

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบริหารอาคารและระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ (ปี 2569 - 2572)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา ธนาคารอาคารสงเคราะห์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 56,300,000.00 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ **23 มิ.ย. 2568** เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 55,753,243.11 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 ราย ได้แก่

1. บริษัท ไมซ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด
2. บริษัท ไบনারี เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง จำกัด
3. บริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด

6. รายชื่อคณะกรรมการที่กำหนดราคากลาง

6.1 นายศุภเดช คงตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ.....
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา
และรักษาการ หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและออกแบบ

6.2 นายสิงหา อุษยากุล ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนบริหารอาคารและสถานที่ กรรมการ.....
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

6.3 นายทำรงค์ศักดิ์ อเนกะเวียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบริหารอาคารและสถานที่ กรรมการ.....
ส่วนบริหารอาคารและสถานที่
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

6.4 นายอาสา สุนทรการวิโรจน์ ตำแหน่ง วิศวกรอาวุโส กรรมการ.....
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

6.5 นายฤทธิรงค์ ทองศรี ตำแหน่ง ช่างอาวุโส กรรมการและ
เลขานุการ..... นออส

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริหารอาคารและระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ (ปี2569 – 2572)

1.ความเป็นมา

ตามที่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง มีอาคารสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 63 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะจัดจ้างบริหารอาคาร ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ เพื่อให้งานบริหารอาคารสามารถดำเนินการบริหารจัดการ และบำรุงรักษางานระบบประกอบอาคาร รวมถึงงานบริการเกี่ยวกับการจัดการอาคารและสถานที่ ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่อง ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของธนาคารฯ โดยมีรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยเป็นพื้นที่สำนักงาน,พื้นที่ห้องประชุม,พื้นที่ส่วนกลาง,พื้นที่ให้เช่า,พื้นที่จอดรถ,พื้นที่ห้องเครื่อง และอื่นๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.อาคาร 1 เป็นอาคารสำนักงาน 11 ชั้น	พื้นที่ประมาณ 17,350 ตารางเมตร
2.อาคาร 2 เป็นอาคารสำนักงาน 21 ชั้น	พื้นที่ประมาณ 35,720 ตารางเมตร
3.อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นอาคารสำนักงาน 5 ชั้น	พื้นที่ประมาณ 4,590 ตารางเมตร
4.อาคารจอดรถ 11 ชั้น	พื้นที่ประมาณ 21,470 ตารางเมตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการบริหารจัดการอาคาร และงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรมและความปลอดภัย รวมถึงงานบริการเกี่ยวกับการจัดการอาคารและสถานที่

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่จัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวนี้

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาขายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างครั้งนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน โดยมีผลงานในการบริหารจัดการอาคารและงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร (อาคารสูง) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 25,000,000 บาท (ยี่สิบห้าล้านบาท) ต่อสัญญา อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา มาประกอบการพิจารณาด้วย

3.11 เอกสารในการยื่นข้อเสนอ รวมทั้งเอกสารประกอบของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด จะต้องลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ทุกแผ่นให้ถูกต้อง

3.12 คุณสมบัติอื่นๆ ดังนี้

3.12.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความพร้อมในงานบริหารอาคาร และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบุคลากรผู้ชำนาญการ อย่างเพียงพอ

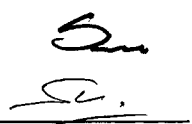
3.12.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรอง โดยหนังสือรับรองดังกล่าวจะต้องมีอายุไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันยื่นเอกสาร

3.12.3 ผู้ยื่นเสนอจะต้องเปิดเผยและรับรองว่าไม่มีพนักงานธนาคาร เข้าไปเกี่ยวข้องโดยเป็นเจ้าของกิจการ กรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีจำนวนเกินร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นทั้งหมด รวมทั้งการเป็นตัวแทนนายหน้า หรือ เป็นที่ปรึกษาในกิจการที่ทำธุรกิจกับธนาคาร และให้รวมถึงคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ บิดา มารดา และพี่น้องของพนักงาน เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อมกับการซื้อขายหรือการรับจ้าง หากธนาคารสืบทราบข้อเท็จจริงที่ธนาคารฯ ได้รับจากผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอรับรองดังกล่าวข้างต้นในระหว่างอายุสัญญา ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ก่อนสิ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ในเวลาใดก็ได้ และผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคารโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากธนาคาร

3.12.4 ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายต้องอ่านและทำความเข้าใจข้อความตามประกาศการจ้างเหมาบริหารอาคารและระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ เงื่อนไข ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ ในการจ้างเหมาบริหารอาคาร และระบบวิศวกรรมประกอบอาคารครั้งนี้ ให้เป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้งโดยตลอดทุกประการ ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ก็ตามผู้ยื่นข้อเสนอจะยกข้อเรียกร้องหรือข้ออ้าง โดยอาศัยเหตุแห่งการที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความดังกล่าวนี้ หรือโดยการอ้างความสำคัญผิดในข้อความการจ้างเหมาบริหารอาคาร และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร เงื่อนไขหรือข้อกำหนดแห่งเอกสารการจ้างเหมาบริหารอาคาร และระบบวิศวกรรมประกอบอาคารนี้ไม่ได้

3.12.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ที่ธนาคารฯ ได้ประกาศให้ทราบหรือข้อกำหนดอื่นในงานจ้างเหมาบริหารอาคารและระบบวิศวกรรมประกอบอาคารครั้งนี้ทุกประการ

3.12.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement : e-GP)



3.12.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียน ที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 8,000,000 บาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง [สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ขาย นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)]

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ในซองซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าหรือกิจการร่วม ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าหรือกิจการร่วม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) หนังสือรับรองผลงาน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. ขอบเขตงานในการจ้างบริหารอาคาร

การบริหารจัดการอาคารและสถานที่ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ การใช้งาน การดูแล บำรุงรักษาอาคาร ส่วนควบของอาคารและห้องอาหาร ห้องประชุมต่างๆ เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพ ตามลักษณะการใช้งานปกติรายละเอียดข้อกำหนดในการบริหารจัดการอาคารและงานระบบวิศวกรรม ภายในธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ ประกอบด้วยดังนี้

5.1 ระบบงานวิศวกรรมเครื่องกล ประกอบด้วย

(1) ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CHILLER PLANT SYSTEM)

(1.1) เครื่องทำน้ำเย็น (CHILLER)

(1.2) หอผึ่งลมเย็น (COOLING TOWER)

(1.3) ปั๊มสูบน้ำเย็น (CHILLER WATER PUMP) ปั๊มสูบน้ำระบายน้ำร้อน (CONDENSOR WATER PUMP)

(1.4) เครื่องส่งลมเย็น AIR HANDLING UNIT (AHU), FAN COIL UNIT (FCU)

(2) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE AIR CONDITION)

(3) ระบบพัดลมเติมอากาศ (FRESH AIR FAN AND FILTER)

(4) ระบบพัดลมระบายอากาศ (EXHAUST FAN)

(5) ระบบลิฟต์ (ELEVATOR SYSTEM)

(6) พัดลมดูดอากาศ (KITCHEN VENTILATION)

(7) อุปกรณ์ส่วนควบอาคารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ประกอบด้วย

(1) ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง (ELECTRICAL POWER SYSTEMS, LIGHTING SYSTEMS)

(2) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเตือนการบิน (OBSTRUCTION LIGHT)

(3) ระบบไฟฟ้าสำรอง (GENERATOR, UPS)

(4) ระบบไฟฟ้า (ELECTRICAL SUB-STATION SWITCHGEAR & TRANSFORMERS, POWER DISTRIBUTION PANEL MDB, POWER PANEL, LOAD CENTER, EMER LOAD CENTER, CAP BANK, ELECTRICAL DISTRIBUTION PANEL, MAINFEEDER LINE BUSTDUCT)

(5) ระบบป้องกันฟ้าผ่า (LIGHTNING PROTECTION SYSTEM)

(6) ระบบโทรศัพท์ (TELEPHONE SYSTEM)

(7) ระบบเสียงตามสายในอาคาร (AUDIO SYSTEM)

(8) ระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม (AUDIO VISUAL EQUIPMENT SYSTEM)

(9) ระบบสายสื่อสารข้อมูล คอมพิวเตอร์ (LAN)

(10) ระบบโทรทัศน์รวม (MASTER ANTENNA TELEVISION, MATV) ระบบจานดาวเทียม (SATELLITE TELEVISION) และระบบทีวีดิจิทัล (DIGITAL TELEVISION)

(11) อุปกรณ์ส่วนควบอาคารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ระบบประปาและสุขาภิบาล

- (1) ระบบจ่ายน้ำประปา บ่อเก็บน้ำประปา
- (2) ระบบสุขาภิบาล ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน
- (3) ระบบบำบัดน้ำเสีย
- (4) ระบบน้ำพุ
- (5) สิ่งอำนวยความสะดวกด้านสุขอนามัย เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ SANITATION FACILITIES (URINAL, WATER CLOSET, WASH BASIN, LAVATORY, INFRARED)
- (6) อุปกรณ์ส่วนควบอาคารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.4 ระบบดับเพลิงและความปลอดภัย

- (1) ระบบดับเพลิง FIRE FIGHTING SYSTEM (FIRE PUMP, JOCKEY PUMP, FIRE HOSE CABINET)
- (2) ระบบสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย FIRE ALARM SYSTEM (BELL, FIRE TELEPHONE JACK, HEAT DETECTOR, SMOKE DETECTOR, MANUAL PULL STATION, DUCT SMOKE DETECTOR)
- (3) ระบบควบคุมควันไฟ SMOKE CONTROL SYSTEM (PRESSURIZED FAN, MODULE CONTROL PANEL)
- (4) ระบบความปลอดภัยทั่วไป เช่น ไฟฉุกเฉิน ถังดับเพลิง GENERAL SAFETY (EXIT LIGHT, EMERGENCY LIGHT, PORTABLE FIRE EXTINGUISHER)
- (5) ระบบควบคุมการเข้าออกประตู ACCESS CONTROL SYSTEM (CONTROL PANEL, DOOR LOCK, DOOR STATUS & DOOR SWITCH, CARD READER, DOOR HOLDER, EXIT PUSH BUTTON, GATE CONTROL)
- (6) ท่อน้ำดับเพลิง
- (7) บันไดหนีไฟ
- (8) ระบบส่งสัญญาณภาพโทรทัศน์วงจรปิด (CLOSE CIRCUIT TELEVISION ,CCTV)
- (9) อุปกรณ์ส่วนควบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.5 ระบบแก๊สหุงต้ม (LIQUEFIED PETROLEUM GAS,LPG)

- (1) ระบบจ่ายแก๊สของท่อในสถานีและท่อจ่ายแก๊สไปยังร้านอาหาร
- (2) ระบบการทำงานของอุปกรณ์
- (3) ระบบแจ้งเตือนแก๊สรั่ว
- (4) ระบบการทำงานของหม้อต้มแก๊ส
- (5) การเปิด-ปิดลิ้นวาล์วนิรภัย (Safety Relief Valve)
- (6) อุปกรณ์ส่วนควบอาคารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.6 ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (BUILDING AUTOMATION SYSTEM ,BAS)

- (1) ตู้ควบคุมระบบอาคารอัตโนมัติ (BUILDING CONTROL CABINET)
- (2) ระบบเครือข่ายและเกตเวย์ (NETWORK & GATEWAY)
- (3) อุปกรณ์ของระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (FIELD DEVICE ของ BAS FIRE ALARM)
- (4) อุปกรณ์ส่วนควบอาคารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ข้อกำหนดทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจากธนาคารให้เป็นผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

6.1 ต้องจัดหาพนักงานหรือบุคลากรสาขาวิชาชีพต่างๆ ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ เพื่อบริหารงาน ควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่และเครื่องจักร สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด

6.2 ต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของธนาคารอย่างถูกต้องรัดกุมโดยเคร่งครัด และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธนาคาร

6.3 ต้องจัดเก็บความเรียบร้อย รักษาความสะอาด หลังจากเข้าปฏิบัติงานให้เรียบร้อยทุกครั้ง

6.4 ต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย ชุดฟอร์ม บัตรประจำตัวพนักงาน อุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการทำงานให้พนักงานของผู้รับจ้างเอง และต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนดอย่างเคร่งครัด

6.5 ต้องคอยสอดส่องระวังเหตุ มิให้บุคคลภายนอกเข้ามาภายในธนาคารหรืออาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาต และหากพบเห็นเหตุผิดปกติต้องรายงานให้ธนาคารทราบทุกครั้ง

6.6 ต้องควบคุมและประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้รับจ้างรายอื่นที่ธนาคารจ้างมาปฏิบัติงาน โดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องต่อการปฏิบัติงาน และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร

6.7 ต้องอบรม และให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานในพื้นที่ธนาคาร แก่ผู้รับจ้างรายอื่นที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน

6.8 ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบการเข้าพื้นที่ห้องงานระบบ Network, Data Center หรือห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ของธนาคาร

6.9 ต้องจัดทำรายงานการเข้าให้บริการของผู้รับจ้างทุกระบบของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมส่งให้ธนาคารทราบภายใน 3 วันทำการหลังจากการให้บริการ

6.10 ต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบและรับมอบเครื่องจักร อุปกรณ์และสถานที่ ส่งให้ธนาคารภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.11 ต้องรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนส่งให้ธนาคารภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

6.12 ในกรณีที่ธนาคารมีความประสงค์จะขอทราบข้อมูล และ/หรือรายละเอียดอื่นใด ที่เกี่ยวกับการให้บริการพนักงานภายในสถานที่ทำการของธนาคารไม่ว่าแห่งหนึ่งแห่งใด หรือหลายแห่ง เป็นกรณีพิเศษ และไม่ว่าในขณะใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งข้อมูล และ/หรือรายละเอียดดังกล่าวให้แก่ธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.13 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อน หรือมิได้มาปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม และ/หรือ ในกรณีที่ธนาคารเห็นว่าพนักงานคนใดไม่เหมาะสม และไม่มีประสิทธิภาพที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานคนอื่นที่คุณสมบัติตรงตามรายละเอียดที่กำหนด ให้มาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานที่ขาดการปฏิบัติหน้าที่ หรือมิได้มาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างตกลงจะควบคุมดูแลให้พนักงานที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนนั้น ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่ธนาคารกำหนด

6.14 ธนาคารมีสิทธิที่จะพิจารณา และ/หรือ ตรวจสอบ และ/หรือ ประเมินผลการให้บริการพนักงานของ ผู้รับจ้าง ได้ตลอดเวลา ตามที่ธนาคารจะเห็นสมควร

6.15 ต้องทำการดูแลบำรุงรักษาปฏิบัติงานซ่อมบำรุง และควบคุมการใช้งานระบบประกอบอาคารต่างๆ รวมถึงงานบริการเกี่ยวกับการจัดการอาคารและสถานที่ ภายในอาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่

6.16 ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือวัด และเครื่องมือที่จำเป็นในการซ่อมบำรุงระบบต่างๆ (รายละเอียดตามข้อ 10) โดยจะต้องมีประจำไว้ที่หน่วยงานในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งจัดหาอะไหล่ในการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆของอาคาร ทั้งในช่วงปฏิบัติงานปกติและในยามฉุกเฉิน และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบโดยผู้แทนของอาคารหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ทั้งนี้รายการดังกล่าวเป็นเพียงความต้องการเบื้องต้น หากในความจริงการซ่อมบำรุงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือหรือเครื่องวัด และอะไหล่ในการซ่อมแซมมากกว่านี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ เพื่อให้การซ่อมบำรุงเสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว

6.17 ต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในสำนักงานเอง เช่น ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ กระดาษ ฯลฯ

6.18 ต้องจัดหาเครื่องมือประจำตัวให้กับพนักงาน (ช่างอาคาร) ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามรายการอุปกรณ์ ประจำตัวของแต่ละบุคคล (รายละเอียดตามข้อ 10.1)

6.19 ต้องดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของอาคารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งให้อาคารทราบโดยเร็ว และนำเสนอแนวทางการแก้ไขพร้อมทั้งจัดหาผู้รับจ้างให้อาคารพิจารณา

6.20 ต้องตรวจสอบ ควบคุมการทำงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างรายอื่นจากภายนอกที่อาคารจ้างมาปฏิบัติงาน

6.21 ต้องจัดบันทึกค่าพลังงานต่างๆ ทุกวันพร้อมรายงานให้อาคารทราบเป็นประจำทุกเดือน

6.22 ต้องปฏิบัติงานในการซ่อมแซมหรือแก้ไขอุปกรณ์ตามการแจ้งซ่อม โดยมีขั้นตอนอย่างน้อย ดังนี้

- (1) พนักงานรับงานแจ้งซ่อมทางโทรศัพท์, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอื่นๆที่อาคารใช้งาน
- (2) พนักงานออกเอกสาร Work Order และแจกจ่ายงานให้ผู้ปฏิบัติงาน
- (3) พนักงานตรวจสอบงานและนำไปเปิดงานให้ผู้แจ้งลงนาม โดยกำหนดเวลาจบงานร่วมกับผู้แจ้ง
- (4) พนักงานจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ขอให้แก้ไข รับทราบทันที หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- (5) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเป็นรายเดือน
- (6) แจ้งรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน
- (7) เขียนใบขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละวัน
- (8) สรุปรายการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละวัน
- (9) สรุปรายการคืนวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละวัน
- (10) สรุปรายการอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สิ้นเปลืองพร้อมรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
(อุปกรณ์ที่ขอเบิกไปใช้งานซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์)

6.23 ต้องจัดแผนงานการดูแลบำรุงรักษาระบบต่างๆ ให้อาคารพิจารณาก่อนปฏิบัติงาน เช่น ตารางแผนการบำรุงรักษาประจำเดือนและประจำปี

6.24 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งที่อาคารสั่งการ โดยให้ถือว่าได้สั่งแก่ผู้รับจ้างโดยตรง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องยินยอมปฏิบัติตามทุกกรณี

กัม

อ.อ.

