

งวดที่ 1. จ้างดูแลตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 – 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563 มีรายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลม
- ตรวจสอบเครื่องรีfrigและทำความสะอาด (เป่าลม)
- ตรวจสอบเครื่องรีfrigและทำความสะอาด (ล้างด้วยน้ำ)
- ตรวจสอบการรั่วของน้ำยาและน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- ตรวจสอบชั้นขั้วสายไฟ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุม/และอุปกรณ์ป้องกัน
- ตรวจสอบระบบท่อน้ำทิ้ง
- ทำความสะอาดฟิลเตอร์กรองอากาศ
- ตรวจสอบแผงคอยล์และทำความสะอาด (เป่าลม)
- ตรวจสอบแผงคอยล์และทำความสะอาด (ล้างด้วยน้ำ)
- ตรวจสอบค่ากระแสแรงดันระบบไฟฟ้า
- ตรวจสอบแรงดันของน้ำยา
- ตรวจสอบวัดค่าประสิทธิภาพการใช้พลังงานของระบบปรับอากาศแต่ละเครื่องพร้อมรายงานผล

หน่วยพัสดุ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

### 4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 4.3.1 ผู้ตรวจงาน

- (1) ควบคุมและถ่ายทอดความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) และการป้องกันและแพร่กระจายเชื้อโรค
- (2) ควบคุมการจัดการขยะของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)
- (3) ตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานที่ทำความสะอาด ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกช่วงระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) ประสานงานเบื้องต้นกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานที่ทำความสะอาดเพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด
- (5) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับ ผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว (แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าปรับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดตามสัญญา)

หน่วยพัสดุ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล