

เรื่อง	นโยบายการจัดการและจัดจ้างผู้ดำเนินการงานระบบกายภาพ
Code	013
Version	1.0
การบริหารระบบกายภาพ	
Date	

เนื้อหา

1.	เหตุผลความจำเป็นของนโยบาย.....	2
2.	นโยบายและหลักการสำคัญ.....	2
3.	ขอบเขตและความครอบคลุมของนโยบาย.....	3
4.	ช้อยกเว้น.....	3
5.	แนวปฏิบัติ.....	3
5.(1)	แนวปฏิบัติ การจัดทำรายละเอียดความต้องการ.....	5
5.(2)	แนวปฏิบัติการหาข้อมูล การให้บริการที่มีในท้องตลาด.....	5
5.(3)	แนวปฏิบัติการในการกำหนดแนวทางการจัดการและจัดจ้าง.....	6
5.(4)	แนวปฏิบัติในการจัดหาและคุณสมบัติผู้ดำเนินการ - เกณฑ์มาตรฐาน.....	6
5.(5)	แนวปฏิบัติการกำหนดวิธีการและเกณฑ์การคัดเลือก.....	6
5.(6)	แนวปฏิบัติช่วงการคัดเลือก.....	7
5.(7)	แนวปฏิบัติการเตรียมการก่อนเข้าดำเนินการ.....	7
5.(8)	แนวปฏิบัติการบริหารสัญญาและตรวจการจ้าง.....	8
5.(9)	แนวปฏิบัติการจัดการศูนย์ต้นทุน.....	8
6.	หน้าที่รับผิดชอบ.....	8
7.	คำสำคัญ.....	9
8.	ข้อมูลการติดต่อที่สำคัญ.....	10

1. เหตุผลความจำเป็นของนโยบาย

การปฏิบัติงานระบบกายภาพ หรือการปฏิบัติงานบริการอาคาร เป็นส่วนหนึ่งของการทำให้ระบบกายภาพ อาคารและสถานที่ของสภาอากาศไทยอยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน ไม่เป็นความเสี่ยง

คุณภาพของผลการปฏิบัติงานนี้จะขึ้นอยู่กับ ศักยภาพและสมรรถนะของผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการ เกณฑ์คุณภาพที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขความต้องการ และความสามารถด้านงบประมาณ จึงเป็นความจำเป็นที่การดำเนินการ จัดหาและจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานบริการอาคารจะต้องมีกระบวนการที่ดี และเป็นการดำเนินการที่มีการกำหนดกลยุทธ์ และการวางแผนไว้อย่างรอบคอบ

นโยบายด้านการจัดหาและจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานบริการอาคาร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาผู้มา ดำเนินการและปฏิบัติงานระบบกายภาพ ที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สภาอากาศไทย โดยมีเนื้อหา เกี่ยวข้องกับ การกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ และกระบวนการ ตลอดจนความรับผิดชอบ สำหรับการดำเนินการจัดหา และจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานบริการอาคาร ที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพต้นทุนและคุณภาพงานที่ดี

2. นโยบายและหลักการสำคัญ

- สภาอากาศไทย มุ่งหมายและให้ความสำคัญต่อการได้มาซึ่งผู้ปฏิบัติงานระบบกายภาพและบริการอาคารที่มี คุณภาพและมีประสิทธิภาพในการนำส่งผลงาน โดยมุ่งเน้นให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี (Performance) แทนการได้มาเพียงเรื่องแรงงาน
- ในการดำเนินงานงานภารกิจระบบกายภาพในระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ใช้การจัดจ้างผู้ชำนาญการจาก ภายนอก (Outsourcing) โดยมุ่งเน้นที่ ความสามารถในการนำส่งผลงานที่ได้คุณภาพ ให้ประสิทธิภาพต้นทุนที่ คุ่มค่า การลดความเสี่ยงและการลดภาระของหน่วยงาน
- เป้าหมายการจัดจ้าง มุ่งเน้นที่การได้ผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยแต่ละการจัดจ้างต้องมีการระบุ ผลงานและระดับคุณภาพที่ต้องการ และตัวชี้วัดและวิธีการประเมินผลที่ชัดเจน
- มุ่งเน้นการจัดจ้างแบบรวมศูนย์หรือแบบร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต้นทุนที่ดี ให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยที่งานปฏิบัติการ ระบบกายภาพที่มีหลายส่วนงานต้องการร่วมกัน ให้หาทาง ดำเนินการจัดจ้างแบบรวมศูนย์ เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพต้นทุนที่ดี
- การจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วยการพัสดุ
- การคัดเลือก ให้ลำดับความสำคัญ เริ่มจาก ศักยภาพและขีดความสามารถในการที่จะสามารถนำส่งผลลัพธ์ของ การปฏิบัติงานได้ตามที่คาดหวัง คุณสมบัติและผลงานที่ผ่านมาของผู้ให้บริการ และราคา
- การจัดจ้างควรมุ่งเน้นการเป็นหุ้นส่วนเชิงกลยุทธ์ในระยะยาว ที่มีทั้งระบบการให้รางวัลและบทลงโทษอย่าง สมดุล
- หากผู้ดำเนินการมีผลงานในขั้นที่ดีหรือดีมาก สามารถใช้เป็นเหตุผลเพื่อเสนอต่อสัญญา เพื่อเป็นการลดความ เสี่ยงและระยะเวลาในการเรียนรู้งาน