อ.อ. อ.อ. อ.อ.

6.25 ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุอันตรายส่วนบุคคลขั้นพื้นฐานตามความเหมาะสมให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในขณะทำงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน 2541 และต้องดูแลให้สวมใส่อยู่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

6.26 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางเข้าตรวจสอบการทำงานของทีมงานประจำอาคาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และต้องสรุปรายงานผลการตรวจสอบให้กับธนาคารทราบทุกครั้ง

6.27 การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ในกรณีที่ธนาคารมีงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่ต้องจัด ผู้ปฏิบัติงานตามจำนวนที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง ซึ่งธนาคารจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

6.28 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกค้าหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

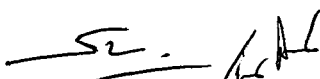
ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่สถานที่ที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือความเสียหายจากการกระทำของลูกค้า หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงตามวรรคแรก แม้จะเกิดขึ้นจากเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น หรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง หรือเยียวยาความเสียหายที่เกิดขึ้นในทันที เว้นแต่ความเสียหายนั้น เกิดจากความผิดของของผู้อ่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้อ่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกค้าหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ หากผู้อ่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้อ่าจ้าง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้อ่าจ้างทันที

ในกรณีที่ผู้อ่าจ้างเห็นว่าลูกค้า หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงตามวรรคแรกก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารเป็นผู้บกพร่อง ไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเปลี่ยนตัวลูกค้า ตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงดังกล่าวในทันที ที่ได้รับแจ้งจากผู้อ่าจ้างโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

6.29 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อและประวัติของลูกค้า หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงที่มาทำงานจ้างตามสัญญาฉบับนี้ทั้งหมดให้แก่ผู้อ่าจ้างทราบในวันทำสัญญา หรือก่อนวันปฏิบัติงานตามสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องแจ้งให้ผู้อ่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่นำส่งข้อมูลตามวรรคแรก หรือผู้อ่าจ้างเห็นว่าบุคคลตามวรรคแรก เป็นบุคคลซึ่งอาจไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างได้ หรืออาจเป็นบุคคลที่เป็นผู้บกพร่อง ไม่เหมาะสม หรืออาจมีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างใดๆ ตามความเห็นของธนาคาร ให้ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเปลี่ยนตัวลูกค้า ตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงดังกล่าวในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้อ่าจ้าง

วิน
๐. 


6.30 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องกำกับดูแลลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาฉบับนี้อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย การโจรกรรมหรือ ภัยอันตรายใดๆ ในการปฏิบัติงานของลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วง

6.31 ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย การโจรกรรม หรือภัยอันตรายใดๆ เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับนี้ ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนข้อมูลพยานหลักฐาน หรือความร่วมมืออย่างใด ๆ กับผู้ว่าจ้าง เพื่อการพิสูจน์ความรับผิดชอบการดำเนินการทางกฎหมาย และการเยียวยาความเสียหายอย่างเต็มความสามารถ

7. จำนวนพนักงาน เวลาการทำงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงานของพนักงาน

7.1 จัดหาพนักงานในการดำเนินงานบริหารอาคาร ประกอบด้วย

(1)	ผู้จัดการอาคาร	1	อัตรา
(2)	หัวหน้าฝ่ายอาคาร	1	อัตรา
(3)	เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	3	อัตรา
(4)	พนักงานบริการทั่วไป	5	อัตรา
(5)	พนักงานธุรการ	2	อัตรา
(6)	วิศวกรประจำอาคาร	1	อัตรา
(7)	หัวหน้าช่าง	3	อัตรา
(8)	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	1	อัตรา
(9)	ช่างเทคนิค	20	อัตรา
(10)	ช่างโสตทัศน	5	อัตรา
รวม		42	อัตรา

7.2 กำหนดเวลาทำงานของพนักงาน

7.2.1 ฝ่ายบริหารอาคาร

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วันจันทร์ – วันศุกร์ (08.00 น.-17.00 น.)	วันเสาร์ (08.00 น.-17.00 น.)	วันอาทิตย์ (08.00 น.-17.00 น.)
1.ผู้จัดการอาคาร	1	1	1	-
2.หัวหน้าฝ่ายอาคาร	1	1	-	1
3.เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	3	3	2	1
4.พนักงานบริการทั่วไป	5	5	3	2
5.พนักงานธุรการ	2	2	1	1
รวม	12	12	7	5

7.2.2 ฝ่ายช่าง (วันจันทร์ – วันศุกร์)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ผลัดที่ 1 (08.00 น.-17.00 น.)	ผลัดที่ 2 (15.00 น.-24.00 น.)	ผลัดที่ 3 (23.30 น.-08.30 น.)
1.วิศวกรประจำอาคาร	1	1	-	-
2.หัวหน้าช่าง	3	1	1	1
3.เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยใน การทำงานวิชาชีพ(จปวิชาชีพ)	1	1	-	-
4.ช่างเทคนิค	20	12	4	4
5.ช่างโสตทัศน	5	5	-	-
รวม	30	20	5	5

7.2.3 ฝ่ายช่าง (วันเสาร์)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ผลัดที่ 1 (08.00 น.-17.00 น.)	ผลัดที่ 2 (15.00 น.-24.00 น.)	ผลัดที่ 3 (23.30 น.-08.30 น.)
1.วิศวกรประจำอาคาร	1	1	-	-
2.หัวหน้าช่าง	2	-	1	1
3.เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยใน การทำงานวิชาชีพ(จปวิชาชีพ)	-	-	-	-
4.ช่างเทคนิค	20	10	5	5
5.ช่างโสตทัศน	3	3	-	-
รวม	26	14	6	6

7.2.4 ฝ่ายช่าง (วันอาทิตย์)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ผลัดที่ 1 (08.00 น.-17.00 น.)	ผลัดที่ 2 (15.00 น.-24.00 น.)	ผลัดที่ 3 (23.30 น.-08.30 น.)
1.วิศวกรประจำอาคาร	-	-	-	-
2.หัวหน้าช่าง	2	-	1	1
3.เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยใน การทำงานวิชาชีพ(จปวิชาชีพ)	1	1	-	-
4.ช่างเทคนิค	20	10	5	5
5.ช่างโสตทัศน	2	2	-	-
รวม	25	13	6	6

- หมายเหตุ 1.** วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้รับจ้างจัดอัตรากำลังพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามอัตรากำลังพนักงานในวันเสาร์
2. ผู้รับจ้างสามารถทำแผนการจัดอัตรากำลังและระยะเวลาแต่ละผลัดเสนอผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีอัตรากำลังให้เพียงพอในการทำงาน ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน ตามข้อ 7.2 และ ข้อ 7.3 และให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทุกประการ
3. ธนาคารมีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงตารางการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามทุกกรณี
- 7.3 คุณสมบัติของพนักงานแต่ละตำแหน่ง

7.3.1 ผู้จัดการอาคาร

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารสำนักงาน (อาคารสูง) ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 40 ปี และไม่เกิน 55 ปี

7.3.2 หัวหน้าฝ่ายอาคาร

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารสำนักงาน (อาคารสูง) หัวหน้าฝ่ายอาคาร ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 50 ปี

7.3.3 พนักงานธุรการ

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 50 ปี

7.3.4 เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 50 ปี

7.3.5 วิศวกรประจำอาคาร

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี วิศวกรรมไฟฟ้า (ไฟฟ้ากำลัง) หรือวิศวกรรมเครื่องกล หรือเทียบเท่า (มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- มีประสบการณ์การดำเนินงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 50 ปี

7.3.6 หัวหน้าช่าง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิศวกรรมไฟฟ้า (ไฟฟ้ากำลัง) หรือวิศวกรรมเครื่องกล มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ตาม พ.ร.บ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ 2557 และประกาศกระทรวงแรงงาน ลว.13 ต.ค 58
- สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 55 ปี

