

**รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริหารจัดการ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ และอาคารสิรินธร**

๑. บุคลากรสำหรับการบริหารจัดการอาคารฯ

๑.๑ จำนวนบุคลากร

๑) ตำแหน่งผู้จัดการอาคาร	จำนวน ๑ คน
๒) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ	จำนวน ๑ คน
๓) ตำแหน่งหัวหน้าช่าง	จำนวน ๑ คน
๔) ตำแหน่งช่าง	จำนวน ๔ คน
๕) ตำแหน่งผู้ดูแลห้องภายในอาคาร	จำนวน ๔ คน
๖) ตำแหน่งพนักงานฝ่ายอาคาร	จำนวน ๔ คน
รวมทั้งหมด	จำนวน ๑๕ คน

๑.๒ คุณสมบัติของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๑) ตำแหน่งผู้จัดการ ต้องมีคุณสมบัติข้างต้นดังนี้

- เพศชาย อายุระหว่าง ๒๕ ปี ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์
- วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านงานวิศวกรรม หรือด้านการบริหารจัดการวิศวกรรม/อุตสาหกรรม/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลอาคารควบคุม
- ประสบการณ์ในการบริหารจัดการอาคารในตำแหน่งผู้จัดการไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- มีความสามารถในด้านบริหารจัดการอาคาร
- มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกร
- มีความสามารถด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบ
- มีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ด้านการจัดทำระบบเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน
- มีความสามารถด้านการตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไข บกพร่องของระบบต่างๆ
- มีความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน หาเครื่องมืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ได้เป็นอย่างดี

๒) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีคุณสมบัติข้างต้นดังนี้

- เพศชาย อายุระหว่าง ๒๕ ปี ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์
- วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการบริหารจัดการ
- ประสบการณ์ในการบริหารจัดการอาคารในตำแหน่งผู้ช่วยหรือผู้จัดการไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- มีความสามารถในด้านบริหารจัดการอาคาร
- มีความสามารถด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบ
- มีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ด้านการจัดทำระบบเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน
- มีความสามารถด้านการตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไข บกพร่องของระบบต่างๆ

- มีความรู้ความเข้าใจ ในการทำงาน หาเครื่องมืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ได้เป็นอย่างดี
- ๓) ตำแหน่งหัวหน้าช่าง
 - เพศชาย อายุระหว่าง ๒๕ ปี ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์
 - วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ด้านไฟฟ้าหรือเครื่องกล หรือที่เกี่ยวข้องกับงานระบบ
 - ประสบการณ์ในการซ่อมบำรุงรักษาระบบ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - มีความสามารถในด้านซ่อมบำรุงระบบประจำอาคาร
- ๔) ตำแหน่งช่าง
 - เพศชาย อายุระหว่าง ๒๑ ปี ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์
 - วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
 - ประสบการณ์ในการซ่อมแซมระบบซ่อมบำรุงไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - มีความสามารถในด้านซ่อมแซมระบบประจำอาคาร
- ๕) ตำแหน่งพนักงานดูแลห้องภายในอาคาร
 - ไม่จำกัดเพศ อายุระหว่าง ๒๑ ปี ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
 - ประสบการณ์ในดูแลอาคารและห้องเรียนไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๖) ตำแหน่งพนักงานฝ่ายอาคาร
 - เพศชาย อายุระหว่าง ๒๑ ปี ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖
 - ประสบการณ์ในดูแลอาคารและห้องเรียนไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๑.๓ เครื่องแบบ/เครื่องแต่งกาย บุคลากรของผู้รับจ้าง
 - ๑) ผู้จัดการ/ผู้ช่วย ให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน ตามความเหมาะสม
 - ๒) หัวหน้าช่าง/ช่าง ให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน ตามความเหมาะสม
 - ๓) พนักงานดูแลห้องเรียน/พนักงานฝ่ายอาคาร ให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน ตามความเหมาะสม
 - ๔) แต่ละคนจะต้องมีบัตรประจำตัวพนักงาน ที่ออกโดยผู้รับจ้าง ที่มีมาตรฐานเดียวกัน ติดตัวแสดงทุกครั้งปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ การบริหารจัดการอาคาร

- ๑) กำกับดูแลอาคารภายในและภายนอก มีพื้นที่โดยรวมประมาณ ๔๒,๐๐๐ ตารางเมตร
- ๒) กำกับดูแลการใช้อาคาร สถานที่ภายใน และบริเวณโดยรอบอาคาร สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และอื่นๆของมหาวิทยาลัย
- ๓) กำกับดูแลและให้บริการการห้องเรียน และห้องประชุมภายในอาคาร ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

- ๔) กำกับดูแลระบบงานสาธารณูปโภคหลัก ระบบการรักษาความปลอดภัย และอื่นๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) กำกับดูแลการใช้อาคาร สถานที่ต่างภายในอาคาร ของหน่วยงานที่จัดตั้งสำนักงานภายในอาคาร หรือตามที่มหาวิทยาลัยแจ้ง
- ๖) กำกับดูแลบุคลากรของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามหลักการบริหารจัดการอาคาร
- ๗) บริหารและให้บริการการจอดรถของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพและผู้มาติดต่อ ให้เป็นไปตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กำหนด
- ๘) กำกับดูแลอาคารสถานที่ให้อยู่สภาพที่พร้อมให้บริการแก่ผู้ที่อยู่ในอาคารและผู้มาติดต่อ รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ รางระบายน้ำ
- ๙) กำกับดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- ๑๐) การประสานงานและอำนวยความสะดวก รับเรื่องขอรับบริการ เรื่องร้องเรียน และแก้ไขสิ่งต่างๆในอาคาร เช่น ปรับอุณหภูมิในอาคาร ปัญหาเรื่อง กลิ่น แสง เสียง เป็นต้น
- ๑๑) ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอาคาร
- ๑๒) จัดการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยสำหรับข้าราชการพนักงาน และผู้มาปฏิบัติงานในอาคาร ตลอดจนฝึกอบรมในเรื่องอื่นๆที่จำเป็น
- ๑๓) รายงานการชำรุดบกพร่องของอาคาร วัสดุอุปกรณ์ งานระบบ และพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยพลันเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนวทางแก้ไข กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และจัดหาผู้รับจ้าง รวมทั้งดูแลประสานงานในการซ่อมแซมบำรุงรักษา
- ๑๔) ดำเนินการตรวจสอบการทำงานระบบต่างๆ และจัดทำแผนพัฒนา แผนบำรุงรักษา และการซ่อมบำรุง พร้อมประมาณค่าใช้จ่าย ให้คณะกรรมการพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ลงนามในสัญญา หากแก้ไขต้องแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว
- ๑๕) ต้องรับผิดชอบกรณีทรัพย์สินภายในอาคารเกิดสูญหายและได้รับความเสียหายที่เกิดจากความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ๑๖) กรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที
- ๑๗) งานส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานของอาคารด้วยความประหยัด โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- ๑๘) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ ตามมาตรการ การจักระบบการบริหารจัดการอาคาร ที่กำหนดให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการให้ทราบ และถือปฏิบัติ
- ๑๙) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร หัวหน้าช่างช่าง ผู้ดูแลห้องภายในอาคาร พนักงานฝ่ายอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อชี้แจงภาวะเบียบ

และนโยบายในการทำงาน ตลอดจนการรับแจ้งปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้พนักงาน ทำงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และมีให้เกิดปัญหาตามมาโดยส่งรายงาน สรุปลงให้คณะกรรมการ ทราบภายในเวลาไม่เกิน ๕ วันทำการ

๒๐) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน ต้นฉบับ จำนวน ๓ ฉบับ สำเนา ๕ ฉบับ ภายใน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจสอบ และหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้าง จะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันส่งรายงาน รายงานประจำเดือนจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- รายงานสภาพการณ์ทั่วไป
- รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานผู้รับจ้าง
- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
- รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์
- รายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ รวมทั้งวิเคราะห์การใช้พลังงาน
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - งานบริหารจัดการอาคาร
 - งานวิศวกรรม
 - งานรักษาความปลอดภัยและงานจราจร
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานการจัดทำงบประมาณปีปัจจุบันในส่วนงานบริหารส่วนงาน บริหารจัดการอาคาร ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาจัดเตรียมงบประมาณของมหาวิทยาลัย ภายใน ๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดทำงบประมาณปีงบประมาณถัดไป ส่งผู้ว่าจ้างภายใน ๓ เดือนนับจากวันลงนามในสัญญา

๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒๓) แบ่งงวดงานออกเป็นรายเดือนโดยส่งงานภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ถ้าวันครบกำหนด ตรงกับวันหยุด ให้ส่งในวันแรกที่เปิดทำการถัดไป

๒๔) เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๒.๒ งานวิศวกรรม ประกอบด้วย

๑) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

๑.๑ ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางตรวจสอบ บำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ MAIN DISTRIBUTION BOARD และอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด
- ทำการตรวจสอบระบบควบคุม และแรงดันไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

- ทำความสะอาดภายในบริเวณห้องซึ่งติดตั้งสถานีย่อยตู้ MAIN DISTRIBUTION BOARD และอุปกรณ์ต่างๆให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้น
- บันทึกค่าใช้จ่ายไฟฟ้าเป็นประจำทุกวันหลังเวลา ๒๑.๐๐ น. และแยกค่าใช้จ่ายไฟฟ้าของแต่ละหน่วยงานเป็นรายเดือน รวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัด และมีประสิทธิภาพ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา
- ติดต่อประสานงานกับทางการไฟฟ้านครหลวงกรณีไฟฟ้าดับ และบันทึกสรุปเพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง
- ประสานและอำนวยความสะดวกแก่การไฟฟ้านครหลวง ในกรณีการใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเมื่อมีกิจกรรมพิเศษ
- จัดทำแผนสำรองอะไหล่เพื่อให้พร้อมที่จะเปลี่ยนได้ทันที โดยขอเบิกจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอเปลี่ยน ทั้งนี้ตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบควบคุมแสงสว่างอัตโนมัติ
- ทดสอบการทำงานของเครื่อง GENERATOR ตามช่วงระยะเวลาที่สมควร เพื่อให้พร้อมที่จะจ่ายไฟฟ้าสำรอง กรณีไฟฟ้าดับได้ตลอดเวลา โดยวัสดุสิ้นเปลืองในการบำรุงรักษาให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง
- จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการตรวจสอบการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุง-รักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร

๑.๒ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางการตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด
- ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ทั้งหมดตามตารางที่กำหนดโดยทำการตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเมื่อเกิดเหตุจริงจะพร้อมทำงานได้เสมอ
- ทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ การทดสอบ การปรับปรุง ซ่อมแซม และการบำรุงรักษา

๑.๓ ระบบป้องกันฟ้าผ่า

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ทำตารางการตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด
- ทำการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เช่น จุดต่อต่าง ๆ ควรมีการเชื่อมต่อหรือขันให้แน่นอยู่เสมอ
- ทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ และการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๑.๔ ลิฟต์โดยสาร

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ทำตารางการตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เบื้องต้น
- จัดทำตารางเวลาเปิด-ปิดลิฟต์ และระบบปรับอากาศภายในช่องลิฟต์ (ห้องคอนโทรล) กรณีที่มีระบบปรับอากาศภายในช่องลิฟต์ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางตามความเหมาะสมเพื่อการประหยัดพลังงาน และพักลิฟต์ไม่ให้ทำงานมากเกินไป
- เป็นตัวแทนของผู้ว่าจ้างในการติดต่อประสานงานกับคู่สัญญาของผู้ว่าจ้าง และติดตามตรวจสอบการเข้าบำรุงรักษา ให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษา และรายงานผล ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่บริษัทคู่สัญญาของผู้ว่าจ้างทำงานแล้วเสร็จ
- ทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการตรวจสอบและการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๑.๕ กล้องวงจรปิด ระบบ CCTV