3. ขอบเขตและความครอบคลุมของนโยบาย

- การจัดจ้างผู้ดำเนินการ หรือผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ให้บริการงานช่างบำรุงรักษา สามัญ
- การจัดจ้างผู้ดำเนินการ หรือผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ให้บริการงานบริการอาคาร สามัญ
- การจัดจ้างผู้ชำนาญการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภารกิจระบบกายภาพ
- สำนักงานและหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่บริเวณถนนอังรีดูนังต์

4. ข้อยกเว้น

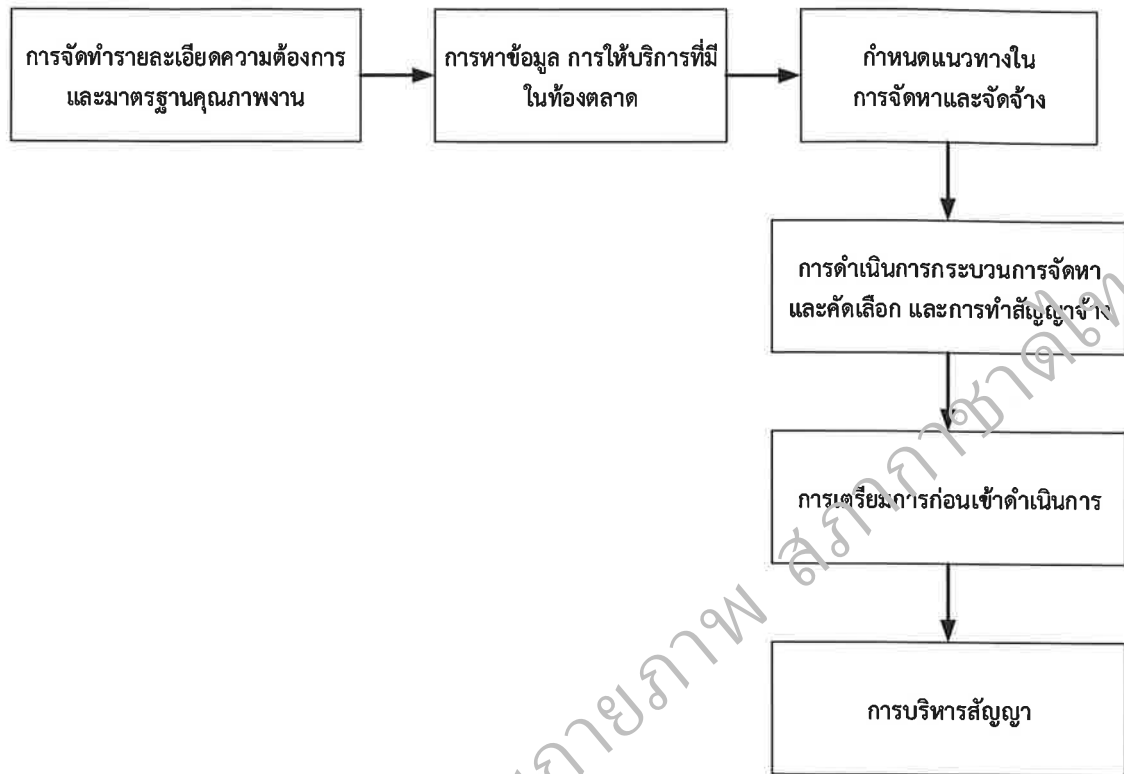
นโยบายในข้อนี้ ไม่ครอบคลุมหรือรวมถึง การดำเนินโครงการดังต่อไปนี้