7.3.7 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ)

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มีประสบการณ์การทำงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ในกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ 2549
- สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 55 ปี

7.3.8 ช่างเทคนิค

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
- มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ตาม พ.ร.บ ส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ 2557 และประกาศ กระทรวงแรงงาน ลว.13 ต.ค 58 (เฉพาะช่างไฟฟ้า)
- สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 50 ปี

7.3.9 เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในการควบคุมห้องประชุมไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาช่างไฟฟ้า หรือช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในการควบคุมห้องประชุมไม่น้อยกว่า 1 ปี
- สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 50 ปี

7.3.10 พนักงานบริการทั่วไป

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
- สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 45 ปี

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติแต่ละตำแหน่งข้างต้น และให้นำเสนอผู้ว่าจ้าง เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม

1. พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีสัญชาติไทย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่สังคมรังเกียจ ถ้าเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร โดยพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมดต้องมีหลักฐานว่า ไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดติดมาก่อน

2. พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ โดยให้มี ผู้อนุญาต ผู้ช่วยเหลือ ผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติงาน ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และ ดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับที่อับอากาศ พ.ศ 2562 โดยให้พนักงาน ของผู้รับจ้างอบรมให้ครบทุกประเภท อย่างน้อยประเภทละ 1 คน ทั้งนี้หากพนักงานของผู้รับจ้างยังไม่ได้รับการอบรม ครบทั้ง 4 ประเภท ให้ดำเนินการอบรมให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือนนับถัดจากลงนามในสัญญาแล้ว

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน การบริหารงานอาคาร งานเดินเครื่องจักร ควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคารและสถานที่และเครื่องจักร ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ดำเนินการบริหารงาน การเดินเครื่อง ควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ อาคารธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ ดังนี้

8.1หลักในการปฏิบัติงานในระบบงานด้านวิศวกรรม

8.1.1 บันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือนและวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8.1.2 บันทึกข้อมูลระบบปรับอากาศประจำวัน และวิเคราะห์หาแนวทางเพื่อให้เครื่องจักรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.1.3 บันทึกหน่วยการใช้น้ำประปาในแต่ละวัน และหาแนวทางการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

8.1.4 บันทึกหน่วยการใช้แก๊สหุงต้มในแต่ละวันและวิเคราะห์แนวทางการใช้แก๊สหุงต้มอย่างมีประสิทธิภาพ

8.1.5 จัดทำตารางการตรวจเช็ค บำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร และอุปกรณ์ต่างๆ

8.1.6 ทำการทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์งานด้านวิศวกรรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

8.1.7 ทำรายงานประจำเดือนทุกๆ เดือน เพื่อสรุปผลการตรวจเช็คและการปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษา

8.1.8 จัดเตรียมสำรองอะไหล่ตามสมควรโดยขอเบิกจากธนาคาร เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์อะไหล่ต่างๆ เพื่อให้พร้อมที่จะเปลี่ยนได้ทันที

8.1.9 ทำความสะอาดภายในบริเวณห้องเครื่อง และอุปกรณ์งานด้านวิศวกรรมทั้งหมด

8.1.10 ทำการแก้ไขซ่อมแซมเบื้องต้น กรณีฉุกเฉินต่าง ๆ ในงานด้านวิศวกรรม เช่น ระบบไฟฟ้า ชัดข้อง ระบบปรับอากาศ ชัดข้อง ระบบลิฟต์ ท่อประปาแตก ท่อรั่ว น้ำไม่ไหล ฯลฯ

8.1.11 ติดต่อประสานงานกับผู้รับเหมารายย่อย และติดตามตรวจเช็คการเข้าให้บริการของผู้รับเหมารายย่อยให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาและในระยะเวลาประกันผลงาน

8.1.12 ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในอาคารทั้งหมด

8.1.13 ต้องควบคุมและตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างที่ธนาคารว่าจ้างทุกราย ให้การทำงานถูกต้องตามหลักวิศวกรรม หากธนาคารตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผู้รับจ้างของธนาคารทำการอย่างใดที่ไม่ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม ทำให้ระบบประกอบอาคารหรือทรัพย์สินของธนาคารชำรุดเสียหาย ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของบริษัทบริหารอาคารธนาคารสามารถพิจารณาสงวนสิทธิ์ลงโทษปรับได้ตามสมควร

8.1.14 จะต้องทำรายงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคารประจำปี ส่งให้ธนาคารพิจารณาจัดเตรียมงบประมาณ

8.1.15 การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า และสื่อสาร ระบบลิฟต์ ระบบปรับอากาศ และระบบสุขาภิบาล ฯลฯ งานตรวจสอบ ควบคุม ประสานงาน และอำนวยความสะดวก งานปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรืองานระบบของธนาคารให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม

8.1.16 ต้องรายงานความชำรุดบกพร่องของงานระบบต่างๆ ให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ

8.2 การปฏิบัติงานควบคุมระบบประกอบอาคาร และงานอื่นๆ

ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

8.2.1 Water Chiller System ควบคุมให้การทำงานของระบบอุปกรณ์ทำความเย็นทำงานได้ตามเงื่อนไขปกติที่กำหนดตลอดเวลาการใช้งานและต่อเนื่องสลับการเดินเครื่อง โดยมีให้ระบบต้องหยุดชะงัก

8.2.2 Cooling Tower System ตรวจสอบให้อุปกรณ์ระบายความร้อนสามารถทำงานได้ตามปกติ และต่อเนื่องสลับการเดินเครื่อง บำรุงรักษาคุณภาพน้ำในระบบทำน้ำเย็นให้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ปกติ และเหมาะสมต่อการใช้งาน

8.2.3 A/C System ตรวจสอบติดตามให้การเดินเครื่องของระบบจ่ายลมเย็น / ลมกลับ มีการทำงานตามเกณฑ์ปกติ โดยนำค่าอุณหภูมิภายนอกอาคารมาเป็นตัวแปรปรับปริมาณลมเย็น หรือเพิ่ม / ลดอุณหภูมิลมส่ง ควบคุมการเดินเครื่อง AHU ให้เป็นไปตามตารางเวลาและตามความต้องการของธนาคาร

8.2.4 Ventilation System ดูแลควบคุมให้ระบบระบายอากาศภายในอาคาร ทำงานตามตารางเวลาเป็นปกติโดยการควบคุมผ่าน BAS หรือ Manual

ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

8.2.5 ตรวจสอบการทำงานของระบบจ่ายไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงานของธนาคาร อาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ ให้สามารถทำงานได้อย่างเป็นปกติ

8.2.6 Power Failure ดูแลรักษา และแก้ไขทำให้ระบบไฟฟ้าภายในอาคารสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง หรือหยุดชะงักสั้นที่สุด

8.2.7 Emergency Generator System ทดสอบความพร้อมระบบไฟฟ้าฉุกเฉินให้สามารถใช้ทดแทนกรณีเกิดเหตุขัดข้องของระบบไฟฟ้าจาก กฟน. ได้ต่อเนื่องไม่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจของธนาคาร

8.2.8 Power Distribution Panel ตรวจสอบระบบ / อุปกรณ์ของ Power Distribution Panel ให้สามารถทำงานได้เป็นปกติอย่างต่อเนื่อง

8.2.9 ควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้าระหว่างช่วง Peak - Demand. ระหว่างเวลา 08.00-18.30 น. (Partial Peak) และ 18.30-21.30 น. (On-Peak) ไม่ให้สูงกว่าเกณฑ์เป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร

8.2.10 Lighting System ควบคุม และติดตามการ เปิด / ปิด ของระบบไฟฟ้าแสงสว่างให้เป็นไปตามตารางเวลา หรือปรับกำหนดเวลา เปิด / ปิด ตามความต้องการของธนาคาร

8.2.11 Emergency Generator System ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าระบบไฟฟ้าฉุกเฉินพร้อมที่จะจ่ายไฟทดแทนทันทีที่ระบบไฟฟ้าจาก กฟน. เกิดเหตุขัดข้อง

8.2.12 Uninterruptible Power Supply System ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบอุปกรณ์การจ่ายไฟฟ้า UPS ที่ได้ติดตั้งไว้ จะสามารถทำงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกขณะที่เกิดเหตุระบบไฟฟ้าขัดข้อง

ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (BAS)

8.2.13 จัดการให้ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติสามารถทำงานได้ตามเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ และป้องกันไม่ให้งานของระบบ BAS ผิดพลาด และให้อยู่ในสภาพพร้อมทำงานได้ตลอดเวลา

