

ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการรักษาและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

1. ความเป็นมา

ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภารกิจหลักคือการบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ รวมถึงการผลักดันกลไกการสร้างรายได้และการพัฒนารูปแบบธุรกิจใหม่ เพื่อเพิ่มศักยภาพและความมั่นคงทางการเงินให้กับมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากภารกิจเชิงกลยุทธ์ด้านรายได้แล้ว ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สินยังรับผิดชอบโดยตรงในการดูแลและจัดการอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และพื้นที่ให้บริการต่าง ๆ ที่อยู่ในความดูแล อาทิ ศูนย์อาหารและสถานประกอบการต่าง ๆ เพื่อรองรับการใช้งานของนักศึกษา บุคลากร และผู้มาใช้บริการ และเพื่อให้พื้นที่ดังกล่าวสามารถขับเคลื่อนการสร้างรายได้และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่อาคารสถานที่และระบบต่าง ๆ จะต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมออย่างต่อเนื่อง การดูแลและบำรุงรักษาจึงต้องครอบคลุมทั้งงานซ่อมแซม งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และงานระบบวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดูแลทรัพย์สินมีความรวดเร็ว ได้มาตรฐานทางเทคนิค และสามารถรองรับความต้องการใช้งานที่เข้มข้นในแต่ละวันได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสถานประกอบการ โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความชำนาญการเฉพาะทาง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดูแลทรัพย์สินจะเป็นไปอย่างครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อพันธกิจในการสร้างรายได้และให้บริการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาอาคารสถานที่ที่มีความพร้อม และปลอดภัย
- 2.2 เพื่อดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และแก้ไขอย่างรวดเร็ว เพื่อลดปัญหาการชำรุดเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากสาเหตุต่าง ๆ และป้องกันความเสียหายรุนแรงต่อโครงสร้างและระบบวิศวกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- 2.3 เพื่อยกระดับมาตรฐานการดูแลทรัพย์สินและพื้นที่ให้บริการ ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจแก่ผู้ใช้อาคาร สถานที่ และผู้ประกอบการในพื้นที่กำกับดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมการบัญชีกลาง

ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างโดยเป็น ผลงานในการบริหารอาคารและงานจัดการ ด้านวิศวกรรม ประเภทอาคารเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา โดยมีมูลค่าของสัญญาประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ไม่น้อยกว่า 947,500 บาท (เก้าแสนสี่หมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานอย่างน้อย 1 ผลงาน

4. ขอบเขตงานของผู้รับจ้าง

4.1 ผู้รับจ้างต้องบริหารงาน ควบคุม ดูแลระบบอาคาร และบำรุงรักษาระบบอุปกรณ์ต่างๆ ของอาคารอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบและรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข เป็นลายลักษณ์อักษร ประจำทุกเดือนต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบการดูแลรักษาและการซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้ตรงตามข้อกำหนด

4.3 ผู้รับจ้างต้องแจ้งมหาวิทยาลัยขอนแก่นทันที ในกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

4.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างทุกกรณี

4.5 ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ประสานงาน รับแจ้งเหตุ และเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับระบบอาคาร และต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

4.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงาน ดังนี้

4.6.1 ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน

4.6.2 เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ประจำ ณ อาคารเรียนรวมและพัฒนาทักษะพื้นฐาน จำนวน 1 คน



