอียด ขนาด 8 นิ้ว	2
42	ตะไบกลมขนาด 6 นิ้ว	1
43	ตะไบทองปลิง ขนาด 8 นิ้ว	1
44	วิทยุสื่อสาร ย่านความถี่ 245 MHz	8
45	ระดับน้ำ	1
46	บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น	2
47	บันไดอลูมิเนียม 9 ชั้น	2
48	บันไดอลูมิเนียม 12 ชั้น	1
49	ปืนยิงกาวชนิดไฟฟ้า	1
50	หัวแรงตัดกรีชนิดไฟฟ้า	1
51	กล่องใส่เครื่องมือ	2
52	ไฟฉาย	5
53	เข็มขัดนิรภัย	2
54	ปืนดูดตะกั่ว	1
55	ปืนยิงซิลิโคน	2
56	สก็ดปากแเบ	1

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ชุด)
57	ตลับ 5 เมตร	2
58	กระบอกอัดจารบีพร้อมสาย	1
59	เครื่องเจียรมือขนาด 6 นิ้ว	1
60	Fiber ตัดเหล็ก ขนาด 14 นิ้ว	1
61	รถเข็นแบบ 4 ล้อ	1
62	ผ้าใบขนาด 2 x 3 เมตร	1
63	ไฟส่องซ่อม 2	2
64	สายยางขนาด ¾ นิ้ว ยาว 30 เมตร	1
65	แผ่นป้ายหรือกรวยหรือวัตถุบดก เขตอันตราย ในขณะปฏิบัติหน้าที่	3
66	สายพ่วงพร้อมปลั๊กไฟยาว 20 เมตร	2
67	ชุดเครื่องมือสำหรับช่างปูน และช่างสี	อย่างละ 1

หมายเหตุ เครื่องมือที่กำหนดจะต้องมีครบตามสัญญาบริการและเครื่องมือต้องพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีงานซ่อมบำรุงที่ต้องการใช้เครื่องมือนอกเหนือจากที่กำหนดตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดหาโดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้รับจ้าง เพื่อให้การซ่อมบำรุงเสร็จสมบูรณ์ ภายใน 10 วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

10. เงื่อนไขอื่น

10.1 ผู้รับจ้างต้องไม่ทำงานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดในรายละเอียดการจ้างเหมาบริการไปจ้างช่วงโดยเด็ดขาด

10.2 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการกระทำคามผิดที่เกิดขึ้นไม่ว่าทั้งทางแพ่งหรือทางอาญา หรือมีการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบหรือโดยทุจริต ต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้รับจ้างบริหารจัดการไม่ว่าผู้กระทำความผิดนั้นจะเป็นบุคคลใด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปกป้อง ป้องกันรักษาทรัพย์สินและรักษาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน มิให้มีการกระทำความผิดหรือมิให้มีการแสวงหาผลประโยชน์ต่อทรัพย์สินโดยตัวน หากผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ดำเนินการจนเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างได้รับความเสียหายจากการกระทำคามผิดนั้นผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นต่อผู้ว่าจ้างทุกประการ

10.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย อันเกิดจากความประมาทเลินเล่อ และผิดพลาดในทุกกรณี กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างประเมินความเสียหายออกเป็นตัวเงินและยินยอมให้หักหรือริบหรือเรียกจ้องจากเงินประกันในสัญญาจ้าง เพื่อชดใช้ความเสียหายนั้นได้ในทันที (หากหลักประกันตามสัญญาจ้างไม่พอชำระ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของเงินความเสียหายที่ค้างชำระทั้งหมดนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างจนกว่าผู้รับจ้างจะชำระความเสียหายที่ค้างชำระทั้งหมดให้แก่ผู้ว่าจ้างจนเสร็จสิ้นครบถ้วนอีกด้วย)

10.4 กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าการดำเนินการบริหารจัดการของผู้รับจ้างมีการแสวงหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน ไม่ว่าจะในทางใด ทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทุกประการ

10.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ในงานซ่อมแซมบำรุงรักษาทั่วไป เช่น เปลี่ยนหลอดไฟที่ชำรุด เปลี่ยนอุปกรณ์สายชำระ ฯลฯ

10.6 ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานในงานพิธีและกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานจัดขึ้น เช่น วันสถาปนา วันเกษียณอายุ ฯลฯ รวมถึงวันสำคัญในเทศกาลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.7 ผู้รับจ้างจะต้องอบรมพนักงานในเรื่องของระบบประกอบอาคารเบื้องต้นก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจริง

10.8 ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการทดสอบการทำงานของระบบต่างๆ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติมงานต่างๆ ภายในอาคาร

10.9 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ควบคุมการทำงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของบริษัทจากภายนอกที่สำนักงานว่าจ้างดูแลรักษาหรืออยู่ในช่วงรับประกัน ในระบบต่างๆ ดังนี้

10.9.1 ระบบไฟฟ้ากำลัง (Electrical Power System)

10.9.2 ระบบไฟฟ้าสว่างฉุกเฉิน (Emergency Lighting System)

10.9.3 ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) และแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Security Sound System)

10.9.4 ระบบป้องกันฟ้าผ่า (Lightning Protection System)

10.9.5 ระบบลิฟต์

10.9.6 ระบบโทรศัพท์แบบ IP และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Electrical Communication System)

10.9.7 ระบบเสียงประกาศสาธารณะ (Public Address System)

10.9.8 ระบบโทรทัศน์รวม (MATV)

10.9.9 ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

10.9.10 ระบบ Access Control

10.9.11 ระบบ BAS (Building Automatic Control System)

10.9.12 ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Fire Sprinkler System)

10.9.13 ระบบไฟฟ้าสำรอง (Generator)

10.9.14 ระบบไฟฟ้าสำรอง (UPS)

10.9.15 ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

10.9.16 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ: เครื่องจักรอุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างรายอื่นนั้น ผู้รับจ้างต้องจัดบันทึกข้อมูลการทดสอบเครื่องจักรอุปกรณ์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมตามแต่เงื่อนไขข้อกำหนดของอุปกรณ์นั้นๆ เพื่อให้ข้อคิดเห็นกับผู้ว่าจ้าง หากเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างได้ทำสัญญากับผู้

รับจ้างรายอื่นนั้น เกิดชำรุด ชัดชัด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทันที และติดต่อประสานให้ผู้รับจ้างของเครื่องจักรอุปกรณ์นั้นเป็นผู้แก้ไข และจัดพนักงานร่วมทดสอบการทำงาน

10.10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างตรวจพบปัญหาความชำรุดบกพร่อง หรือเกิดความชำรุดบกพร่องหรือจะเกิดความเสียหายของระบบวิศวกรรมประกอบอาคารตามขอบเขตงาน (TOR) ให้ผู้รับจ้างรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็วและเร่งดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น

11. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาการจ้าง 1 (หนึ่ง) ปี เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567

12. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสาร จำนวน 1 ชุด ซึ่งแสดงรายละเอียดผลการดำเนินงานตาม ข้อ 5.2.3 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ และหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

13. วงเงินงบประมาณและราคากลาง

13.1 วงเงินงบประมาณ 2,400,000.- บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)

13.2 ราคากลาง: 2,234,160.- บาท (สองล้านสองแสนสามหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

13.3 แหล่งที่มา : สัญญาจ้างเลขที่ สจ-6610-007 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2565

14. วิธีการจ่ายชำระ

เบิกจ่ายทุกๆ สิ้นเดือน ซึ่งจำนวนเงินดังกล่าวได้รวมค่าแรงงาน ค่าเครื่องมือ เครื่องใช้ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าเดินทาง ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ทั้งนี้ เมื่อผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน และส่งมอบเอกสารรายละเอียด ตามข้อ 14 ให้แก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างได้ตรวจผลงานจ้างในแต่ละงวดงานถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับ

15.1 ผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาคิดค่าปรับจากผู้รับจ้างได้หากพนักงานของผู้รับจ้างเข้าและออกการปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาที่กำหนด โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างต่อวัน ตามอัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อวันต่อคนส่วนปรับต่อบุคคล หากพนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกิน 15 นาทีสะสมเกินกว่า 3 ครั้งในหนึ่งเดือน หรือมาสายเกินกว่า 2 ชั่วโมงในวันนั้นๆ จะถือเป็นการขาดงานต่อคนต่อวันตามสัญญาจ้าง

15.2 ผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาคิดค่าปรับจากผู้รับจ้าง หากในวันใดตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ครบตามวันหรือตามจำนวนหรือตามตำแหน่งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน พร้อมเงินค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่ง ศูนย์) ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

15.3 ผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาคิดค่าปรับจากผู้รับจ้างได้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถควบคุม และดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภคหลักๆ ตามรายละเอียดข้อ 4.2 - 4.5 ให้สามารถทำงาน

ได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่มีเหตุขัดข้อง อันจะส่งผลกระทบต่อผลกำไรและความเสียหายกับการจัดงานกิจกรรมใดๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างตามสัญญา

16. การบอกเลิกสัญญา

16.1 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากพบว่าการประเมินดังกล่าวไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ร้อยละ 80) เป็นเวลา 3 เดือนติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

16.2 หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง และผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเหตุการณ์ดังกล่าวเป็นครั้งที่ 2 และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ภายใน 3 วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์คิดค่าปรับความเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยทำการหักจากหลักประกันสัญญาหรือมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างและการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

17. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานการแสดงสถานะของผู้เสนอราคา แยกออกเป็น 2 ส่วน ตามลำดับดังต่อไปนี้

17.1 ส่วนที่ 1 เอกสารเสนอราคา

17.2 ส่วนที่ 2 เอกสารคุณสมบัติ ได้แก่

17.2.1 ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา

17.2.2 กรณีผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อ หุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

17.2.3 กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ถือหุ้นรายใหญ่เป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง)

17.2.4 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

17.2.5 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

17.2.6 ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา เช่น สำเนาหนังสือรับรองผลงานการดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

17.2.7 แผนวิธีการดำเนินงานและขั้นตอนในการดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค

18. เกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาจากราคารวม โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------|
| 1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) | กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ 20 |
| 2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ | กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ 80 |

ข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

จ้างเหมาควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค

ด้วยวิธีการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ลำดับ	เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ/หัวข้อในการพิจารณา	รายละเอียดเอกสาร/ข้อเสนอประกอบการพิจารณาคัดเลือก	คะแนน
1	1. ตัวแปรด้านราคาที่เสนอ		20
2	2. ตัวแปรด้านมาตรฐานของสินค้าหรือบริการ		80
	2.1 ข้อเสนอพิจารณาด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา		
	- โครงสร้างการบริหารของบริษัท (ให้แนบเอกสารแนะนำบริษัทพอสังเขป โดยให้มีเนื้อหาครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด)	ไม่มีเอกสารประวัติการก่อตั้ง ผู้นำองค์กร ผังการบริหารองค์กร	0
		มีเอกสารประวัติการก่อตั้ง ผู้นำองค์กร ผังการบริหารองค์กร	5
	- หนังสือเอกสารทางราชการที่รับรองทุนจดทะเบียน (ให้แนบหนังสือรับรองบริษัท พร้อมหนังสือบริคณสนธิของบริษัท)	มีทุนจดทะเบียน 1 - 3 ล้านบาท	1
		มีทุนจดทะเบียนมากกว่า 3 - 4 ล้านบาท	3
		มีทุนจดทะเบียน 5 ล้านบาทขึ้นไป	5
	- หนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้างผลงานการควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภคอาคารประเภทอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ วงเงินไม่น้อยกว่า 1,200,000.00 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ที่เคยดำเนินการ (ให้จัดส่งหนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้างที่เคยดำเนินการมาแล้วไม่เกิน 5 ปี)	หนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้าง ที่มีอายุสัญญา 1 ปี และมีอย่าง น้อย 1 สัญญา มูลค่าไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท	1
		หนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้าง ที่มีอายุสัญญา 2 ปี และมีอย่าง น้อย 3 สัญญา มูลค่าไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท	3
		หนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้าง ที่มีอายุสัญญาไม่เกิน 5 ปี และมีอย่าง น้อย 3 สัญญา มูลค่าไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท	5
	- เป็นผู้ประกอบการที่มีวิศวกรที่มีประสบการณ์ด้านควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมระบบประกอบอาคาร และสาธารณูปโภค ประเภทอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน (ให้แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่มีเอกสารหลักฐานวิศวกรครบตามเงื่อนไข	1
		มีเอกสารหลักฐานวิศวกรครบตามเงื่อนไข	4
	2.2 ข้อเสนอพิจารณาด้านวัสดุ - อุปกรณ์และเครื่องมือ		