8.2.14 เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้นแล้วรายงานให้ธนาคารทราบ และติดต่อประสานงานแจ้งบริษัทคู่สัญญา/ผู้ให้บริการเข้าดำเนินการแก้ไขทันที เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

ระบบประปาและสุขาภิบาล

8.2.15 ระบบจ่ายน้ำประปา (Water Supply) ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะมีปริมาณน้ำ (ประปา) พร้อมใช้งานได้อย่างเพียงพอในแต่ละวัน ทั้งเพื่อการอุปโภค บริโภคของธนาคาร และใช้งานเดินเครื่องระบบ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในอาคาร

8.2.16 ระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก ตรวจสอบท่อน้ำทิ้ง และท่อน้ำโสโครกภายใน/ภายนอกอาคาร ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

ระบบบำบัดน้ำเสีย

8.2.17 Water Drainage System ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ได้ติดตั้งไว้ เพื่อระบายน้ำออกจากอาคารจะสามารถทำงานได้ตามหน้าที่ และตามเงื่อนไขที่ได้ออกแบบ /ติดตั้ง ไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2.18 Waste Water Treatment System ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียประจำอาคารยังคงเดินเครื่องได้ตามปกติ และสามารถบำบัดน้ำเสียได้ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ระบบป้องกันอัคคีภัย

8.2.19 Fire - Happening Management ติดตาม และจัดการระบบกลไกดับเพลิงที่ติดตั้งภายในอาคารให้ทำงานตามหน้าที่ รวมถึงการร่วมควบคุมสถานการณ์ให้เป็นไปตามแผนรับมืออัคคีภัยของอาคาร

8.2.20 Fire Alarm System ตรวจสอบและสร้างความมั่นใจว่าระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้จะสามารถทำงานได้ตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2.21 ตรวจสอบระบบดับเพลิง Fire Pump, Sprinkler ให้พร้อมทำงานทันทีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

8.2.22 ตรวจสอบเช็คถึงดับเพลิงมือถือให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

8.2.23 ตรวจสอบระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบสารเคมีของธนาคารให้พร้อมทำงานทันทีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

ระบบขนส่ง (ลิฟต์)

8.2.24 Elevator ควบคุมการทำงานของลิฟต์ ทุกชุดให้เป็นไปตามตารางเวลาใช้งานปกติ และปรับเวลา เปิด / ปิด ตามความต้องการของธนาคาร

8.2.25 ตรวจสอบและประสานงานการเข้าบำรุงรักษาจากบริษัทผู้สัญญาให้เป็นไปตามกำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรม

ระบบแก๊ส LPG

8.2.26 ทำการบำรุงรักษาเป็นประจำด้วยการตรวจสอบสภาพปรับตั้งความดันแก๊ส ปรับเทียบมาตรฐาน ถอดเปลี่ยน ชิ้นส่วน/อะไหล่ ที่ชำรุด ซ่อมบำรุงเบื้องต้น และทำความสะอาดอุปกรณ์/พื้นที่ GAS STATION

ระบบสายสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์ LAN

8.2.27 ดำเนินการติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมแซม และแก้ไข สายสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์ (LAN) ตามที่หน่วยงานของธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ โดยดำเนินการตามมาตรฐาน ที่ธนาคารกำหนด

8.2.28 จัดเตรียมอุปกรณ์เข้าสาย, เครื่องมือวัด และเครื่องทดสอบสายสัญญาณสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์ (LAN) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

ระบบน้ำพุ (Fountain System)

8.2.29 ดูแลบำรุงรักษาระบบ และอุปกรณ์น้ำพุ ให้สามารถทำงานได้ตามปกติ
งานอื่นๆ

8.2.30 Accident and Emergency Incident ทำการสำรวจ ตรวจวิเคราะห์ และแก้ไข
อุบัติเหตุเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อความสะอาด และความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร

8.2.31 Owner Request Reception รับแจ้งความต้องการและปัญหาเกี่ยวกับระบบและ
อุปกรณ์จากธนาคารแล้วให้บริการตามความต้องการ อาทิ เช่น ระบบปรับอากาศ, ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นต้น

8.2.32 Over Time Request สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับธนาคารในกรณีที่มีงาน
ต่อเนื่องนอกเหนือเวลางานปกติ

8.2.33 Work Report บันทึกและนำเสนอ ข้อมูล / เหตุการณ์สำคัญๆ ให้ธนาคารรับทราบและ
วางแผนแก้ไข / ป้องกันหรือปรับปรุงให้สามารถอำนวยความสะดวก / ความปลอดภัย แก่ผู้ใช้อาคารมากยิ่งขึ้น

8.3 งานบำรุงรักษาเครื่องจักร (PREVENTIVE MAINTENANCE SERVICE)

ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาเครื่องจักร และอุปกรณ์ โดยดำเนินการเป็นระบบด้วยการวางแผน
บำรุงรักษา ตามกำหนดเวลาที่เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน โดยจัดทำข้อมูลประวัติการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและจัดทำ
บันทึกผลการตรวจสอบสภาพของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมให้ธนาคารสามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา และ
จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ธนาคาร เพื่อให้มีผลกระทบต่อการใช้งาน
ระบบประกอบอาคารให้น้อยที่สุด มีความปลอดภัย และประหยัดค่าใช้จ่าย รวมถึงการซ่อมแซมเบื้องต้น ที่ต้องใช้ทักษะ
เฉพาะทาง หรือเป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อไม่ให้งานระบบประกอบอาคารต้องหยุดชะงัก โดยมีรายการเครื่องจักร
ตามรายละเอียด ดังนี้

ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

- 8.3.1 หอผึ่งลมเย็น (COOLING TOWER)
- 8.3.2 เครื่องทำน้ำเย็น (CHILLER)
- 8.3.3 ปั๊มสูบน้ำเย็น, ปั๊มสูบน้ำร้อน (PRIMARY PUMP, SECONDARY PUMP
CONDENSOR PUMP, MAKE UP WATER PUMP)
- 8.3.4 ถังรองรับการขยายตัวของน้ำ (EXPANTION TANK)
- 8.3.5 เครื่องปรับสภาพน้ำ (SOFTENER)
- 8.3.6 เครื่องอัดอากาศ (AIR COMPRESSOR)
- 8.3.7 วาล์วควบคุม (CONTROL VALVE)
- 8.3.8 เครื่องส่งลมเย็น (AIR HANDLING UNIT, FAN COIL UNIT)
- 8.3.9 เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)
- 8.3.10 ระบบพัดลมเติมอากาศ (FRESH AIR FAN AND FILTER)
- 8.3.11 ระบบพัดลมระบายอากาศขนาดใหญ่ VENTILATION AND EXHAUST FAN (LARGE FAN)
- 8.3.12 ระบบพัดลมระบายอากาศขนาดกลาง VENTILATION AND EXHAUST FAN (MEDIUM FAN)
- 8.3.13 ระบบพัดลมระบายอากาศขนาดเล็ก VENTILATION AND EXHAUST FAN (SMALL FAN)
- 8.3.14 พัดลมดูดอากาศ (KITCHEN VENTILATION AND EXHAUST FAN)

ระบบไฟฟ้า

- 8.3.15 ระบบไฟฟ้า LOAD CENTER, EMERGENCY LOAD CENTER AND RELAY CABINET, BUS DUCT
- 8.3.16 ระบบสายดิน (GROUNDING SYSTEM)
- 8.3.17 ระบบป้องกันฟ้าผ่า (LIGHTNING PROTECTION SYSTEM)
- 8.3.18 ไฟแสงสว่างเตือนการบิน (OBSTRUCTION LIGHT)
- 8.3.19 สวิตช์หรี่ไฟหรือตัวควบคุมแสง (DIMMER CONTROL PANEL)
- 8.3.20 ระบบไฟฟ้าสำรอง (GENERATOR)

ระบบประปาและสุขาภิบาล

- 8.3.21 ปั๊มน้ำแรงดันสูง (HIGH PRESSURE WATER PUMP)
- 8.3.22 ปั๊มเพิ่มแรงดันของน้ำ (WATER BOOSTER PUMP)
- 8.3.23 ถังกักเก็บน้ำชั้นใต้ดินและถังกักเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า (UNDERGROUND TANK AND ROOF TANK)
- 8.3.24 ปั๊มสูบน้ำเสีย (SEWAGE, FLOOD AND DRAINAGE PUMP)
- 8.3.25 บ่อกักเก็บน้ำเสีย (SEWAGE, FLOOD AND DRAINAGE TANK)
- 8.3.26 ปั๊มน้ำพุ (WATER FALL PUMP AND FOUNTAIN PUMP)

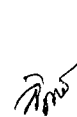
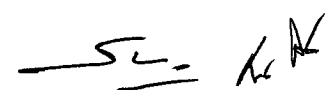
ระบบความปลอดภัย

- 8.3.27 เครื่องสูบน้ำรักษาแรงดันน้ำ (JOCKY PUMP)
- 8.3.28 ตู้ดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET)
- 8.3.29 วาล์วสปริงเกอร์ดับเพลิง (FIRE SPRINKLER VALVE)
- 8.3.30 ระบบส่งสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย (SMOKE DETECTOR, DUCT SMOKE DETECTOR HEAT DETECTOR)
- 8.3.31 พัดลมอัดอากาศ (STAIR PRESSURIZED FAN)
- 8.3.32 ป้ายไฟบอกทางฉุกเฉินและไฟฉุกเฉิน (EXIT LIGHT AND EMERGENCY LIGHT)

ระบบบำบัดน้ำเสีย

8.3.33 งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องจักร และอุปกรณ์ในระบบบำบัดน้ำเสีย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยดำเนินการกำจัดขยะ และตะกอนน้ำเสียที่เกิดขึ้น ขยะที่ถูกแยกออกจากตะแกรงดักขยะ กรวดทราย ที่ถูกแยกออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย บ่อพักน้ำเสียอื่นๆ ในพื้นที่จะต้องขนย้ายไปทิ้งยังบริเวณที่กำหนด

8.3.34 จัดทำแบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (แบบ ทส.1) และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) ของธนาคารตามที่กรมควบคุมมลพิษกำหนด

ระบบแก๊สหุงต้ม (LPG)

8.3.35 จัดทำตารางและตรวจสอบ LPG SYSTEM ทุก 1 วัน และสรุปรายงานส่งธนาคารทุกเดือน
ตรวจการทำงาน Gas Detector ตรวจหม้อต้ม GAS ตรวจถังทุกใบต้องวางขีดกำกับ ต้องไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องวางกีดขวาง
ตรวจการทำงานของวาล์วทั้งหมด ตรวจการรั่วของ GAS เปิดเตาจนน้ำได้ถึง Oil Trap ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้อง

8.4 การบริหารงานอาคาร มีรายละเอียดดังนี้

8.4.1 วางแผนพัฒนา และจัดระบบการทำงาน

8.4.2 ควบคุมการบริหาร และการควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคาร และสถานที่ให้มีประสิทธิภาพ

8.4.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดตามงบประมาณที่กำหนดไว้

8.4.4 จัดระเบียบหน้าที่ และการดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานควบคุมดูแลบำรุงรักษา
อาคารและสถานที่ จัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ ตามขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

8.4.5 จัดพื้นที่สำนักงานและจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม สัมมนา การจัดนิทรรศการ
กิจกรรมอื่นๆ รวมถึงการขนย้ายอุปกรณ์สำนักงานภายในห้องประชุม และพื้นที่สำนักงานของธนาคาร ตามที่ธนาคาร
แจ้งให้ดำเนินการ และร่วมจัดกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมีหน้าที่ประสานงาน และรับผิดชอบควบคุมดูแล
กิจกรรมต่างๆ/งานขนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน จนกว่ากิจกรรม/งานนั้นๆ จะแล้วเสร็จ

8.4.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคาร
และสถานที่เพื่อประโยชน์ของธนาคาร

8.4.7 ประชาสัมพันธ์โดยการแจ้งหรือประกาศเรื่องต่างๆ ให้ทราบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
ควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคารและสถานที่

8.4.8 จัดทำรายงาน ประจำเดือน และรายงานเหตุฉุกเฉิน

8.4.9 รายงานความชำรุดบกพร่องของอาคารและสถานที่ภายในธนาคาร ให้ทราบโดยทันที
เป็นลายลักษณ์อักษร

8.4.10 ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการปรับปรุง / ตกแต่ง / แก้ไขอาคารจัดทำแผนซ่อมบำรุง
ประจำปี หรือแผนอื่น ๆ ตามความเหมาะสมงานตรวจสอบ ควบคุม ประสานงาน และอำนวยความสะดวก งานปรับปรุงแก้ไข
เพิ่มเติมอุปกรณ์ หรืองานระบบ ของอาคารให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม

8.4.11 จัดทำรายการวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่สำรอง ตามจำนวนที่สมควร เพื่อให้สามารถเปลี่ยนใช้
หรือซ่อมแซมได้ทันที และรายงานวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่คงเหลือส่งให้ธนาคารทราบ

8.4.12 จัดเก็บข้อมูลบันทึกเวลาของพนักงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหาร และการจัดการ
โดยธนาคารสามารถเข้าตรวจสอบ จากคอมพิวเตอร์ของธนาคารได้

8.4.13 ร่วมจัดทำแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน (BCP) ตามที่ธนาคารกำหนด โดยมีขั้นตอน
ปฏิบัติในกรณีฉุกเฉินต่างๆ กับธนาคาร โดยสอดคล้องกับนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของธนาคาร
ทบทวน และซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- 8.4.14 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาวะปกติ และในกรณีฉุกเฉิน
- หน่วยงานการไฟฟ้า
 - หน่วยงานการประปา
 - หน่วยงานให้บริการระบบสื่อสารโทรคมนาคม
 - อื่นๆ ตามที่ธนาคารจะกำหนด

8.4.15 งานบริหารจัดการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลบำรุงรักษาอาคาร และสถานที่

8.4.16 งานตรวจสอบราคาสั่งซื้อ และดำเนินการจัดหาละโหลหรืออุปกรณ์สำหรับงานบำรุงรักษางานซ่อมแซม และงานปรับปรุงเปลี่ยนแปลง โดยพิจารณาทั้งด้านราคา ความน่าเชื่อถือ และบริการหลังการขายของผู้รับจ้างแต่ละราย เพื่อทำการเปรียบเทียบ และนำเสนอความเห็นให้ธนาคาร เพื่อขออนุมัติและ/หรือ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

8.4.17 งานสำรวจตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ของอาคารสถานที่ จัดทำรายงานสรุปดำเนินการซ่อมแซม/ปรับปรุง เพื่อให้อาคารสถานที่อยู่ในสภาพที่ดี และพร้อมใช้งานตลอดเวลา

8.4.18 งานจัดทำงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงาน และการควบคุมค่าใช้จ่าย ในการบริหารอาคารนำเสนอให้ธนาคารภายในกำหนดเวลาการจัดทำงบประมาณของธนาคาร

8.4.19 งานควบคุมดูแลเอกสาร และแบบแปลนงานระบบประจำอาคาร โดยทำการปรับปรุงแบบแปลนประจำอาคารให้ทันสมัย ตามการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยจัดให้มีเอกสารและแบบแปลนประจำอาคาร ครบถ้วนตามแผนด้านความปลอดภัย และการบริหารงานอาคาร

8.4.20 จัดเตรียมวิทยุสื่อสาร ให้เพียงพอต่อการใช้งานตามที่ธนาคารเห็นสมควร

8.4.21 การบริหารจัดการงานภายในพื้นที่ธนาคาร

- ให้บริการรับจองการใช้งานอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จัดไว้ภายในธนาคาร
- จัดเตรียมและแจ้งให้ธนาคารทราบเกี่ยวกับตารางกิจกรรมของห้องประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของห้องประชุม
- เก็บรักษา และจัดทำบันทึกการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- บริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้สอยสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างเหมาะสม
- เก็บข้อมูลการเข้าใช้บริการของห้องประชุมส่วนกลางของธนาคาร
- ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของห้องประชุมเพื่อให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ต่างๆ อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ รวมทั้งมีการดูแลรักษาที่เหมาะสมตามมาตรฐานของธนาคาร
- ดูแลอำนวยความสะดวกผู้เช่าพื้นที่ของธนาคาร และผู้ประกอบการร้านอาหารให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ ของธนาคาร
- จัดการและประสานงานกับผู้เช่าพื้นที่เกี่ยวกับการให้บริการและข้อสงสัยต่างๆ

8.4.22 งานบริการด้านบัญชีและการเงิน

- เก็บรวบรวมค่าเช่าและค่าบริการต่างๆ จากผู้เช่าในนามของธนาคาร
- กระทำการที่จำเป็นเพื่อเก็บ และ/หรือ เรียกคืนเงินจำนวนดังกล่าวสำหรับบริการที่จัดให้แก่ผู้เช่าพื้นที่ และค่าเช่าค้างชำระ