- 4.6.3 ช่างซ่อมบำรุง จำนวน 8 คน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 4.7 คุณสมบัติของพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- 4.7.1 ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติ ดังนี้
- 4.7.1.1 มีสัญชาติไทยและมีอายุระหว่าง 22 – 60 ปี
 - 4.7.1.2 เพศชายหรือเพศหญิง
 - 4.7.1.3 วุฒิ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับ การควบคุมงานซ่อมบำรุงอาคารและระบบประจำอาคาร
 - 4.7.1.4 มีความรู้และทักษะการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุง การวางแผนงาน และการ วางแผนงบประมาณ
 - 4.7.1.5 มีประสบการณ์ด้านการควบคุมงานซ่อมบำรุงอาคารและระบบประจำอาคาร ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 4.7.1.6 มีทักษะในการสื่อสารและบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบคำถามเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงและให้ความช่วยเหลือผู้มาใช้ บริการ (บุคลากร นักศึกษา ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป) ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนและสุภาพ
- 4.7.2 เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ประจำ ณ อาคารเรียนรวมและพัฒนาทักษะพื้นฐาน จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติ ดังนี้
- 4.7.2.1 มีสัญชาติไทยและมีอายุระหว่าง 22 – 40 ปี
 - 4.7.2.2 เพศชาย
 - 4.7.2.3 วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าขึ้นไปใน สาขาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาไฟฟ้า สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขา อื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 4.7.2.4 มีประสบการณ์ด้านงานติดตั้ง การใช้งาน และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์อย่างน้อย 1 ปี
 - 4.7.2.5 มีความรู้ด้านความเข้าใจระบบภาพ เสียง และงานระบบที่เกี่ยวข้อง (โปรเจคเตอร์ จอรับภาพ จอ LED/LCD Smart TV ระบบกล้อง ระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตพื้นฐาน ระบบเสียง อาทิเช่น ไมโครโฟน ลำโพง เครื่อง ขยายเสียง มิกเซอร์ และอุปกรณ์ส่วนพ่วงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
 - 4.7.2.6 มีความสามารถในงานติดตั้ง ใช้งาน ตั้งค่า และเตรียมความพร้อมในการใช้งาน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน ห้องประชุม และห้องบรรยาย ให้ พร้อมสำหรับการใช้งาน

Signature and stamps at the bottom of the page.

4.7.2.7 มีทักษะในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาขัดข้องของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว (เช่น ปัญหาสัญญาณภาพขาดหาย สัญญาณเสียงขาดหาย หรือปัญหาการเชื่อมต่อระบบควบคุมต่าง ๆ)

4.7.2.8 มีทักษะในการสื่อสารและบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และช่วยเหลือผู้มาใช้บริการ (บุคลากร นักศึกษา ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป) ได้อย่างชัดเจนและสุภาพ

4.7.3 ช่างซ่อมบำรุง จำนวน 8 คน มีคุณสมบัติ ดังนี้

4.7.3.1 มีสัญชาติไทยและมีอายุ 20 - 35 ปี

4.7.3.2 เพศชาย

4.7.3.3 วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาช่างก่อสร้าง ช่างไม้ ช่างประปา ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาอื่น ๆ มีความรู้และทักษะในงานซ่อมบำรุงอาคาร

4.7.3.4 มีความรู้และทักษะในการซ่อมแซม ซ่อมบำรุง อาคารและงานระบบต่าง ๆ

4.8 พนักงานต้องไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานแต่ละคน และให้ส่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (รูปถ่าย 2 รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจากกองพิสูจน์หลักฐาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 3 เดือนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด) ในกรณีรับพนักงานใหม่ทดแทนพนักงานเก่า ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานส่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

4.9 พนักงานต้องไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย

4.10 หากเป็นชายต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหาร หรือ ได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร

4.11 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยต้องแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลา

4.12 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายเพิ่มเติมจำนวนหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกิดความเสียหายโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

4.13 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดอบรมพนักงานเรื่องการบำรุงรักษาระบบอาคารและระบบโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงาน และต้องมีมาตรการด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

4.14 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นเกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นอีก



4.15 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของ ผู้รับจ้าง หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบกองทุนดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่นเมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นร้องขอ

4.16 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานครบถ้วนตามข้อกำหนดและไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องต่อภาระงาน ภายใต้ข้อกำหนดตามขอบเขตงานนี้

4.17 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบสารเสพติด ในปัสสาวะหรือในเลือด สำหรับพนักงานทุกคนอย่างน้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง และอนุญาตให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นสุ่มตรวจสอบสารเสพติดได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