- การจัดหาและจัดจ้างผู้รับเหมา งานก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร
- งานบริการพิเศษเฉพาะหน่วยงาน

5. แนวปฏิบัติ

- การจัดหาและจัดจ้างงานปฏิบัติการระบบกายภาพหรือบริการอาคารแต่ละงาน ต้องมีการดำเนินการที่เป็น การวางแผนล่วงหน้า โดยมีการกำหนดวิธีการและกระบวนการจัดจ้างที่มีความสอดคล้องเหมาะสมไปกับ งานปฏิบัติการที่ต้องการ ต้องมีการออกแบบกลยุทธ์และวางแผนเป็นอย่างดี
- โดยขั้นตอนพื้นฐานในกระบวนการ ควรประกอบด้วย
 1. การจัดทำรายละเอียดความต้องการ และมาตรฐานคุณภาพงาน
 2. การหาข้อมูล การให้บริการที่มีในท้องตลาด
 3. กำหนดแนวทางในการจัดหาและจัดจ้าง
 4. การประเมินกระบวนการจัดหาและคัดเลือก และการทำสัญญาจ้าง
 5. การเตรียมการก่อนเข้าดำเนินการ
 6. การบริหารสัญญา

แผนภาพที่ 13.1 กระบวนการดำเนินโครงการปรับเปลี่ยนฯ



สำนักงานบริหารระบบกายภาพ สังกัดชาติไทย

5.(1) แนวปฏิบัติ การจัดทำรายละเอียดความต้องการ

- การจัดหาและจัดจ้างงานปฏิบัติการระบบกายภาพหรือบริการอาคารแต่ละงาน ต้องมีการจัดทำรายละเอียดความต้องการไว้เป็นเอกสาร เพื่ออ้างอิงและความเข้าใจที่ตรงกัน และป้องกันความคลาดเคลื่อนของความคาดหวัง คุณภาพและค่าใช้จ่าย
- รายละเอียดความต้องการนี้ ควรต้องประกอบด้วยทั้ง ความต้องการเชิงปริมาณ ได้แก่ ขอบเขตงาน พื้นที่ปฏิบัติงาน รอบการปฏิบัติงานที่จำเป็น และความต้องการเชิงคุณภาพ ได้แก่ มาตรฐานงาน ระดับสภาพที่ปรากฏที่ต้องการ มาตรฐานสากลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการจัดทำรายละเอียดความต้องการ งานดำเนินการด้านกายภาพ เริ่มต้นจากฝ่ายจัดการอาคารและระบบกายภาพ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ เป็นผู้ศึกษาและรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งระดับคุณภาพที่คาดหวัง จัดทำเป็นร่างความต้องการ นำเสนอต่อหน่วยงานผู้ใช้อาคาร ผ่านคณะทำงานเครือข่ายระบบกายภาพให้ความเห็นและปรับแต่งให้สมบูรณ์ตรงกับความต้องการ จากนั้นจัดทำเป็นเอกสารกำหนดรายละเอียดและความต้องการงานดำเนินการแต่ละประเภทงานขึ้น เพื่อประกอบเป็นเอกสารการจัดจ้างฉบับทางการต่อไป
- รูปแบบขอบเขตของงาน ของแต่ละหมวดงาน ควรประกอบด้วย
 - คำจำกัดความ
 - ความต้องการและความคาดหวัง
 - ภาระงาน/รายการงาน
 - รายการอุปกรณ์ เครื่องจักร หรือพื้นที่ที่จัดการ
 - เป้าหมายผลงาน
 - วิธีการทำงาน
 - คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน/บุคลากร
 - การรายงานผลหรือการนำส่งผลสำเร็จของงาน

5.(2) แนวปฏิบัติกรหาข้อมูล การให้บริการที่มีในท้องตลาด

- ก่อนเริ่มกระบวนการจัดหาและจัดจ้าง สำนักงานบริหารระบบกายภาพทำการศึกษา ข้อมูลการให้บริการงานดำเนินการด้านระบบกายภาพ ที่สภาวิชาชีพไทยต้องการจัดจ้าง ที่มีอยู่ในท้องตลาด
- โดยข้อมูลที่ควรมีการรวบรวม ประกอบด้วย
 - รูปแบบและขอบเขตการให้บริการ
 - ราคาค่าบริการ