8.4.23 บริการงานธุรการ

- ประชุมร่วมกับธนาคารเมื่อได้รับการแจ้งจากธนาคาร
- ดูแลประสานงานติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับสถานที่ในนามของธนาคารทั้งภายในและภายนอก
- จัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ข้อซักถาม และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานที่ และในกรณี
ที่จำเป็นนำเสนอข้อร้องเรียน ข้อซักถาม และข้อเสนอแนะดังกล่าวต่อธนาคารเพื่อที่ธนาคาร
จะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และจัดเก็บบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ข้อซักถาม
และข้อเสนอแนะต่างๆ ดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อพร้อมที่จะนำเสนอต่อธนาคาร
โดยทันที เมื่อมีการร้องขอให้ส่งบันทึกหรือสำเนาดังกล่าว
- บริหารจัดการ และเก็บรักษาบันทึกหลักฐาน แฟ้มจดหมายโต้ตอบเอกสาร และวัสดุต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่

9. การสิ้นสุดการจ้าง

9.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างละทิ้งงาน และ/หรือ กระทำการใดๆ อันอาจถือได้ว่าเป็นความประมาทเลินเล่ออย่าง
ร้ายแรง ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

9.2 ในกรณีที่ธนาคารพิจารณาเห็นว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่ได้มาตรฐานตามหลักวิชาชีพซึ่ง
เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปที่ดี และ/หรือ ไม่สามารถบริหารควบคุมการทำงานของพนักงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก็ดี และ/หรือ
ปฏิบัติงานล่าช้าก็ดี และ/หรือ ปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารจ้างผู้อื่นให้ทำการจัดส่ง
พนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานของผู้รับจ้างได้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญานี้
โดยทันทีก็ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ธนาคารได้จ้างผู้อื่นให้ดำเนินการดังกล่าวแทนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็น
ผู้รับผิดชอบค่าจ้าง และ/หรือ ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ธนาคารจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างรายใหม่ที่มาเป็น
ผู้ดำเนินการแทน ผู้รับจ้างแต่เพียงฝ่ายเดียว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 9.2 วรรคหนึ่ง และธนาคารยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา
ผู้รับจ้างยอมให้ธนาคารดำเนินการดังนี้

- (1) รับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ธนาคารเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างที่ระบุไว้ในสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา
จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

9.3 ในกรณีที่ธนาคารได้จ้างผู้อื่นให้มาเป็นผู้ดำเนินการแทนผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อ 9.2 และ/หรือ
ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ชำระเงินจำนวนใดๆ ที่ต้องชำระให้แก่ธนาคารตามที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้
ธนาคารหักเงินจำนวนดังกล่าวออกจากเงินค่าบริการของเดือนถัดจากเดือนที่ธนาคารได้จ้างผู้อื่นให้มาเป็นผู้ดำเนินการ
แทนผู้รับจ้าง และ/หรือ ถัดจากเดือนที่ผู้รับจ้างไม่ชำระเงินตามจำนวนที่ต้องชำระให้แก่ธนาคาร (แล้วแต่กรณี) และ/หรือ
เงินจำนวนใดๆ ที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากธนาคารได้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงที่มี
แห่งสิทธิในการหักเงินของธนาคาร และจำนวนเงินที่ธนาคารจะทำการหักออกจากเงินค่าบริการ และ/หรือ เงินจำนวนใด ๆ
ดังกล่าว และหากเงินค่าบริการ และ/หรือ เงินจำนวนใด ๆ ดังกล่าวไม่พอชำระ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมชำระเงินในส่วนที่
ขาดนั้นให้แก่ธนาคาร พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตรดอกเบี้ยสูงสุดกรณีผิดนัดชำระหนี้ ทั้งนี้ นับแต่วันที่ธนาคารได้จ่ายเงิน
จำนวนดังกล่าวไป และ/หรือ นับแต่วันที่ธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ (แล้วแต่กรณี) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ชำระเงิน
จำนวนดังกล่าวให้แก่ธนาคารจนเสร็จสิ้นครบถ้วน

9.4 ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้โดยมิต้องชี้แจงแสดงเหตุ โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ว่าธนาคารจะได้ผู้รับจ้างรายใหม่ ในการนี้ธนาคารตกลงจะชำระค่าบริการพนักงานให้แก่ผู้รับจ้างตามส่วนของงานที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว ตั้งแต่วันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา (หากยังมิได้มีการชำระ) โดยจะชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงจะไม่ถือว่าการที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาดังกล่าวเป็นการทำให้ผู้รับจ้างเสียหาย และ/หรือ มีสิทธิคิดค่าเสียหาย และ/หรือ ค่าปรับ และ/หรือ ค่าทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น

9.5 เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการทำงานรวมทั้งทรัพย์สินใดๆ ของธนาคารที่อยู่ในความครอบครองของผู้รับจ้างคืนให้แก่ธนาคาร ตลอดจนจะต้องส่งมอบข้อมูล และ/หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการบริหารอาคารตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล และ/หรือ เอกสารที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามสัญญานี้ หรือเป็นข้อมูล และ/หรือ เอกสารที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการให้บริการบริหารอาคารตามสัญญานี้ก็ตาม ทั้งนี้ โดยจะต้องส่งมอบให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่สัญญา สิ้นสุดลง ในการนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการดังกล่าวทั้งสิ้น แต่เพียงฝ่ายเดียว

10. เครื่องมือ/อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน

10.1 เครื่องมือประจำตัวพนักงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

รายการ	จำนวน	รายการ	จำนวน
ชุดไขควงสลักด้าม	1 อัน	คีมปากจิ้งจกขนาด 6 นิ้ว	1 ตัว
ไขควงแบบวัดไฟ	1 อัน	ไฟฉาย	1 กระบอก
คีมตัดขนาด 6 นิ้ว	1 ตัว	ตลับเมตร ไม่ต่ำกว่า 3 เมตร	1 อัน
คีมปากจระเข้ ขนาด 8 นิ้ว	1 ตัว	กระเป๋าสไล์เครื่องมือ	1 ใบ

10.2 รายการเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องมีมาปฏิบัติงานร่วมกับธนาคารอย่างน้อยประกอบด้วย

รายการ	จำนวน	รายการ	จำนวน
ชุดทดสอบระบบ LAN	1 ชุด	Infrared Thermometer	1 เครื่อง
เมกกะโอห์ม	1 เครื่อง	Temperature Humidity Meter	1 เครื่อง
คลิปแอมป์	3 เครื่อง	Air Flow Meters	2 เครื่อง
มัลติมิเตอร์	3 เครื่อง	ตู้เชื่อมไฟฟ้าพร้อมสายเชื่อม	1 ชุด
เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมหัวฉีด	2 เครื่อง	เครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้	1 เครื่อง
เครื่องเป่าลม	2 เครื่อง	เลื่อยตัดเหล็ก	2 อัน
สว่านไฟฟ้าโรตารี	2 ตัว	ค้อนเหล็ก	2 อัน
สว่านไฟฟ้า	1 ตัว	ค้อนยาง	2 อัน
ประแจล็อกขนาด 8-32 mm	1 ชุด	ประแจล็อกขนาด 3/8-1 1/4 นิ้ว	1 ชุด
ประแจแวน, ปากตาย (6-32mm)	1 ชุด	ไขควงแบบปากแบน, ปากแฉก	2 ตัว
ประแจเลื่อน ขนาด 6, 10 และ 12 นิ้ว อย่างละ	1 ตัว	ประแจหกเหลี่ยมขนาด 15-10mm, ขนาด 0.05-3/8 นิ้ว อย่างละ	2 ชุด
เครื่องอัดจาระบีแบบสายอ่อน	1 ชุด	คีมล็อก	2 อัน
เครื่องแยงท่อไฟฟ้า	1 ชุด	มอเตอร์หีนไฟ	1 ตัว
ด้ามยิงซิลิโคน	1 อัน	รอก ขนาด 1 และ 2 ตัน อย่างละ	1 ตัว
ด้ามยิง Rivet	1 อัน	ถังน้ำยา R-22	2 ถัง
ชุดเกจวัดน้ำยาพร้อมสาย	2 ชุด	ชุดเครื่อง Vacuum Pump	1 ตัว
บันไดขนาด 5 ชั้น	4 อัน	บันไดขนาด 7 ชั้น	2 อัน
สว่านไฟฟ้าชนิดไร้สาย	2 ตัว	ตัวดูด 2 ขา, 3 ขา อย่างละ	1 อัน
คีมบีบแวนคีมถ่างแวนอย่างละ	1 ตัว	เครื่องบันทึกเวลาทำงาน	1 เครื่อง
เครื่องเจียร์มือ	1 ตัว	วิทยุสื่อสาร	10 เครื่อง
รถเข็นของแบบพับได้	2 คัน	Fiber ตัดเหล็ก	1 ตัว
เข็มขัดเซฟตี้ในการทำงานในที่สูง	2 ตัว	เข็มขัดพยุงหลัง	5 ตัว
หน้ากากเชื่อม	1 อัน		

ดิลล์

๑.