4.18 ห้ามพนักงานดื่มสุรา เสพกัญชาและสารเสพติดอื่น ๆ ในเขตมหาวิทยาลัยขอนแก่น กรณีการสูบบุหรี่ รวมทั้งบุหรี่ยาสูบ ระหว่างการปฏิบัติงาน จำกัดให้อยู่ในพื้นที่ที่จัดไว้สำหรับสูบบุหรี่เท่านั้น และอนุญาตให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นสุ่มตรวจได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

4.19 มหาวิทยาลัยขอนแก่นสงวนสิทธิในการตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.19.1 ด้านพนักงาน

- จำนวนพนักงาน
- การแต่งกายของพนักงาน
- กริยามารยาทของพนักงาน
- ความกระตือรือร้นในการทำงาน
- การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

4.19.2 ด้านการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษา

- การดำเนินงานประจำวัน
- การดำเนินงานประจำสัปดาห์
- การดำเนินงานประจำเดือน

4.19.3 การติดตามงานของผู้รับจ้าง

- จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

หมายเหตุ พนักงาน หมายถึง ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ และช่างซ่อมบำรุง



5. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเข้าปฏิบัติงานประจำที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีตารางการทำงานของแต่ละตำแหน่งงาน และจำนวนคน ดังตารางต่อไปนี้

ตำแหน่ง	วันปฏิบัติงาน	เวลา	จำนวนอัตรา (คน)	หมายเหตุ
ผู้ควบคุมงาน	จันทร์ - ศุกร์	08.30 - 16.30 น.	1	
เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์	จันทร์ - เสาร์	07.30 - 16.30 น.	1	กำหนดให้อย่างน้อย 3 วันต่อ สัปดาห์ ต้องมีการปฏิบัติงาน ล่วงหน้า ตั้งแต่ 16.30 ถึง 20.30 น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด
ช่างซ่อมบำรุง	จันทร์ - ศุกร์	08.30 - 16.30 น.	4	
		16.30 - 00.30 น.	2	
		00.30 - 08.30 น.	2	
ช่างซ่อมบำรุง	เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัต ฤกษ์	08.30 - 16.30 น.	2	
		16.30 - 00.30 น.	2	
		00.30 - 08.30 น.	2	

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงาน แบบสแกนลายนิ้วมือ สำหรับบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน และ ออกรายงานสรุปการทำงาน ขาด - ลา - มาสาย ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

ในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลากิจ หรือ ลาอื่น ๆ หรือขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันมาปฏิบัติงานแทนครบจำนวนที่กำหนด

ทั้งนี้ ช่วงเวลาการปฏิบัติงานหรือจำนวนพนักงานแต่ละช่วงเวลา มหาวิทยาลัยขอนแก่นอาจพิจารณาปรับเวลาและจำนวนได้ตามความเหมาะสม

6. ข้อกำหนดงานตามตำแหน่ง

6.1 ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการทั้งหมดของทีมงานซ่อมบำรุง และ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ตั้งแต่การกำกับดูแลงานซ่อมแซม การจัดทำแผนงาน การวางแผนงบประมาณ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการะงานหลัก ดังนี้

6.1.1 กำกับดูแลงานซ่อมบำรุง และงานโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมด

- 1) ติดตามและควบคุมงานซ่อมแซมอาคารทุกประเภท (ไฟฟ้า ประปา โครงสร้าง ฯลฯ)

- 2) ติดตามและควบคุมงานโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถตอบสนองผู้ใช้บริการ นักศึกษา คณาจารย์ ได้อย่างทันทั่วถึง
- 3) ตรวจสอบการทำงานของพนักงานเพื่อแจ้งผลการปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง
- 4) ประเมินสถานะการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอาคาร และ วัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ของห้องเรียน และ ห้องประชุม
- 5) จัดทำรายงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรทุกเดือน

6.1.2 จัดทำแผนงานซ่อมบำรุงและงานโสตทัศนูปกรณ์

- 1) วางแผนงานซ่อมบำรุงและงานโสตทัศนูปกรณ์ร่วมกับผู้ว่าจ้าง และจัดทำแผนงาน ประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือนให้กับพนักงาน
- 2) จัดทำตารางการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดการจ้าง
- 3) ประเมินราคาการซ่อมบำรุงในแต่ละครั้งเพื่อเก็บสถิติข้อมูลการซ่อมบำรุงให้ผู้ว่าจ้าง

6.1.3 การประสานงาน

- 1) ประสานงานกับหน่วยงานภายในศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

6.1.4 การบันทึกและเอกสาร

- 1) จัดทำรายงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และ รายงานการปฏิบัติงานด้าน โสตทัศนูปกรณ์ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
- 2) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการซ่อมบำรุง ทุกเดือน
- 3) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ทุกเดือน
- 4) จัดทำบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน และ ออกรายงานสรุปการทำงาน ขาด - ลา - มาสาย ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

6.2 เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินงาน ด้านเทคนิคและการปฏิบัติงาน จัดเตรียมของระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมดของห้องเรียน ห้องประชุม เพื่อสนับสนุนการสื่อสารและสอนของ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรในการใช้งานห้องเรียน ห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน และการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีภาระงานหลัก ดังนี้

6.2.1 การเตรียมพร้อมห้องเรียน และ ห้องประชุม ก่อนใช้งาน (Setup & Testing)

- 1) ดำเนินการเปิด - ปิด ห้องเรียน ห้องประชุม รวมทั้งระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบเครื่องเสียง ระบบจอ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม ก่อนการใช้งานห้องเรียน และห้องประชุม และเมื่อใช้งานเสร็จแล้วต้องดำเนินการ ตรวจสอบการปิดระบบไฟฟ้าทั้งหมด และ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ต่าง ๆ หลังการใช้งาน



- 2) ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์โสตที่ถูกต้องที่กำหนดไว้สำหรับงานนั้น ๆ เช่น การย้ายโปรเจคเตอร์ การติดตั้งขาตั้ง การติดตั้งไมโครโฟน (ทั้งแบบมีสายและไร้สาย) และการจัดวางลำโพงให้เหมาะสมกับพื้นที่ และให้พร้อมใช้งาน
- 2) รับผิดชอบการเดินและเก็บสายเคเบิลที่เกี่ยวข้อง (HDMI, VGA, XLR, Power) อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย เพื่อป้องกันการสะดุดหรือความเสียหายต่อสาย
- 3) ทำการทดสอบสัญญาณภาพและเสียงทั้งหมด (End-to-End Testing) เช่น ทดสอบการสะท้อนของภาพ, ตรวจสอบระดับเสียงของไมโครโฟนทุกตัว ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

6.2.2 การดำเนินการระหว่างกิจกรรม (Live Operation)

- 1) ระหว่างมีการใช้ห้องเรียน และ ห้องประชุม หากผู้ใช้งานเกิดปัญหาในการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องนั้น ต้องสามารถช่วยเหลือ ประสานงาน และ แก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที

6.2.3 การรายงาน

- 1) ตรวจสอบและรายงานรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน และห้องประชุมและรายงานบันทึกความชำรุด บกพร่องของวัสดุอุปกรณ์ โดยแจ้งผู้ควบคุมงาน หรือแจ้งผู้ว่าจ้างทันทีเมื่อพบว่าอุปกรณ์ชำรุด ทรัพย์สินสูญหาย หรือพบความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของสายไฟ หรือวัสดุ อุปกรณ์ รายการครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.3 ข้างซ่อมบำรุง

ข้างซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน ของอาคารให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้พร้อมใช้งาน และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการะงานหลัก ดังนี้