- รายชื่อและข้อมูลบริษัทผู้ให้บริการ
- ห้ามไม่ให้ ขอให้ผู้ให้บริการเป็นผู้จัดเตรียมร่างเอกสารและรายละเอียดงานดำเนินการที่จะมีการจัดจ้าง

5.(3) แนวปฏิบัติการในการกำหนดแนวทางการจัดหาและจัดจ้าง

- ประมวลข้อมูลที่ได้นำมาหารือกับคณะอนุกรรมการจัดการระบบกายภาพ เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดหาและจัดจ้าง
- กำหนดแนวทาง รูปแบบและขอบเขตการจ้าง ตลอดจนเป้าหมายและตัวชี้วัดคุณภาพของงานดำเนินการที่จะมีการจัดจ้าง

5.(4) แนวปฏิบัติในการจัดหาและคุณสมบัติผู้ดำเนินการ - เกณฑ์มาตรฐาน

- คุณสมบัติผู้ที่จะเข้าร่วมในกระบวนการจัดจ้าง ประกอบด้วย
 - การมีผลงานที่ผ่านมาที่ดี
 - การมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ
 - ชื่อเสียง
 - ความมั่นคงของบริษัท
 - ความสามารถในการปฏิบัติงาน
 - ความพร้อมของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

5.(5) แนวปฏิบัติการกำหนดวิธีการและเกณฑ์การคัดเลือก

- การคัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์ ต้องมีการกำหนดวิธีการและเกณฑ์ในการพิจารณาที่แน่ชัด และเป็นวิทยาศาสตร์
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกประกอบด้วย
 - ระดับความสามารถของบริษัทผู้ให้บริการ
 - ประวัติและคุณภาพผลงานที่ผ่านมา
 - ความเห็นของผู้ใช้บริการรายอื่น

- ความมั่นคงของบริษัท
- แนวทางการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินการ
- ราคาค่าบริการ

5.(6) แนวปฏิบัติช่วงการคัดเลือก

- การจัดหาและจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานระบบกายภาพ ควรมุ่งเน้นที่คุณภาพและประสิทธิภาพ มากกว่าเรื่องของราคาขั้นต่ำ
- ผู้เสนอราคาและบริการที่ผ่านคุณสมบัติพื้นฐานแล้ว จึงสามารถเข้าสู่การพิจารณาคัดเลือก
- การพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้การพิจารณาทางเทคนิค เพื่อตรวจสอบความสามารถและความพร้อมในการดำเนินการ ก่อนการพิจารณาด้านราคา โดยควรแบ่งเป็น 2 ช่วง
 - 1) ช่วงพิจารณาความสามารถทางเทคนิค อันเป็นการพิจารณาแผนงานและขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน และนำเสนอผลงานตามเกณฑ์คุณภาพ
 - 2) ช่วงพิจารณาค่าดำเนินการ
- วิธีพิจารณาอาจใช้ 1 ในแนวทางดังต่อไปนี้
 - พิจารณาเป็นขั้น โดยเริ่มจากพิจารณาคะแนนความสามารถทางเทคนิค เพื่อหาผู้มีคะแนนตามเกณฑ์ และทำการพิจารณาราคาค่าดำเนินการ เพื่อหาผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด
 - พิจารณารวม ครั้งเดียว จากคะแนนของทุกส่วน โดยกรรมการจัดจ้าง เป็นผู้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนแต่ละส่วน

5.(7) แนวปฏิบัติการเตรียมการก่อนเข้าดำเนินการ

- การจัดหาและจัดจ้างต้องเผื่อเวลาล่วงหน้า ให้เพียงพอที่ผู้ที่ได้รับสัญญา จะมีเวลาในการเตรียมการด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ การฝึกอบรมบุคลากร แผนปฏิบัติงาน และการจัดเตรียมข้อตกลงระดับคุณภาพงานที่จะนำเสนอ (SLA & KPI)
- ขั้นตอนการเตรียมการนี้จะต้องประกอบด้วย ฝ่ายจัดการอาคารและระบบกายภาพ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ คณะผู้แทนหน่วยงาน และผู้ให้บริการ ร่วมกันจัดทำข้อตกลงระดับคุณภาพ และแผนปฏิบัติงาน
- ในช่วงการเตรียมงานนี้ กำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับสัญญาจากสภาวิชาชีพ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือและสถานที่ปฏิบัติงาน จัดทำแผนและระบบสื่อสาร ส่งมอบงานและพื้นที่กับผู้ให้บริการรายก่อนหน้า (ถ้ามี)

