

เอกสารแนบหมายเลข ๒.๒
มีแผนงานและงบประมาณดำเนินการด้านความปลอดภัยใน
สถานศึกษาที่ชัดเจน

ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒ มีแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาที่ชัดเจน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา ทั้ง ๓ พื้นที่ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการจัดจ้างดูแลความสะอาด และความปลอดภัย คณะพยาบาลศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	วันลงนามสัญญา
๑.จ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาด อาคาร ๓ พื้นที่ ศาลาฯ บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๕,๘๘๓,๒๘๘ บาท	งานบริหารจัดการ	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
๒.จ้างเหมาบริการสูบอัดตะกอนไขมัน ศูนย์อาหาร คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลาฯ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๖๔,๒๐๐ บาท	งานบริหารจัดการ	๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖
๓. จ้างเหมาบริการกำจัดหนูและปลวก ๓ พื้นที่ ศาลาฯ บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๓๒๖,๓๕๐ บาท	งานบริหารจัดการ	๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๔.จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ๒ พื้นที่ ศาลาฯ และหอพักบางขุนนนท์ (พื้นที่บางกอกน้อยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยซึ่งเป็นบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์)	๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๒,๖๕๑,๑๐๑.๔๕ บาท	งานบริหารจัดการ	๖ กันยายน ๒๕๖๗
๕. จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบควบคุมการเข้าออก ๓ พื้นที่ ศาลาฯ บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑๔๑,๒๔๐ บาท	งานบริหารจัดการ	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๖. จ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมลิฟท์ - ศาลาฯ ๖ เครื่อง - บางกอกน้อย ๒ เครื่อง - หอพักบางขุนนนท์ ๔ เครื่อง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ศาลาฯ ๓๕๙,๕๒๐ บาท บางกอกน้อย/ หอพักบางขุนนนท์ ๑๔๕,๘๔๑ บาท	งานบริหารจัดการ	๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๗. จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและระบายอากาศ พื้นที่ ศาลาฯ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๕,๘๕๐,๐๐๐ บาท	งานบริหารจัดการ	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑. หลักฐานสัญญาจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร ๓ พื้นที่
ศาลาया บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ NS ๒/๒๕๖๗

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 20 ต.ค. 2566 ระหว่าง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดย รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รติธร ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ 505/35 ตรอกวัดจันทร์ใน ถนนเจริญกรุง 107 แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 100922117664 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2566 และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 19 ตุลาคม 2566 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดอาคาร ดังนี้

1.1.1 พื้นที่อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (บางกอกน้อย) จำนวน 3 อาคาร ได้แก่ อาคารมหิตลอลดลยเดช ชั้น 2, 3 อาคารพระศรีพัชรินทร ชั้น 1, 2, 3, 4, 6, 11 และอาคารพระศรีนครินทร์ ตั้งอยู่เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

1.1.2 พื้นที่ของหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) ตั้งอยู่เลขที่ 57 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 อาคาร แบ่งเป็น

- อาคารอำนวยการ
- อาคาร 1 ชาย - ขวา
- อาคาร 2

1.1.3 อาคารมหิตลอลดลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ (ศาลายา) ตั้งอยู่เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา 12 (สิบสอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 5,883,288.00 บาท (ห้าล้านแปดแสนแปดหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 384,888.00 บาท (สามแสนแปดหมื่นสี่พันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีมีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีต

ลงชื่อ.....
(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)



ผู้รับจ้าง



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รติธร)

เรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จำนวน 26 หน้า

งานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร

มหิตลอุดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์

ศาลายา อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

และหอพักบางขุนนนท์ ประจำปีงบประมาณ 2567

2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคาจ้าง ลงวันที่ 20 กันยายน 2566 จำนวน 3 หน้า

และหนังสือบริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์

แซนนิไทส์ซิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ L2023/09002 ลงวันที่ 25 กันยายน 2566

2.3 ผนวก 3 แบบแสดงรายการปริมาณราคาค่าจ้าง จำนวน 1 หน้า

2.4 ผนวก 4 รายละเอียดข้อเสนอของบริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ จำนวน 235 หน้า

แซนนิไทส์ซิ่ง โซลูชั่น จำกัด

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุดและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณันั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น แคชเชียร์เช็ค ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 21967900 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2566 เป็นจำนวน 294,165.00 บาท (สองแสนเก้าหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย

ลงชื่อ.....
(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)

ผู้รับจ้าง
CSS



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ 4. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด ในอัตรางวดละ 490,274.00 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญา มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

5.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

5.3 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไป ตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ลงชื่อ.....

(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)



ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

ผู้ว่าจ้าง

5.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

5.5 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

5.5.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครและนครปฐม ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

5.5.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ 5.5.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 5.5.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

5.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้มันสะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเว้นแต่กรณีตามข้อ 5.5 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 5.7 วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตรารวันละ 5,883.28 บาท (ห้าพันแปดร้อยแปดสิบสามบาทยี่สิบแปดสตางค์) ตั้งแต่วันที่ ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

ลงชื่อ.....

(นางสาวชมพู พุทธิ เกียรติวุฒิ)

ผู้รับจ้าง
CSS

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

ผู้ว่าจ้าง

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ 6. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนพนักงานหรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 7. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

7.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ 8. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

9.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้าง ตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ 3 ด้วย

9.2 ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน 3 (สาม) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ 5.5.2 หรือข้อ 5.7 ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ 11. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ 3 แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตาม

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

เงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาการทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาการทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาการทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินทร)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)

บริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิสซิ่ง โซลูชั่น จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน
(รองศาสตราจารย์ยุวดี พงษ์สาระนันท์กุล)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางณัฐริยา วรคุณพิเศษ)

ได้รับรู้ฉบับแล้ว
.....