6.3.1 งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า

- 1) ตรวจสอบ ดูแลระบบไฟฟ้า ห้องควบคุมไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคาร
- 2) ดูแลระบบไฟฟ้าส่วนกลาง อาคาร ทางเดิน ถนน ของสถานประกอบการในการดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ตามข้อที่ 10.1 รวมถึงระบบไฟฟ้าภายในห้องพักอาศัยของอาคารแฟลตบุคกลางรหนองแขง และ ให้ตรวจเช็คทุกเดือนเพื่อความปลอดภัยของผู้พักอาศัย
- 2) ซ่อมแซม/เปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลาง เช่น หลอดไฟ ปลั๊ก สวิตช์ ฯลฯ
- 3) การบำรุงรักษาตู้ควบคุมไฟฟ้าของสถานประกอบการในการดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน



6.3.2 งานซ่อมบำรุงระบบประปา/สุขาภิบาล

- 1) ตรวจสอบและซ่อมแซมระบบประปา ท่อน้ำตี-น้ำเสีย
- 2) แก้ไขการอุดตัน รั่ว ซึม ของอุปกรณ์สุขภัณฑ์ ท่อน้ำ ก๊อกน้ำ ฯลฯ
- 3) การตรวจสอบและซ่อมแซมระบบปั้มน้ำ

6.3.3 งานซ่อมบำรุงโครงสร้างและสถาปัตยกรรม

- 1) ซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ผนัง เพดาน พื้น กระเบื้อง การรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ
- 2) งานทาสี ซ่อมแซมประตู่ หน้าต่าง ฯลฯ
- 3) งานบำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 4) ตรวจสอบ/ซ่อมแซมระบบรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด (CCTV), ประตูคีย์การ์ด ฯลฯ
- 5) ตรวจสอบระบบการป้องกันอัคคีภัยของอาคาร และตรวจสอบถังดับเพลิง
- 6) ดูแลระบบปรับอากาศ ซ่อมแซมเบื่องตัน

6.3.4 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 1) ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาการซ่อมแซม
- 2) รายงานสภาพอาคารและเสนอแนะแนวทางแก้ไขต่อศูนย์ฯ
- 3) ประเมินราคางานซ่อมบำรุงเบื้องต้น

6.4 งานซ่อมแซมฉุกเฉินเร่งด่วน : ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทันที เมื่อได้รับแจ้งจากศูนย์ฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.5 ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอระบบ รับเรื่อง ประสานงาน และสามารถติดต่อได้ ตลอด 24 ชั่วโมง และต้องมีหมายเลขโทรศัพท์แจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างน้อย 2 หมายเลข

7. มาตรฐานและวิธีการประเมินผล

7.1 งานที่ซ่อมแซม/บำรุงรักษาจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด

7.2 มีความเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่มีปัญหาซ้ำซ้อน

7.3 มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารทุกเดือน

8. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์การซ่อมบำรุง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องได้มาตรฐาน มีความทันสมัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาและบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทั้งหมด เว้นแต่ วัสดุ ที่ต้องเบิกจ่ายจากผู้ว่าจ้างตามรายการที่ได้ตกลงกันไว้

Signature and Stamp

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่เสนอราคาต่ำสุด

10. สถานที่และระยะเวลาการจ้าง

10.1 สถานที่

สถานประกอบการในความดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ดังนี้

10.1.1 สำนักงานของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

10.1.2 ศูนย์อาหารและบริการ 1 (คอมเพล็กซ์)

10.1.3 ศูนย์อาหารและบริการ 2 (โรงชาย)

10.1.4 ศูนย์อาหารและบริการ 3 (หนองแวง)

10.1.5 ศูนย์อาหารและบริการ 4 (อาคารที่จอดรถ 1)

10.1.6 อาคารเรียนรวมและพัฒนาทักษะพื้นฐาน

10.1.7 อาคารที่ราชพัสดุ กลุ่มเอ กลุ่มบี และกลุ่มซี (โครงการยูเซนเตอร์)