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางการตรวจสอบระบบและบำรุงรักษาอุปกรณ์
- ตรวจสอบการทำงานและเปรียบเทียบกับการทำงานของอุปกรณ์จริง
- จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๒) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของ ระบบปรับอากาศ ประกอบด้วย

๒.๑ เครื่องทำความเย็นแบบ CHILLER

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางและตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์เบื้องต้น
- เป็นตัวแทนของผู้ว่าจ้างในการติดต่อประสานงานกับคู่สัญญาของผู้ว่าจ้าง ให้เข้าดำเนินงานตามตารางการบำรุงรักษา
- ทำตารางเวลาเปิด-ปิด ตามความเหมาะสมเพื่อการประหยัดพลังงาน และให้เครื่องมีอายุการใช้งานที่ใกล้เคียงกัน โดยความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา

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

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางและตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและบริเวณใกล้เคียงอยู่เสมอ
- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์อยู่เสมอ
- จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษามอเตอร์ปั๊มน้ำ, หอผึ้งน้ำระบายความร้อน และระบบควบคุมน้ำ

๒.๓ งานระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางและตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและบริเวณใกล้เคียงอยู่เสมอ
- ตรวจสอบอุณหภูมิของบริเวณส่วนกลางให้เหมาะสมอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๒.๔ งานระบบระบายอากาศและอัดอากาศ

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางและตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด
- ตรวจสอบการทำงานของระบบอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๒.๕ งานระบบ Chiller System Management (CSM)

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางการตรวจสอบระบบและบำรุงรักษาอุปกรณ์
- ตรวจสอบการทำงานและเปรียบเทียบกับการทำงานของอุปกรณ์จริง
- จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๓) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล

ประกอบด้วย ๒ ระบบย่อย ได้แก่

๓.๑ ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางและตรวจสอบระบบเครื่องและอุปกรณ์ ตั้งแต่มาตรวัดน้ำของประปาเข้าบ่อพักน้ำชั้นใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงถังพักน้ำบนดาดฟ้าตลอดจนท่อและอุปกรณ์ต่างๆ
- แก้ไขซ่อมแซม กรณีฉุกเฉินต่าง ๆ เช่นท่อแตก ท่อรั่ว น้ำไม่ไหล ฯลฯ
- จดมาตรวัดน้ำจากการประปาทุกวัน เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำในแต่ละวัน และหาแนวทางการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา
- ตรวจสอบท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน ไม่ให้เกิดการอุดตัน
- ทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการตรวจสอบการปรับปรุง ซ่อมแซมและการบำรุงรักษา

๓.๒ ระบบบำบัดน้ำเสีย

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษา ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด
- ทำการตรวจสอบน้ำทิ้งที่จะระบายออกท่อระบายน้ำเทศบาลให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐานก่อนปล่อยทิ้ง และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าจ้าง

- ทำการตรวจสอบการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการตรวจสอบและการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๔) ระบบดับเพลิง

ประกอบด้วย 3 ระบบย่อย ได้แก่

๔.๑ ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (SPRINKLER SYSTEM)

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางและตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด
- ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่ออยู่เสมอ
- จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการตรวจสอบและการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๔.๒ ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบ

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางและตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด
- ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่ออยู่เสมอ
- ทดสอบการฉีดน้ำตามสมควร