เลขที่โครงการ 66099205372

เลขคุมสัญญา 661110000429

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคารมหิตลอดุทยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลา
อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์
ประจำปีงบประมาณ 2567

1. ความเป็นมา

อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบไปด้วยอาคารเรียน อาคารสำนักงานด้านการเรียนการสอนและวิจัยทางการแพทย์ อาคารหอพักนักศึกษา และอาคารประกอบต่างๆ จำนวน 3 พื้นที่ ดังนี้

- อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

ตั้งอยู่เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่จ้างบริการทำความสะอาด ดังนี้

- อาคารมหิตลอดุทยเดช ชั้น 2, 3
- อาคารพระศรีพัชรินทร์ ชั้น 1, 2, 3, 4, 6, 11
- อาคารพระศรีนครินทร์

- หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์)

ตั้งอยู่เลขที่ 57 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร โดยแบ่งเป็นพื้นที่จ้างบริการทำความสะอาด จำนวน 3 อาคาร ดังนี้

1. อาคารอำนวยการ
2. อาคาร 1 ชาย-ขวา
3. อาคาร 2

- อาคารมหิตลอดุทยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ (ศาลา)

ตั้งอยู่เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เป็นอาคาร 6 ชั้น พื้นที่จ้างบริการทำความสะอาดโดยประมาณ 29,941.10 ตารางเมตร

คณะพยาบาลศาสตร์ได้เล็งเห็นถึงงานด้านการดูแลความสะอาดและสภาพสิ่งแวดล้อมบริเวณอาคารทั้งสามที่ตั้งคุณภาพชีวิตของนักศึกษาพยาบาลและบุคลากร จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคารทั้งสามแห่ง เพื่อให้ได้ผู้มีผลงานอย่างมืออาชีพด้านบริการดูแลทำความสะอาดอาคารและให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่คณะพยาบาลศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 พัฒนาคุณภาพด้านความสะอาดของคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ) ในระดับคุณภาพของการประเมินในระดับ ที่ 4-5
- 2.2 เสริมสร้างสุขภาพและอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ
- 2.3 รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล อย่างต่อเนื่องควบคู่กับการทำกิจกรรม 5 ส

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย



3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะพยาบาลศาสตร์) ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.11.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.11.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- (3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
- (4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

3 ล้านบาท

- (5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

8 ล้านบาท

- (6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

20 ล้านบาท

- (7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

60 ล้านบาท

- (8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า

100 ล้านบาท

- (9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท



3.11.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.11.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.11.5 กรณีตาม 3.11.1 – 3.11.4 ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- (3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้ วงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000.00 บาท (สามล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยมหิดลเชื่อถือ

ผลงานประเภทเดียวกัน หมายถึง ผลงานด้านบริการดูแลทำความสะอาดอาคาร

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ที่ได้รับการรับรองคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาดมาตรฐาน ISO14001 หรือฉลากเขียว หรือตรากร้าเขียว หนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยต้องยื่นเอกสารมาประกอบการพิจารณา

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารรายละเอียดของน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม หรือมาตรฐาน GMP และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ขอสงวนสิทธิ์ถือเป็นสาระสำคัญทุกข้อ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนและไม่จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดข้างต้น คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะไม่รับพิจารณาการเสนอราคา และผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม และที่กำหนดในขอบเขตของงาน)

4.1 เอกสารแสดงผลงาน ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างและสำเนาใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากรแนบมาด้วย)

4.2 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็น SMEs) (ถ้ามี)



4.3 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

4.4 สำเนาใบรับรองมาตรฐาน ISO14001 หรือฉลากเขียว หรือตรากร้าเขียว หรือหนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.5 เอกสารรายละเอียดของน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม หรือมาตรฐาน GMP และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมตัวอย่างน้ำยา โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

4.6 เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

5. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด

- อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย	พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน
- หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์	พนักงานระดับหัวหน้างาน จำนวน 1 คน
	พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 9 คน
- อาคารมหิตลอุดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ ศาลายา	พนักงานระดับหัวหน้างาน จำนวน 1 คน
	พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน
	รวมทั้งสิ้น จำนวน 29 คน

5.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

5.2.1 พนักงานระดับหัวหน้างาน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 5.2.1.1 เพศหญิง มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 5.2.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี และมีประสบการณ์การทำงานด้านการดูแลควบคุมการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 ปี (โดยมีหนังสือรับรองเป็นหลักฐาน)
- 5.2.1.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) หรือเทียบเท่า
- 5.2.1.4 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน
- 5.2.1.5 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนด และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดลได้เป็นอย่างดี
- 5.2.1.6 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 5.2.1.7 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 5.2.1.8 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- 5.2.1.9 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- 5.2.1.10 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- 5.2.1.11 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด และไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่ใช้กัญชา หรือกระท่อม

5.2.1.12 ผลประเมินแบบคัดกรองโควิดไม่เป็นกลุ่มเสี่ยง ฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-19 ครบ 2 เข็ม และ

ผลการตรวจหาเชื้อโควิด-19 ก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน 24 ชั่วโมง ไม่พบเชื้อ



5.2.2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

5.2.2.1 เพศหญิง มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน หรือ เป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นๆ

5.2.2.2 พื้นที่ ศาลาและหอพักฯ อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 55 ปี (ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้พนักงานที่อายุมากกว่า 55 ปี ต้องไม่เกิน 60 ปี และต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองเป็นหลักฐาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ)

5.2.2.3 พื้นที่ บางกอกน้อย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี (ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้พนักงานที่อายุมากกว่า 60 ปี ต้องไม่เกิน 65 ปี และต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองเป็นหลักฐาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ)

5.2.2.4 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำความสะอาดสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี ในกรณีเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย ต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

5.2.2.5 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน

5.2.2.6 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้เป็นอย่างดี

5.2.2.7 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ (มีใบรับรองแพทย์มาแสดง)

5.2.2.8 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

5.2.2.9 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

5.2.2.10 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์การก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

5.2.2.11 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

5.2.2.12 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด และไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่ใช้กัญชา หรือกระท่อม

5.2.2.13 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ถูกต้องตามสุขลักษณะการทำงานทำความสะอาด โดยมีหลักฐานการผ่านการอบรมมาแสดง

5.2.2.14 ผลประเมินแบบคัดกรองโควิดไม่เป็นกลุ่มเสี่ยง ฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-19 ครบ 2 เข็ม และผลการตรวจหาเชื้อโควิด-19 ก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน 24 ชั่วโมง ไม่พบเชื้อ

5.2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.2.3.1 พนักงานระดับหัวหน้างาน

5.2.3.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน : การจัดการการทำงาน การตรวจงานประจำวันการบันทึก

ข้อมูลการรายงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

5.2.3.1.2 ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

5.2.3.1.3 ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐานของคณะพยาบาลศาสตร์

กำหนด

5.2.3.1.4 ควบคุมการจัดการขยะของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ได้

มาตรฐานเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)



5.2.3.1.5 ควบคุมการจัดเก็บและการทำความสะอาดภาชนะการจัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน ในห้องประชุมหรือห้องเรียน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5.2.3.1.6 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

5.2.3.1.7 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้ง ปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด

5.2.3.1.8 แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือ การปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับ ผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว

5.2.3.1.9 ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามแต่ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.2.3.1.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น การจัดสถานที่กรณีมีการจัดงาน หรือจัดห้องเรียน การรดน้ำต้นไม้พื้นที่สีเขียวตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เป็นต้น

5.2.3.2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน

5.2.3.2.1 ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดงาน

5.2.3.2.2 ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

5.2.3.2.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น เสิร์ฟน้ำอาจารย์ การจัดสถานที่ กรณี การจัดงาน ฯลฯ

5.2.4 มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงานดังนี้

1) การทำความสะอาดพื้น

- ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างแต่ละชั้นของอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได มีอบพื้น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาด
- กรณีล้างหรือขัดพื้น ให้ใช้น้ำยาล้างพื้น, น้ำยาเคลือบเงาพื้น สำหรับใช้กับเครื่องขัดพื้น โดยใช้น้ำยา ตรงตามประเภทการใช้งาน
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดพื้น, น้ำยาเคลือบเงาพื้น และน้ำยาอื่นๆ ให้ถูกต้องตาม ชนิดของพื้น เช่น พื้นขัดมัน, พื้นกระเบื้อง, พื้นกระเบื้องยาง, พื้นไม้ และพื้นชนิดอื่นๆ

2) กระจก และกรอบอลูมิเนียม

- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก โดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจก เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด และภายนอกเท่าที่สามารถ ทำได้
- เช็ด และขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่อยู่ภายในอาคาร

3) มู่ลี่ ม่านปรับแสง มุ้งลวด และฉากกั้นห้อง

- ปิดกวางดฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกที่เกาะอยู่ตามม่าน ฝ้าเพดาน ฉากกั้นห้อง และใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ และเช็ดตามด้วยผ้าแห้ง
- เช็ดปิดกวางดมุ้งลวด และถอดล้างทำความสะอาด



4) ครุภัณฑ์, ราวบันได, มือจับอุณิเณยม และมือจับลูกบิด, ราวประตู และสุขภัณฑ์อื่นๆ ที่ทำด้วย
สแตนเลส

- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้าง และขัดสแตนเลส
- เช็ดทำความสะอาดประจำวัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5) พรม

- ทำความสะอาดโดยการดูดฝุ่น และสิ่งสกปรกบนพื้นพรมให้สะอาด โดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
และเครื่องมือที่เหมาะสม

6) เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ในห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ LRC

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก หยากไย ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กระดาน โต๊ะ เก้าอี้
กระดานไวท์บอร์ด และอุปกรณ์อื่นๆ ในห้องเรียน ห้องประชุม รูปแขวนต่างๆ และตามแนวทางเดินห้องโถง ฯลฯ
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องเรียนหรือห้องประชุม ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งานของแต่ละ
กลุ่มด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำ
ความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้จากการทำงาน หากเกิดความ
เสียหายจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

- ใช้น้ำยา และครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก และใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาด
อีกครั้ง

7) โคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

- เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย และคราบสกปรก ด้วยความระมัดระวัง หากมีการ
ถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หากเกิดความเสียหายจะต้อง
รับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

8) ฝาผนัง ฝาเพดาน ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และขอบหน้าต่าง

การทำความสะอาดฝาผนัง ฝาเพดาน ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และขอบหน้าต่าง ให้ปิดกวดเช็ดถู
ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย คราบสกปรก โดยไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง

9) สุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและระบบถังบำบัดน้ำเสีย (ถังเซพ)
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า เคาน์เตอร์ โถปัสสาวะ โถส้วมด้วยน้ำยา และทำ
ความสะอาดด้วยน้ำเปล่าอีกครั้ง

- ฆ่าเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา

- นำขยะจากห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่คณะฯ กำหนด

- เติมกระดาชชำระ และสบู่สำหรับล้างมือ

- สำหรับกระดาชชำระ (ม้วนเล็ก) เป็นของผู้รับจ้าง ให้ใส่เฉพาะห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำคนพิการ
ในแต่ละชั้น (เฉพาะพื้นที่ศาลา)