10.1.8 ตลาดมอดินแดง

10.1.9 จุดผ่อนปรนตลาดเช้า - เย็น หนองแวง

10.1.10 แฟลตบุคลากรหนองแวง

10.1.11 ศาลาพระราชทานปริญญาบัตร (เดิม)

10.1.12 อาคารอเนกประสงค์ 25 ปี

10.1.13 โรงอาหารชั่วคราว (Shuttle bus)

10.1.14 สถานประกอบการอื่น ๆ ที่อยู่ในความดูแลของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

10.2 ระยะเวลาการจ้าง

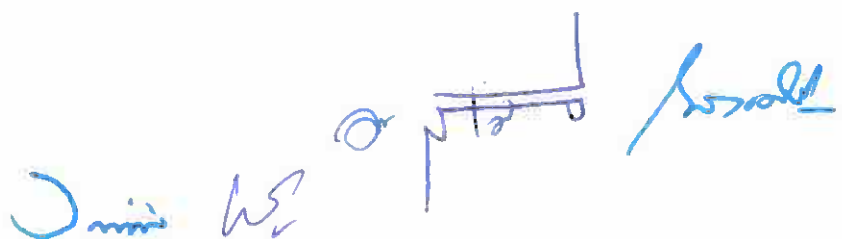
วันที่ 1 มกราคม 2569 - 30 กันยายน 2569 (กำหนดระยะเวลา 9 เดือน)

11. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เท่า ๆ กัน รวมทั้งสิ้น 9 งวด กรณีจ่ายเป็นรายงวด หากหารด้วย 9 ไม่ลงตัวให้นำเศษไปหักหรือรวมเบิกในงวดสุดท้ายของสัญญา

12. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน 1,895,000.-บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Jinnit'. In the center, there is a signature that looks like 'W'. To the right of 'W', there is a signature that appears to be 'o p r a o'. Further right, there is a signature that looks like 'S. S. S.'. On the far right, there is a signature that appears to be 'S. S. S.'. There are also some blue ink marks and lines scattered around these signatures.

13. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างและ/หรือมาทำงานทดแทนให้ครบตามจำนวนและเงื่อนไขในสัญญาจ้าง กรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้ไม่ว่าจะด้วยเหตุจำเป็นใด ๆ ภายหลังจากการทำสัญญาจ้างแล้ว และผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเงื่อนไขที่กำหนด “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” เรียกค่าปรับเป็นรายวัน รายละเอียดดังนี้

13.1 ค่าปรับ กรณีพนักงานมาสาย หรือ ออกก่อนเวลาเลิกงาน “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตรา 10.- บาทต่อหน้าที่ ในกรณีไม่เกิน 3 ชั่วโมง และหากพนักงานสายเกิน 3 ชั่วโมงจะถือว่าพนักงานขาดงานในวันนั้น

13.2 ค่าปรับ กรณีพนักงานขาดงาน หรือมีพนักงานไม่ครบ “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตรา 5,000.- บาทต่อคนต่อวัน

ต่อการปฏิบัติงาน

13.3 ค่าปรับ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามข้อ 6 “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตรา ครั้งละ 2,000.- บาท

14. การส่งมอบงานและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะดำเนินการจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยกระบวนการตรวจรับงานซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้แต่งตั้ง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้พิจารณาแล้วว่า งานถูกต้องสมบูรณ์ตรงตามสัญญาหรือขอบเขตของงาน โดยการส่งมอบผลงาน แบ่งเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 9 งวด โดยผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารส่งมอบงาน เพื่อประกอบการตรวจรับงานภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

- รายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานการเข้า – ออกงานโดยสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อ
- เอกสารบันทึกการตรวจสอบสภาพงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
- สรุปสภาพระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
- เอกสารแสดงปริมาณงานที่ได้ดำเนินการในแต่ละงวดพร้อมแสดงรายละเอียดงาน
- แผนงานที่จะดำเนินการใช้งวดงานต่อไป
- สรุปรายการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงอาคารและระบบประจำอาคาร

.....