๔.๓ ระบบเครื่องดับเพลิงเคมี

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- จัดทำตารางและตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด
- ตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถังอยู่เสมอ
- ติดต่อบริษัทเครื่องดับเพลิงเคมีให้นำถังที่มีปริมาณเคมีน้อยหรือที่ใช้หมดไปเติมให้เต็ม เพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ
- จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษา

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบการดำเนินการของระบบต่าง ๆ ต้องดำเนินการโดยสม่ำเสมอตามมาตรฐานวิชาชีพ ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับอุปกรณ์ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมแซมในเบื้องต้น โดยเจ้าของอาคารเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เกิดขึ้น อาทิ เปลี่ยน-สายชำระ แก้ไขปัญหาท่อน้ำอุดตัน เป็นต้น โดยเบิกวัสดุสิ้นเปลืองจากหน่วยงานที่แจ้งความจำนง หากไม่สามารถแก้ไขได้จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างโดยทันที

๕.๒ ให้จัดเจ้าหน้าที่ในจำนวนที่เหมาะสมประจำห้องควบคุมที่ใช้ Control Room ของแต่ละระบบ

๕.๓ จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดห้องเรียน และห้องประชุมส่วนกลางตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕.๔ ทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการแก้ไขปัญหาและการซ่อมแซม

๓. รายละเอียด ของครุภัณฑ์ของระบบงานต่างๆ นี้ ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามตารางกำกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของระบบต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างจัดทำและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์ต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร
- ๓.๒ งานระบบวิศวกรรมเครื่องกล
- ๓.๓ งานระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล
- ๓.๔ งานระบบดับเพลิง
- ๓.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับอาคาร

๔. รายละเอียด พื้นที่รับผิดชอบที่ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการกำกับดูแล ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสะอาด ปลอดภัย แก่ผู้ใช้บริการพื้นที่ดังกล่าว ประกอบด้วย

- ๔.๑ บริเวณโดยรอบอาคารชั้น ๑ โดยมีให้มีรถจอด หรือกีดขวางการจราจร
- ๔.๒ บริเวณลานจอดรถภายในอาคาร โดยมีให้มีรถจอดค้าง หลังเวลา ๒๑.๐๐ น.
- ๔.๓ บริเวณลานโถง
- ๔.๔ บริเวณห้องประชุม
- ๔.๕ บริเวณห้องเรียน
- ๔.๖ บริเวณสำนักงานต่างภายในอาคาร

๕. การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับจ้าง

- ๕.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 - ๑) ช่วงเวลาตั้งแต่ ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๒.๐๐ น. โดยมีบุคลากรประจำอาคารในแต่ละช่วงเวลา เป็นไปตามข้อ ๕.๒ หรือเป็นไปตามความเหมาะสมของคณะกรรมการพิจารณา
- ๕.๒ ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้าง
 - ๑) ตำแหน่งผู้จัดการอาคาร ปฏิบัติหน้าที่ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.
 - ๒) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร ปฏิบัติหน้าที่ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๒.๐๐ น. หรือตามความเหมาะสม
 - ๓) ตำแหน่งหัวหน้าช่าง ปฏิบัติหน้าที่ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๒.๐๐ น. หรือตามความเหมาะสม
 - ๔) ตำแหน่งช่าง ปฏิบัติหน้าที่ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๒.๐๐ น. ให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในตำแหน่ง
 - ๕) ตำแหน่งผู้ดูแลห้องภายในอาคาร ปฏิบัติหน้าที่ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๒.๐๐ น. ให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในตำแหน่ง

๖) ตำแหน่งพนักงานฝ่ายอาคาร ปฏิบัติหน้าที่ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๒.๐๐ น. ให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันในตำแหน่ง

๕.๓ ให้บุคลากรของผู้รับจ้าง ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ลงในแฟ้มลงนามตามผู้รับจ้างจัดหาและเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ตามที่ผู้รับจ้างจัดหาจำนวน ๒ เครื่อง (ใช้งานประจำ ๑ เครื่อง และสำรองกรณีเครื่องชำรุด ๑ เครื่อง) โดยติดตั้งในตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเรียกดูไฟล์ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้ทันที