สม

สม. อา. นว

10.3 เครื่องใช้สำนักงานที่ผู้รับจ้างต้องมีมาปฏิบัติงานร่วมกับธนาคารอย่างน้อยประกอบด้วย

รายการ	จำนวน	รายการ	จำนวน
คอมพิวเตอร์	3 เครื่อง	ตู้สำหรับจัดเก็บเครื่องมือ	1 ตู้
เครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่อง	เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	1 เครื่อง
เครื่องพรีนเตอร์	2 เครื่อง	ตู้ล็อคเกอร์สำหรับพนักงาน	1 ตู้
อุปกรณ์สำนักงาน กระดาษ เครื่องเขียน ฯลฯ	จัดให้เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน		

หมายเหตุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าวข้างต้นเป็นทรัพย์สินของบริษัทที่นำมาใช้ในการจัดการบริหารอาคารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวไม่ใช่ของธนาคารฯ

11. กำกับดูแลคู่สัญญาบริการบำรุงรักษา (ควบคุมและประสานงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน)

- 11.1 การบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง อาคาร 1 และอาคาร 2
- 11.2 การบำรุงรักษาลิฟต์ อาคาร 1 และอาคาร 2
- 11.3 การบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ อาคาร 1 และอาคาร 2
- 11.4 การบำรุงรักษาระบบน้ำ Cooling Tower อาคาร 1 และอาคาร 2
- 11.5 การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและบริภัณฑ์ไฟฟ้า อาคาร 1 และอาคาร 2
- 11.6 การบริการสัญญา True Vision ชั้น 10, 11 อาคาร 1 และชั้น 21 อาคาร 2
- 11.7 การบริการวิเคราะห์ค่าน้ำทิ้ง อาคาร 2
- 11.8 การบริการตัดกากสิ่งปฏิกูล, สูบดูดไขมัน สูบปุ๋ยเกรอะ และสูบน้ำเกรอะไปบำบัด
- 11.9 การบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนฝังฝ้ากระจายลม 4 ทิศทาง (Cassette Type) อาคาร 1 และอาคาร 2
- 11.10 การบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนฝังฝ้ากระจายลม 4 ทิศทาง นิติกรรม ฝ่าย พธ. อาคาร 2
- 11.11 การบริการบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ ชั้น 11 อาคาร 1
- 11.12 การบริการบำรุงรักษาระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (BAS) อาคาร 1 และอาคาร 2
- 11.13 การบริการบำรุงรักษาระบบจอภาพ (LED) ห้องประชุมวิมานเมฆ ชั้น 3 อาคาร 2
- 11.14 สัญญาบริการอื่นๆ ที่ธนาคารจ้างเพิ่มเติม และแจ้งให้ดำเนินการ

12. ข้อกำหนดการจ่ายค่าบริการอาคาร

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบริหารอาคาร ธนาคารกำหนดให้แบ่งจ่ายเงินเป็นงวด จำนวน 36 งวด งวดละ 1 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จครบถ้วนทั้งหมดตามสัญญาดังนี้

12.1 บทสรุปผู้บริหาร

12.2 งานด้านบุคลากร

- แผนผังองค์กร
- ตารางการทำงาน
- ตารางบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน

วิศ
๑

หน้า 23
9/11

12.3 งานด้านสัญญา

- ตารางแสดงสัญญาการให้บริการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารของธนาคาร

12.4 งานด้านระบบประกอบอาคาร

- ตารางแสดงแผนการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร
- ตารางแสดงปริมาณการใช้ไฟฟ้า และการใช้น้ำประปา ของธนาคารฯ สำนักงานใหญ่
- รายงานการให้บริการซ่อมแซมงานต่างๆ
- ผลการดำเนินการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร

12.5 งานด้านธุรการบริการ

- รายงานแสดงสถานะพื้นที่ฝ่ายงานต่างๆ ของธนาคาร
- สรุปรายการอุปกรณ์และของใช้สิ้นเปลือง
- ตารางแผนงานการปฏิบัติงานประจำเดือน

12.6 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

12.7 ภาพประกอบการทำงาน และงานระบบอื่นๆ

13.การทำงานล่วงเวลา

การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง จึงกำหนดวิธีปฏิบัติดังนี้

13.1 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอการทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างพิจารณา โดยต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นให้ละเอียดชัดเจนประกอบการขออนุมัติ

13.2 การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดของพนักงานของผู้รับจ้าง คิดค่าตอบแทนดังนี้

- ทำงานล่วงเวลา	1.5	เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมง
- ทำงานในวันหยุด	1	เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมง
- ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	3	เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมง

หมายเหตุ วันทำงานปกติ หมายถึง วันทำงานตามตารางการปฏิบัติงานประจำเดือนนั้นๆ

ตารางอัตราค่าจ้างบริหารอาคารและระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน/หน่วย	จำนวนเงิน			
			1 เดือน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
1	ตำแหน่งผู้จัดการอาคาร	1 คน				
2	ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอาคาร	1 คน				
3	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	3 คน				
4	ตำแหน่งพนักงานธุรการ	2 คน				
5	ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป	5 คน				
6	ตำแหน่งวิศวกรประจำอาคาร	1 คน				
7	ตำแหน่งหัวหน้าช่าง	3 คน				
8	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	1 คน				
9	ตำแหน่งช่างเทคนิค	20 คน				
10	ตำแหน่งช่างโสตทัศน	5 คน				
	ค่าดำเนินการ					
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %					
	รวม	42				

- รวมค่าจ้าง 1 ปี = บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
(โดยชำระเงินปีละ 12 งวดๆ ละ 1 เดือน)

- รวมค่าจ้างรวม 3 ปี = บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
(.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

14. ผู้รับจ้างต้องทำสัญญาการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement :NDA) ของธนาคารและคู่ค้าภายนอกที่ทำธุรกรรมสัญญาหรือข้อตกลงกับธนาคาร รวมทั้งข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processing Agreement :PDPA) ตามภาคผนวกในสัญญา

15.ราคากลาง

ราคากลางงานจ้างเหมาบริหารอาคารธนาคารฯ สำนักงานใหญ่ในครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่เกิน 55,753,243.11 บาท (ห้าสิบล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสามพันสองร้อยสี่สิบบาทสิบเอ็ดสตางค์)

16.วงเงินในการจัดหา

วงเงินจัดหาค้างนี้เป็นจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่เกิน 56,300,000.00 บาท (ห้าสิบล้านสามแสนบาทถ้วน)

17. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ตามที่กำหนดไว้ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

17.1 ถ้าไม่มีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างของพนักงานต่อวันในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ต้องจ้างทั้งหมดตามสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าผู้รับจ้างจะมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

17.2 หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าเกิน 30 นาที ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างขาดงานเกิน 4 ชั่วโมง ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในวันนั้น ตามข้อ 17.1

18. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อทำสัญญาจ้างกับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง และให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

18.1 เงินสด

18.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

18.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

18.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

18.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างและพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

ศิริ

๐

๕๕.

๕๕

๕๕

19. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากกราคารวม

19.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่ จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ให้พิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

19.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

20. ระยะเวลาดำเนินการ

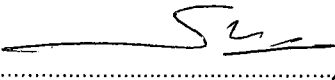
กำหนดระยะเวลาดำเนินการงาน 3 ปี (36 เดือน) เริ่มนับจากวันที่กำหนดในสัญญา หรือนับถัดจากวันที่ธนาคารแจ้งให้เป็นวันเริ่มดำเนินงานเป็นต้นไป แล้วแต่กรณี

21. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

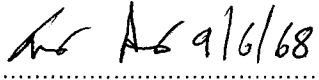
ส่วนบริหารอาคารและสถานที่ ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา โทร.02-202-1710

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายสุภเดช คงตั้งสมบูรณ์) 11 ธ.ค. 68

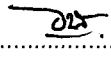
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา
และรักษาการ หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและออกแบบ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสิงหา อุษยากุล) 10 ธ.ค. 68

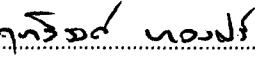
หัวหน้าส่วนบริหารอาคารและสถานที่

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทำรงค์ศักดิ์ อเนกะเวียง)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบริหารอาคารและสถานที่
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายอาสา สุนทรการวิโรจน์)

วิศวกรอาวุโส 9/6/68
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายฤทธิรงค์ ทองศรี)

ช่างอาวุโส 9-6-68
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ธนาคารจึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถศึกษารายละเอียดที่ QR Code นี้