ลำดับ	เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ/หัวข้อในการพิจารณา	รายละเอียดเอกสาร/ข้อเสนอประกอบการพิจารณาคัดเลือก	คะแนน
	- เครื่องมือ เครื่องวัด และอุปกรณ์ประจำส่วนกลาง (ให้จัดส่งเป็นรายงานรายการเครื่องมือพร้อมจำนวนที่จะนำส่งครั้งแรก และแบบภาพถ่ายเครื่องมือ เครื่องวัด และอุปกรณ์ประจำส่วนกลางทั้งหมดประกอบ)	รายการมีบางส่วนตามครบที่กำหนด	3
		รายการครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด	9
2.3 ข้อพิจารณาด้านพนักงานบริหารจัดการซ่อมบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และสาธารณูปโภค			
	- ความพร้อมของบริษัท ในการจัดหาพนักงานทำหน้าที่บริหารจัดการซ่อมบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และระบบสาธารณูปโภค (ให้จัดส่งรายชื่อพนักงานบริหารจัดการซ่อมบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และระบบสาธารณูปโภค) ที่จะปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พร้อมแนบหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรใดๆ ที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการซ่อมบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และสาธารณูปโภค พนักงานช่างเทคนิค, ช่างเทคนิคอาวุโสหรือหัวหน้าช่าง ต้องมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร อย่างน้อย 2 คน โดยพนักงานที่ส่งรายชื่อต้องพร้อมปฏิบัติงานจริง หากผู้ว่าจ้างขอเปลี่ยนตัวผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติถูกต้องจัดเปลี่ยนภายใน 3 วัน	รายชื่อพนักงาน ประวัติ เอกสารต่างๆ ที่จะส่งมาปฏิบัติหน้าที่ มีไม่ครบ ตามเงื่อนไขที่กำหนด	0
		รายชื่อพนักงาน ประวัติ เอกสารต่างๆ ที่จะส่งมาปฏิบัติหน้าที่ มีบางรายการ ตามเงื่อนไขที่กำหนด	4
		รายชื่อพนักงาน ประวัติ เอกสารต่างๆ ที่จะส่งมาปฏิบัติหน้าที่ มีครบ ตามเงื่อนไขที่กำหนด	8
	- ความพร้อมของบริษัท ในการจัดหาช่างเทคนิคอาวุโสหรือหัวหน้าช่าง ทำหน้าที่บริหารจัดการซ่อมบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และระบบสาธารณูปโภค (ให้จัดส่งรายชื่อช่างเทคนิคอาวุโสหรือหัวหน้าช่าง ที่จะปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พร้อมแนบหลักฐานประสบการณ์งานควบคุมดูแลและงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรงานระบบประกอบอาคาร ประเภทอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ที่มีเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller) และมีความรู้และประสบการณ์ในการควบคุมดูแลและทดสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ พร้อมแนบหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรใดๆ ที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการซ่อมบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และสาธารณูปโภค ตามเงื่อนไขที่กำหนด ทั้งนี้ รายชื่อที่นำส่งต้องพร้อมปฏิบัติงานจริง)	รายชื่อพนักงาน ประวัติ เอกสารต่างๆ ที่จะส่งมาปฏิบัติหน้าที่ มีไม่ครบ ตามเงื่อนไขที่กำหนด	0
		รายชื่อพนักงาน ประวัติ เอกสารต่างๆ ที่จะส่งมาปฏิบัติหน้าที่ มีบางรายการ ตามเงื่อนไขที่กำหนด	2
		รายชื่อพนักงาน ประวัติ เอกสารต่างๆ ที่จะส่งมาปฏิบัติหน้าที่ มีครบ ตามเงื่อนไขที่กำหนด	8
	- ความพร้อมของบริษัท ในการจัดหาวิศวกร ทำหน้าที่บริหารจัดการซ่อมบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และสาธารณูปโภค (ให้จัดส่งรายชื่อวิศวกร ที่จะปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พร้อมแนบหลักฐานประสบการณ์งานควบคุมดูแลและงาน	สามารถเสนอชื่อวิศวกรทำหน้าที่บริหารจัดการซ่อมบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และสาธารณูปโภค ถูกต้องครบถ้วน วิศวกร ไม่มี ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ก.ว.) และผ่านการอบรมตามหลักสูตรและเงื่อนไขที่กำหนด	0

ลำดับ	เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ/หัวข้อในการพิจารณา	รายละเอียดเอกสาร/ข้อเสนอประกอบการพิจารณาคัดเลือก	คะแนน
	<p>ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรงานระบบประกอบอาคาร ประเภทอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ มีประสิทธิภาพ บริหารจัดการพลังงาน และการจัดทำรายงานการจัดการพลังงานตามกฎหมายกำหนด มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ก.ว.) พร้อมแนบหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรใดๆ ที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และสาธารณูปโภค เช่น หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน ฯลฯ ทั้งนี้วิศวกรที่ส่งรายชื่อต้องพร้อมปฏิบัติงานจริง)</p>	<p>สามารถเสนอชื่อวิศวกรทำหน้าที่บริหารจัดการซ่อมบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรมอาคาร และสาธารณูปโภค ถูกต้องครบถ้วน วิศวกรมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม (ก.ว.) และผ่านการอบรมตามหลักสูตรและเงื่อนไขที่กำหนด</p>	8
	<p>- เครื่องแบบพนักงาน รูปแบบของบัตรพนักงาน รูปแบบของรองเท้าพนักงาน และ/หรือ อุปกรณ์อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด (ให้จัดส่งเป็นรายละเอียด พร้อมภาพถ่ายของเครื่องแบบพนักงานของบริษัท รูปแบบบัตรพนักงาน ข้อกำหนดเรื่องรองเท้าที่พนักงานสามารถใช้ได้ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนดเรื่องรองเท้าที่พนักงานสามารถใช้ได้ และอุปกรณ์อื่นๆ</p>	<p>เสนอรายละเอียด พร้อมภาพถ่าย ของเครื่องแบบพนักงานของบริษัท รูปแบบบัตรพนักงาน ข้อกำหนดเรื่องรองเท้าที่พนักงานสามารถใช้ได้ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด ไม่ครบถ้วน</p>	2
		<p>เสนอรายละเอียด พร้อมภาพถ่าย ของเครื่องแบบพนักงานของบริษัท รูปแบบบัตรพนักงาน ข้อกำหนดเรื่องรองเท้าที่พนักงานสามารถใช้ได้ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด ครบถ้วน</p>	8
คะแนนรวม			100

19. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

20. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารอาคารอุทยานนวัตกรรม ฝ่ายบริหารองค์กร

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทร. 02 017 5555 ต่อ 638

โทรสาร 02 017 5566