- สบู่เหลว ผู้รับจ้างต้องจัดหาสบู่เหลวพร้อมขวดใส่ มาจัดวางไว้ในห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10) ระเบียง กันสาด ดาดฟ้า

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก กวาด ทำความสะอาดตามระเบียง กันสาด และดาดฟ้า

11) ลิฟต์

- กวาด ถูพื้นลิฟท์ และทำความสะอาดพรมในลิฟท์



- เช็ดทำความสะอาดภายในลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุภายในลิฟท์
- เช็ดทำความสะอาดปุ่มกดลิฟท์ ทั้งภายในและภายนอก พร้อมราวจับ (ถ้ามี) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หมายเหตุ - ในกรณีที่มาตรฐานของงานทำความสะอาดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5.3 การปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดอาคาร คณะพยาบาลศาสตร์ (บางกอกน้อย) อาคารหอพัก คณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) และอาคารมหิตลodayเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา มีรายละเอียด ดังนี้

5.3.1 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (บางกอกน้อย) จำนวน 3 อาคาร ได้แก่

- อาคารมหิตลodayเดช ชั้น 2, 3
- อาคารพระศรีพัชรินทร ชั้น 1, 2, 3, 4, 6, 11
- อาคารพระศรีนครินทร์

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานระดับปฏิบัติงาน มาประจำพื้นที่บริเวณรับจ้าง จำนวน 5 คน

กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น.

หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ขอบเขตความรับผิดชอบ

1.) อาคารพระศรีพัชรินทร ชั้น 1 ชั้น 2 และอาคารพระศรีนครินทร์ จำนวน 2 คน

รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดลานอเนกประสงค์ แท่นประดิษฐานพระราชนุสาวรีย์ฯ ห้องเมนไฟฟ้า ห้องควบคุมปั้มน้ำ ลานจอดรถทั้งหมด ทางเข้าคณะพยาบาลศาสตร์ด้านศูนย์อาหาร

ชั้น 1 - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ โถงหน้าบันได โถงหน้าลิฟท์ ภายในลิฟท์ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก หน้าต่าง ห้องน้ำบริเวณชั้น 1 ทั้งหมด ห้องน้ำร้านค้าหลังป้อมยาม ดูแลทำความสะอาดห้องมุขนิคคณะพยาบาลศาสตร์ฯ เก็บขยะ และรดน้ำต้นไม้ สวนหย่อม ด้านหน้าและริมแม่น้ำ พื้นที่สีเขียวบริเวณอาคารพระศรีพัชรินทรและอาคารพระศรีนครินทร์ , ดูแลทำความสะอาดบริเวณพระพุทธรูปเจ้าฟ้า ศาลพระภูมิ

อาคารพระศรีนครินทร์ - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องเรียน 324, 325, ห้องสำนักงานพัสดุ ห้องเก็บของพัสดุ, ห้องช่าง, ห้องน้ำของพัสดุ 2 ห้อง

ชั้น 2 - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงาน งานทรัพยากรบุคคล, งานคลังและการเงิน, งานนโยบาย แผนฯ, ห้องพัสดุ พื้นที่ทางเดิน ชั้น 2 ทั้งหมด บันไดทางลงหลักและบันไดหนีไฟ ชั้น 1 -2 , ห้องน้ำรองคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 และห้องน้ำหญิง ชั้น 2 โดยพนักงานทำความสะอาด ที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน 2 คน ต้องจัดสรรเวลาทำงานและเวลาพักกลางวัน ดังนี้

เวลาดำเนินงานช่วงเช้า	เวลาพักกลางวัน	เวลาดำเนินงานช่วงบ่าย	หมายเหตุ
เวลา 07.30 - 11.00 น.	เวลา 11.00 - 12.00 น.	เวลา 12.00 - 16.30 น. (ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ลานอเนกประสงค์)	เวลา 12.00 - 13.00 น. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับทานอาหาร บริเวณพื้นที่ ลานอเนกประสงค์
เวลา 07.30 - 12.00 น. (ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ลานอเนกประสงค์)	เวลา 12.00 - 13.00 น.	เวลา 13.00 - 16.30 น.	เวลา 11.00 - 12.00 น. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับทานอาหาร บริเวณพื้นที่ ลานอเนกประสงค์



2.) อาคารมหิตลอุดุลยเดช, อาคารพระศรีพัชรินทร ชั้น 3 จำนวน 1 คน

ชั้น 3 - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องเรียน 301, 303 บริเวณรอบระเบียง ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ห้องรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องสำนักงานต่างๆ ห้องสมุด ห้องประชุมเพชรรัตน และห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 3 บันไดทางลงหลัก และบันไดหนีไฟชั้น 3

3.) อาคารพระศรีพัชรินทร ชั้น 4 และ ชั้น 6 จำนวน 1 คน

ชั้น 4 - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดบริเวณห้องพิพิธภัณฑ์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง และทำความสะอาดบริเวณหอดูดาวหอดูดาวทางเดิน โถงลิฟท์ ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 4 เป็นประจำทุกวัน

ชั้น 6 - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ห้องสำนักงาน LRC และห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง 602 พื้นทางเดินและโถงลิฟท์ ห้องน้ำทั้ง 2 มัง บันไดทางลงหลัก และบันไดหนีไฟชั้น 6

4.) อาคารพระศรีพัชรินทร ชั้น 11 จำนวน 1 คน

ชั้น 11 - รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้องรับรองวิทยากร ห้องที่ปรึกษา ห้องเรียน 1110, 1111 ห้องประชุม 1103/1-2, 1103/3 ห้องสวดมนต์ ห้องเก็บของ 1104, 1105, 1107

ห้องน้ำชาย-หญิง 2 มัง บันไดทางลงหลัก และบันไดหนีไฟ ชั้น 11

รับผิดชอบ ชัก - ดาก - รีดผ้าปูโต๊ะ ผ้าปูโต๊ะ ผ้าออกชุมชน ผ้า LRC หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รอบการทำความสะอาด แบ่งเป็น 4 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 การทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30 - 16.30 น.

รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

รอบที่ 3 การทำความสะอาด 2 ครั้ง ต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้ง ต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

รอบที่ 1 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

1. ทำความสะอาดกวาดและถูพื้นบริเวณทางเดิน ทางเชื่อม ระเบียง บันได
2. ทำความสะอาดห้องทำงาน สำนักงาน ห้องประชุม โดยการกวาดและถูพื้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้
3. ทำความสะอาดห้องเรียน โดยการกวาดและถูพื้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กระดาน และจัดเก้าอี้ให้เรียบร้อย
4. ทำความสะอาดพื้นลานอเนกประสงค์ จำนวน 2 รอบ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย
5. กวาดและเช็ดถูพื้น (หินอ่อน) แท่นประดิษฐานพระราชนุสาวรีย์ฯ และเก็บพวงมาลัยออกจากพานทุกวัน
6. เปิดห้องเรียน ตามตารางเวลา ที่กำหนด หรือตามที่มีการแจ้งเพิ่มเติม
7. ทำความสะอาดพัดฝุ่นป้ายนิทรรศการที่บริเวณโถงหน้าบันได ป้ายชื่อห้อง และบอร์ดต่างๆ ที่ติดตั้งอยู่ภายนอกและภายในห้อง เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูและขอบหน้าต่างให้สะอาดเรียบร้อย
8. ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ภาชนะใส่น้ำดื่ม พร้อมแก้วน้ำดื่ม เช็ดและพัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น และเทน้ำในถังรองรับจากเครื่องทำน้ำเย็น

9. เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ กระຈกบานประตูด้านใน และด้านนอก

10. ทำความสะอาดลิฟท์โดยการกวาดและเช็ดถูพื้น ผนัง บุ่มกดลิฟท์ทั้งด้านในและด้านนอก ประตูลิฟท์ เก็บฝุ่น/เศษวัสดุในร่องลิฟท์ กระຈก โคมไฟและที่กั้นกระแถกลิฟท์ และฉีดสเปรย์ปรับกลิ่นภายในลิฟท์หากมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ และทำความสะอาดบุ่มกดลิฟท์ทั้งภายในลิฟท์ และหน้าลิฟท์ทุกชั้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก 1 ชั่วโมง

11. รวบรวมขยะจากถังรองรับขยะ ภายในอาคารใส่ถุงปิดให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถัง ณ สถานที่ที่กำหนดทุกวัน (ห้ามเหลือขยะข้ามวัน)

12. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น โดยการเก็บกวาด ชัดเช็ดถู ล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ เช็ดกระຈกทุกวัน โดยเปิดและปิดห้องน้ำตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



13. เก็บกวาดขยะและใบไม้บริเวณ พื้นที่สีเขียวตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทางเดินและระเบียง
14. รดน้ำต้นไม้ ตามตำแหน่ง และเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
15. เสิร์ฟน้ำอาจารย์ วิทยากร ที่มาสอน/ประชุม ตามห้องต่างๆ และทำความสะอาดอุปกรณ์จัดเลี้ยงให้

สะอาด

16. ดูแล ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ หน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากพื้นที่ที่รับผิดชอบเมื่อเสร็จงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด หากมีการใช้ห้องเกินเวลา 16.30 น. ให้แจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบทุกครั้ง

17. ช่วยจัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในกรณีที่มีการประชุมสัมมนา อบรม การสอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
18. จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน และจัดเก็บทำความสะอาด ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด
19. คัดแยกขยะก่อนนำไปเก็บที่จุดพักขยะ หรือนำไปทิ้ง ตามมาตรฐานของการคัดแยกขยะตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

20. งานอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายพื้นที่อื่นๆ ให้รับผิดชอบแทนพื้นที่เดิมในกรณีที่มีการปิดปรับปรุงอาคารที่รับผิดชอบ

รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคาร ของห้องทำงานและบริเวณทางเดิน ทั้งด้านนอก และด้านในให้สะอาด เช็ดขัดกวาด หรือล้าง หรือขัด ผนังขอบหน้าต่างและวงกบ ราวบันได/ราวระเบียง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
2. เช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดาน ผ้าม่าน มู่ลี่ หลังตู้เก็บเอกสาร ภายในห้องเรียน ห้อง สำนักงาน ห้องประชุม และรูปปั้นภายในพิพิธภัณฑ์ และหोजดหมายเหตุ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
3. กวาดและเช็ดถูพื้น ห้องเมนไฟฟ้า ห้องควบคุมปั้มน้ำ สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
4. ล้างทำความสะอาดผ้าใบกันแดดสีขาว ลานอเนกประสงค์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
5. ล้างทำความสะอาดตู้เย็น ในชั้นที่รับผิดชอบ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
6. ดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมห้องประชุมเพชรรัตน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
7. งานอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์/ผู้ดูแลมอบหมาย