๖. การจัดส่งบุคลากรของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ ให้ดำเนินการดังนี้

- ๖.๑ จัดทำเอกสารทะเบียนประวัติพร้อมรูปถ่าย ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ ภายใน ๗ วันก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานทุกครั้งไปหรือตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบเป็นกรณีๆไป
- ๖.๒ บุคลากรของผู้รับจ้างทุกราย จะต้องมีทะเบียนประวัติอยู่ในฐานข้อมูล ของเครื่องสแกนลายนิ้วมือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก่อนปฏิบัติงาน (เป็นไปตามข้อ ๖.๑)
- ๖.๓ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาบุคลากรในตำแหน่งผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการ กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๕.๒ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๔ บุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องสวมใส่เครื่องแบบฟอร์มมาตรฐานเดียวกันกับลักษณะงานนั้นๆ เป็นไปตามข้อที่ ๑.๓

๗. เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำอาคาร สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่จะต้องจัดหาประจำ

- | | | |
|------|---------------------------------------------|-----------------|
| ๗.๑ | บันไดอลูมิเนียม ความสูงตั้งแต่ ๑ เมตรขึ้นไป | จำนวน ๓ อัน |
| ๗.๒ | มิเตอร์วัดกระแสไฟฟ้า | จำนวน ๒ เครื่อง |
| ๗.๓ | ไขควงปากแฉก | จำนวน ๖ อัน |
| ๗.๔ | ไขควงปากแบน | จำนวน ๖ อัน |
| ๗.๕ | ไขควงเช็คไฟฟ้า | จำนวน ๖ อัน |
| ๗.๖ | บล็อกประแจ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๗.๗ | ประแจลิ้น | จำนวน ๒ อัน |
| ๗.๘ | ประแจเลื่อน | จำนวน ๒ อัน |
| ๗.๙ | มิเตอร์วัดความร้อนและกระแสลม | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๗.๑๐ | เครื่องวัดความสว่างของแสง | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๗.๑๑ | อื่นๆที่จำเป็นให้จัดหาเพิ่มเติมในภายหลัง | |

๘. การส่งมอบงาน

- ๘.๑ เอกสารประกอบด้วย
 - ๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
 - ๒) รายงานสภาพการณ์ทั่วไป
 - ๓) รายงานตารางเวลาการทำงาน of พนักงานผู้รับจ้าง

- ๔) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
 - ๕) รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์
 - ๖) รายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ รวมทั้งวิเคราะห์การใช้พลังงาน
 - ๗) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - งานบริหารจัดการอาคาร
 - งานวิศวกรรม
 - งานรักษาความปลอดภัยและงานจราจร
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ กำหนดวันส่งมอบงาน ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๘.๓ กำหนดวันประชุมตรวจรับงาน
- ๑) งวดที่ ๑ - ๑๒ ประชุมตรวจรับงานภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ส่งมอบงาน
 - ๒) หรือตามที่มหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นสมควรตามความเหมาะสม ของเอกสารส่งมอบและเนื้องาน

๙. ความรับผิดชอบ/บทลงโทษปรับผู้รับจ้าง

- ๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้
- ๑) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขอบเขตงานบริหารจัดการอาคารและงานวิศวกรรม เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานบริหารจัดการอาคารและงานวิศวกรรมรวมกับค่าจ้างเจ้าหน้าที่ที่ขาดจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ
 - ๒) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เป็นไปตามขอบเขตงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร หรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานรักษาความปลอดภัยและการจราจร ต่อหนึ่งเหตุการณ์โดยผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมาย ทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ตัวแทนผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายทราบเหตุ
 - ๓) ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาในขอบเขตงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร หากเกิดความ

เสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ
ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามความเป็นจริง