5.(8) แนวปฏิบัติการบริหารสัญญาและตรวจการจ้าง

- ในช่วงการบริหารสัญญา ระหว่างการดำเนินการตามระยะสัญญา ให้สำนักงานบริหารระบบกายภาพ เป็นผู้ทำหน้าที่กำกับควบคุมคุณภาพในภาพรวม และจัดการเรื่องการตรวจผลงานและดำเนินการเบิกจ่าย
- การกำกับควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน และตามแผนงาน ให้สำนักงานบริหารระบบกายภาพ ดำเนินการโดยผ่านระบบจัดการอาคาร
- การบริหารสัญญา ให้ประกอบด้วย การประเมินผลงานร่วมกันในหลายระดับ ได้แก่
 - การประเมินในการตรวจการจ้างประจำเดือน
 - การประเมินผลงานประจำไตรมาส
- มีระบบการให้คะแนนผลงานตามการประเมินในช่วงการตรวจการจ้าง และมีการเก็บบันทึกสถิติ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการให้บริการตามสัญญา การให้รางวัลหรือการคิดค่าปรับ และการต่อสัญญา

5.(9) แนวปฏิบัติการจัดการศูนย์ต้นทุน

- ค่าใช้จ่ายจากการจัดจ้างการปฏิบัติงานระบบกายภาพ ให้กระจายไปตามสัดส่วนการใช้งานหรือครอบครองพื้นที่ของแต่ละส่วนงาน อย่างเป็นธรรม โดยให้มีการจัดทำข้อตกลงเรื่องจำนวนพื้นที่ในการใช้งานหรือครอบครองของแต่ละหน่วยงานไว้ล่วงหน้า

6. หน้าที่รับผิดชอบ

- ฝ่ายจัดการอาคารและระบบกายภาพ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ ทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - จัดทำรายละเอียดความต้องการ
 - สนับสนุนกระบวนการจัดจ้าง
 - ดำเนินการให้ได้ข้อตกลงระดับคุณภาพ
 - ดำเนินการให้เกิดแผนปฏิบัติงาน
 - กำกับควบคุมคุณภาพงาน ผ่านผู้จัดการพื้นที่
 - ประเมินผลและนำเสนอผลการประเมิน
 - จัดการประชุมเพื่อประเมินผล ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ข้างต้น

- ฝ่ายอำนวยการและสารสนเทศ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ ทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - ศึกษาและรวบรวมข้อมูลการให้บริการงานดำเนินการระบบกายภาพในท้องถิ่น
 - บริหารสัญญาการจ้าง
 - จัดการเรื่องการเบิกจ่าย
- หน่วยงาน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - ให้ข้อมูลความต้องการ
 - ให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อตกลงระดับคุณภาพ
 - รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามการใช้งาน
 - ให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพ

7. คำสำคัญ

- งานบริการอาคาร หรืองานปฏิบัติการอาคาร หมายถึง งานปฏิบัติการเพื่อให้อาคารและสถานที่อยู่ในสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อย และตามเกณฑ์มาตรฐาน SLA หรือ ข้อตกลงคุณภาพการปฏิบัติงาน KPI
- งานช่างบำรุงรักษาสามัญ หมายถึง งานปฏิบัติการช่างประจำอาคาร งานบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์ อันได้แก่ อุปกรณ์จ่ายไฟ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ลิฟต์ อุปกรณ์ในระบบจ่ายน้ำ อุปกรณ์ในระบบบำบัดน้ำเสีย อุปกรณ์ในระบบดับเพลิง อุปกรณ์ในระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย
- งานบริการอาคารสามัญ หมายถึง งานทำความสะอาดภายในอาคาร งานทำความสะอาดอาคารภายนอก งานกำจัดสัตว์และแมลงรบกวน งานรักษาความปลอดภัย

8. ข้อมูลการติดต่อที่สำคัญ

สำนักงานบริหารระบบกายภาพ	ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนน อังรีตุนังต์ ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หมายเลขติดต่อ 02 - xxx - xxxx
ฝ่ายอำนวยการและสารสนเทศ	ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนน อังรีตุนังต์ ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หมายเลขติดต่อ 02 - xxx - xxxx
ฝ่ายจัดการอาคารและระบบกายภาพ	ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนน อังรีตุนังต์ ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หมายเลขติดต่อ 02 - xxx - xxxx

สำนักงานบริหารระบบกายภาพ สภาอากาศไทย