รอบที่ 3 การทำความสะอาด 2 ครั้ง ต่อปี

1. ขัดบันไดทางขึ้น และบันไดหนีไฟ ชั้น 2, 3, 4, 6, 11 (ขัดพื้นและขอบทองเหลือง) และบันไดทางขึ้น อาคารพระศรีนครินทร์
2. ขัดพื้น ด้วยเครื่องขัดพื้น ลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่ ตั้งแต่หน้าทางเข้าคณะพยาบาลศาสตร์ ด้านศูนย์อาหาร ห้องมูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ หนังสืพ์ โถงหน้าบันได (ชั้น1) บริเวณลานอเนกประสงค์ทั้งหมด โถง หนังสืพ์ และ บริเวณทางเดินชั้น 2, 3, 4, 6, 11

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้ง ต่อปี (รายละเอียดห้องตามเอกสารแนบ)

(ให้เข้าปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

1. ทำความสะอาดห้องสำนักงานต่างๆ ห้องเรียนด้วยเครื่องขัดพื้น โดยการขัดลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่ ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ควบคุมงาน มาคุมงานทุกครั้งหรือทุกวันที่มาทำความสะอาดและห้าม

ผู้รับจ้างเหนี่ยาที่ใช้ในการขัดพื้น เคลือบเงาหรือสารเคมีอื่นใด ทุกชนิดที่นำมาทำความสะอาด ลงในสนามหญ้า ห้องน้ำ ถังบำบัดน้ำเสีย ลำคลอง หรือพื้นที่อื่นๆ หากทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ โดยจัดหาหรือทำให้กลับมาเป็นสภาพเดิมตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายนั้นๆ



5.3.2 พื้นที่ของหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) จำนวน 3 อาคาร ได้แก่ อาคาร
 อำนวยการ อาคาร 1 (ชาย-ขวา) และ อาคาร 2

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- อาคารอำนวยการและพื้นที่สีเขียวโดยรอบ พนักงานระดับหัวหน้างาน จำนวน 1 คน
- อาคาร 1 ผังขวา จำนวน 9 ชั้น พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน คนละ 3 ชั้น
- อาคาร 1 ผังซ้าย จำนวน 9 ชั้น พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน คนละ 3 ชั้น
- อาคาร 2 จำนวน 9 ชั้น พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน คนละ 3 ชั้น

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดที่ดูแลชั้น 9 ให้ทำความสะอาดบริเวณโถงทางออกไปตลาดฟ้า

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้

1) วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 16.30 น.

- อาคารอำนวยการและพื้นที่สีเขียวโดยรอบ พนักงานระดับหัวหน้างาน จำนวน 1 คน
- อาคาร 1 ผังซ้ายและผังขวา พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน
- อาคาร 2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน

2) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 16.30 น.

- อาคาร 1 ผังซ้ายและผังขวา พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน
- อาคาร 2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

ขอบเขตความรับผิดชอบ

- อาคารอำนวยการ จำนวน 1 ชั้น ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน จำนวน 2 ห้อง สำนักงานคลินิกการ
 พยาบาลและการผดุงครรภ์ จำนวน 1 ห้อง ห้องน้ำ จำนวน 2 ห้อง และพื้นที่สีเขียวโดยรอบอาคารอำนวยการ

- อาคาร 1 จำนวน 9 ชั้น

ผังขวา จำนวน 9 ชั้น และตลาดฟ้า

ชั้น 1 ประกอบไปด้วย ห้องสมุด ห้องดนตรีไทย ห้องโถง ห้องสโมสรนักศึกษา ระเบียงโดยรอบ

ชั้น 2-9 แต่ละชั้นมีห้องพัก จำนวน 5 ห้อง ห้องโถง ระเบียงทางเดินหน้า-หลัง

ห้องน้ำ จำนวน 5 ห้อง ห้องส้วม จำนวน 5 ห้อง อ่างซักล้าง จำนวน 10 อ่าง ห้องล้าง

เท้าจำนวน 1 ห้อง ซิงค์ล้างจานจำนวน 8 ชุด

ผังซ้าย จำนวน 9 ชั้น และตลาดฟ้า

ชั้น 1 ประกอบไปด้วย ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องออกกำลังกาย ห้องโถง ห้องน้ำ ระเบียงทางเดินโดยรอบ

ชั้น 2-9 แต่ละชั้นมีห้องพัก จำนวน 5 ห้อง ห้องโถง ระเบียงทางเดินหน้า-หลัง

ห้องน้ำ จำนวน 5 ห้อง ห้องส้วม จำนวน 5 ห้อง อ่างซักล้าง จำนวน 10 อ่าง ห้องล้างเท้า

จำนวน 1 ห้อง ซิงค์ล้างจานจำนวน 8 ชุด

- อาคาร 2 จำนวน 9 ชั้น และตลาดฟ้า

ชั้น 1-9 แต่ละชั้นมีห้องพัก จำนวน 10 ห้อง ห้องโถง ทางเดิน

ห้องน้ำ จำนวน 6 ห้อง ห้องส้วม จำนวน 6 ห้อง อ่างซักล้าง จำนวน 12 อ่าง ห้องล้าง

เท้า จำนวน 2 ห้อง

รอบการทำความสะอาด แบ่งเป็น 4 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 การทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น.

วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น.

รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์



รอบที่ 3 การทำความสะอาด 3 ครั้ง ต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้ง ต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

รอบที่ 1

- รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน (จันทร์ – ศุกร์)

1. ทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในชั้นที่รับผิดชอบ
2. กวาดถูพื้นทางเดิน ห้องโถง หน้าลิฟต์ ในลิฟต์ บันไดหน้า และบันไดหนีไฟและทางเชื่อมระหว่างห้องข้าง อาคารให้สะอาดเรียบร้อย
3. เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ห้องโถง โต๊ะชุดรับแขก โทรทัศน์ ไมโครเวฟ ตู้เย็น และราวบันได/ราวระเบียง ในชั้นที่รับผิดชอบให้สะอาด
4. ปิดกวาดหยากไย่เพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดทางเชื่อมระหว่างอาคาร
5. ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ภาชนะใส่น้ำดื่ม พร้อมแก้วน้ำดื่ม เช็ดและปิดฝืนเครื่องทำน้ำเย็น และหน้าต่างในถังรองรับจากเครื่องทำน้ำเย็น
6. เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ กระจกบานประตูด้านใน และด้านนอก
7. ทำความสะอาดลิฟท์โดยกวาดและเช็ดถูพื้น ผนัง ปุ่มกดลิฟท์ทั้งด้านในและด้านนอก ประตูลิฟท์ เก็บฝุ่น/เศษวัสดุในร่องลิฟท์ กระจก โคมไฟและที่กั้นกระแทกลิฟท์ และฉีดสเปรย์ปรับกลิ่นภายในลิฟท์หากมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟท์ทั้งภายในลิฟท์ และหน้าลิฟท์ทุกชั้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก 1 ชั่วโมง
8. ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาที่ย้ายออก และเตรียมห้องพักให้นักศึกษาใหม่ย้ายเข้า (ทำความสะอาดเตียง ที่นอน พัดลม มุ้งลวด)
9. ดูแลทำความสะอาด ชักดูห้องน้ำ โถสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ อ่างซักล้าง ให้สะอาดและเช็ดพื้นให้แห้งทุกวัน และจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
10. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ห้องโถง ภายในอาคาร
11. ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง และบันไดหนีไฟตามชั้นทุกวัน
12. รวบรวมเศษขยะตามจุดต่างๆ และคัดแยกขยะ ในชั้นที่รับผิดชอบก่อนนำไปทิ้งตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ทุกวัน
13. จัดเตรียมห้องพักและขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับนักศึกษาในการย้ายเข้าพักอาศัย
14. ตรวจสอบตราปิดไฟฟ้า ก๊อกน้ำประปา พัดลม พื้นที่ส่วนกลางในชั้นที่รับผิดชอบทุกวัน
15. รายงานและเขียนใบส่งซ่อมสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
16. ช่วยดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ช่างภายใน และช่างภายนอกที่เข้ามาซ่อมงานในชั้นที่รับผิดชอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
17. ช่วยดูแล ตรวจสอบ บุคคลภายนอกไม่ให้เข้าไปในชั้นที่รับผิดชอบ
18. - แอลกอฮอล์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาแอลกอฮอล์พร้อมขวดใส่ มาจัดวางไว้ในห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน
19. ดูแล รดน้ำต้นไม้ ตามตำแหน่งและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
20. งานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่คณะพยาบาลศาสตร์ หรือผู้ดูแลมอบหมาย

- รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันหยุด (เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

1. จัดเก็บขยะทุกชั้นวันละ 2 รอบ (เช้าและบ่าย) และนำไปทิ้งตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้



2. ทำความสะอาด กวาด ถู บริเวณชั้น 1 ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย และทำความสะอาดสะอาดห้องน้ำ ด้านข้างห้องคอมพิวเตอร์
3. ทำความสะอาดห้องสุขาและเก็บเศษผมในท่อน้ำ ของห้องอาบน้ำทุกชั้นในอาคารที่รับผิดชอบ
4. ทำความสะอาดบริเวณที่สกปรกตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือนักศึกษาของอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย

รอบที่ 2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดกระจกบานเกร็ดหน้าห้องนักศึกษา
2. เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณระเบียงหน้า-หลัง และหน้าลิฟต์
3. ทำความสะอาดห้องเก็บของในชั้นที่รับผิดชอบ
4. ทำความสะอาดห้องเมนไฟฟ้า ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ ห้องควบคุมปั้มน้ำ
5. ล้างทำความสะอาดตู้เย็น ทุก 2 สัปดาห์

รอบที่ 3 รายละเอียดการทำความสะอาด 3 ครั้ง ต่อปี

1. ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ และล้างพัดลม ในห้องโถง และห้องพักนักศึกษา
2. เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องพักนักศึกษาที่ย้ายออก ห้องว่าง และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
3. ล้างทำความสะอาดมุ้งลวดทุกบานในห้องพักนักศึกษา
4. เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ทุกชั้น
5. ซักอบผ้าห้องฝึกปฏิบัติสำหรับนักศึกษา (ห้อง LRC) อาคาร 2 ชั้น 5

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้ง ต่อปี

1. ขัดพื้น ด้วยเครื่องขัดพื้น ลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่ ระเบียงทางเดินหน้า ภายในห้องโถงทางเดิน และพื้นบริเวณหน้าลิฟท์

2. ล้างทำความสะอาด ระเบียงทางเดินด้านหลัง ทางเชื่อมระหว่างอาคาร บันไดขึ้น-ลง บันไดหนีไฟ ขัดขอบทองเหลืองบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ – งานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน ให้ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์/ผู้ดูแลมอบหมาย

ห้ามผู้รับจ้างเทน้ำยาที่ใช้ในการขัดพื้น เคลือบเงาหรือสารเคมีอื่นใด ทุกชนิดที่นำมาทำความสะอาด ลงในสนามหญ้า ห้องน้ำ ถังบำบัดน้ำเสีย ลำคลอง หรือพื้นที่อื่นๆ หากทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ โดยจัดหาหรือทำให้กลับมาเป็นสภาพเดิมตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายนั้นๆ

5.3.3 อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ (ศาลายา) จำนวน 1 อาคาร มีพื้นที่ทำความสะอาดโดยประมาณ 29,941.10 ตารางเมตร