- ๔) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง ได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล
หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้
กระทำขึ้นนั่นเอง
- ๕) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น
เพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับ
ผิดโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับกรณีที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มี
ส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร
- ๖) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
ตามสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเลือกรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดย
ชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือโดยชดใช้ราคาให้ตามราคา
หรือค่าเสียหายที่แท้จริง ขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย
- ๗) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้
ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสีย
หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือ
บุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้
รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้
ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตาม
จำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๘) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอก
อาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็น
ประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ
เป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดย
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างแล้ว
- ๙) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหาย
ที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะ เป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิด
ตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสีย
หรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มี
ราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างจะต้องรับ
ผิดในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้
ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญเสีย
หรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัย
ความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมาย โดยจะต้อง
มีจำนวนเงินเอาประกันภัยที่ไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

- ๑๐) กรณีทรัพย์สินสูญเสียบ่อยหรือเสียหายมากกว่า ๓ ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายครั้งนับตั้งแต่ครั้งที่ ๔ เป็นต้นไป ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
- ๑๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ส่วนกลาง และประวัติการซ่อมแซมเครื่องจักร-อุปกรณ์ทั้งหมด โดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันสิ้นสุดสัญญา รวมทั้งมีหน้าที่ที่จะต้องส่งมอบระบบงานด้านต่างๆ รวมทั้งชี้แจงให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานให้ผู้รับจ้างรายใหม่ที่จะมารับช่วงงาน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานบริหารจัดการอาคารและงานวิศวกรรม จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๙.๒ ผู้รับจ้าง ไม่ต้องรับผิดชอบผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ความสูญเสียบ่อยหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ
- ๒) ความสูญเสียบ่อยหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เป็นผู้กระทำเสียเอง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอกในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด
- ๓) ความสูญเสียบ่อยหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดคีภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง
- ๔) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบขอชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๙.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียบ่อยหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน หรือเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียบ่อยหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาข้อ ๙ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

๙.๔ ค่าปรับ

งานบริหารจัดการอาคารและงานวิศวกรรม

- ๑) กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ไม่ว่าจะในกรณีใดก็ตาม และไม่จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๑.๒ มาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ดังนี้

ผู้จัดการอาคาร อัตรา ๘๐๐ บาท/คน/วัน

ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร อัตรา ๗๐๐ บาท/คน/วัน

หัวหน้าช่างเทคนิค อัตรา ๖๐๐ บาท/คน/วัน

ช่างเทคนิค อัตรา ๕๐๐ บาท/คน/วัน

ผู้ดูแลห้องภายในอาคาร อัตรา ๔๐๐ บาท/คน/วัน

พนักงานฝ่ายอาคาร อัตรา ๔๐๐ บาท/คน/วัน

- ๒) กรณีพนักงานมาปฏิบัติไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดในสัญญา จนล่วงเลยเวลาที่กำหนดในสัญญา เกินกว่า ๓๐ นาทีไม่ว่ากรณีใด ก็ตามผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ดังนี้

ผู้จัดการอาคาร อัตรา ๑๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง

ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร อัตรา ๘๐ บาท/คน/ชั่วโมง

หัวหน้าช่างเทคนิค อัตรา ๗๐ บาท/คน/ชั่วโมง

ช่างเทคนิค อัตรา ๖๐ บาท/คน/ชั่วโมง

ผู้ดูแลห้องภายในอาคาร อัตรา ๕๐ บาท/คน/ชั่วโมง

พนักงานฝ่ายอาคาร อัตรา ๕๐ บาท/คน/ชั่วโมง

- ๓) ในกรณีที่พนักงานมาลงลายมือชื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับแก่ผู้ว่าจ้าง ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อวัน

หมายเหตุ *หากมีข้อท้วงติงขอให้ส่งข้อท้วงติงมายัง ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เลขที่ ๒ ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐ หรือ www.rmutk.ac.th โทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๗ ๘๗๒๗ โทรสาร ๐๒ ๒๘๖ ๓๕๘๖