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานจ้าง

พนักงานปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ขอบเขตความรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำพื้นที่บริเวณรับจ้าง จำนวน 14 คน ประกอบด้วย

- พนักงานระดับหัวหน้างาน จำนวน 1 คน
- พนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน โดยมีพื้นที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 1 คน รับผิดชอบดูแลชั้น G
 - 2) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 1
 - 3) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 2



- 4) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 3
- 5) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 4
- 6) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 5
- 7) พนักงานระดับปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบดูแลชั้น 6

ชั้น/โซน

รายละเอียดการทำความสะอาด

ชั้น G โซน A

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณศูนย์อาหาร ทำความสะอาดโต๊ะรับประทานอาหาร บริเวณที่วางจานใช้แล้ว ห้องล้างจาน ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องน้ำคนพิการทั้ง 2 ฟังก์ชัน ห้องพักพนักงานขับรถ ห้องคนสวน ห้องเก็บของของคณะฯ และโต๊ะนั่งพักผ่อน บริเวณโซน A ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น G โซน B

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถภายในอาคารทั้งหมด ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย ห้อง ป.ตรี ป.โท ป.เอก ห้องน้ำ ชาย - หญิง ห้องน้ำคนพิการ และดูแลห้องพักขยะรีไซเคิล ห้องเก็บของคณะฯ ห้องคอนโทรล ห้องช่าง ห้องช่างแอร์ โต๊ะนั่งพักผ่อนบริเวณ โซน B ช่วยทำความสะอาดศูนย์อาหารและห้องน้ำ ชั้น G โซน A ในกรณีที่มีการจัดงานหรือมีนักศึกษาใช้พื้นที่ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ ด้านนอก ช่วยทำความสะอาดศูนย์อาหาร (เมื่อมีกิจกรรมหรือจำนวนผู้ใช้บริการมาก) งานอื่นๆ ที่เป็นกิจกรรมของคณะฯ และงานทำความสะอาดร่วมกัน ทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

ชั้น 1 โซน A

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณโถงกระจก รอบสระน้ำ ล้น ห้องวารสาร (เดิม) ห้องตำรา ห้องประชุม (เดิม) ห้องอาหารอาจารย์ ห้องกิจกรรมนักศึกษา ลานหน้าห้อง One stop ดูแลห้องน้ำชาย - หญิง ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาด ปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก ช่วยทำความสะอาดศูนย์อาหาร (เมื่อมีกิจกรรมหรือจำนวน ผู้ใช้บริการมาก) งานอื่นๆ ที่เป็นกิจกรรมของคณะฯ และงานทำความสะอาดร่วมกัน ทุก ครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

ชั้น 1 โซน B

- ดูแลทำความสะอาดหอพระราชนิพนธ์ โดยทำความสะอาดโต๊ะ และผนัง สัปดาห์ละ 2 ครั้ง โดยมีพนักงานระดับหัวหน้างานร่วมปฏิบัติงาน ด้วยความระมัดระวัง ห้องประวัติอาคารฯ ห้องประชุม 111 ทำความสะอาดห้องทำงาน งานพัฒนานักศึกษา งาน บริการการศึกษา ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องน้ำคนพิการ รอบสระน้ำ ล้นทำความสะอาด ปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก และงานอื่นๆ ที่เป็นกิจกรรมของคณะฯ และงานทำความสะอาด ร่วมกัน ทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

ชั้น 2 โซน A

- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมจินตนาฯ ห้องเรียน 201 - 210 ทำความสะอาด บริเวณรอบสระเบียร์ ทำความสะอาดมุขนก บริเวณกันสาด ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องน้ำ อาจารย์ ห้องน้ำคนพิการทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น 2 โซน B

- ดูแลทำความสะอาด ห้องเรียน 214 - 219 บริเวณรอบสระเบียร์ ทำความสะอาดมุขนก บริเวณกันสาด ห้องน้ำ ชาย - หญิง ห้องน้ำอาจารย์ ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น 3 โซน A

- ดูแลทำความสะอาด ห้องเรียน 301 - 310 และศูนย์ข้อมูลฯ บริเวณรอบสระเบียร์ ทางเดิน ทำความสะอาดมุขนก บริเวณกันสาด ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องน้ำอาจารย์ ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก



ชั้น 3 โซน B

- ดูแลทำความสะอาด ห้องเรียน 317 – 326 และศูนย์ข้อมูลฯ บริเวณรอบระเบียบทางเดิน ทำความสะอาดมูลนก บริเวณกันสาด ห้องน้ำชาย – หญิง ห้องน้ำอาจารย์ ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก
- ** ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาด โซน A และโซน B ช่วยกันทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ตู้ฝุ่นพรม ในศูนย์ข้อมูลฯ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น 4 โซน A

- ดูแลทำความสะอาดห้องทำงานทุกห้องของงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานวิเทศฯ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมย่อย ห้อง PANTRY ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกปฏิบัติ LRC ห้องน้ำ ชาย – หญิง ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น 4 โซน B

- ดูแลทำความสะอาดห้องงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องฝึกปฏิบัติ LRC ห้อง PANTRY ห้องน้ำ ชาย – หญิง ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น 5 โซน A

- ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงานบัณฑิตศึกษา ห้อง IRB ห้องพยาบาล ห้องประกันคุณภาพ ห้องคาราโอเกะ ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน 508-509-510 และห้องภัตตาคารอาหารบุฟเฟ่ต์ ห้อง PANTRY ห้องน้ำ ชาย – หญิง ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร ทุกวัน เวลา 10.00 น.และทุกครั้งเมื่อพบว่าไม่สะอาด

ชั้น 5 โซน B

- ดูแลทำความสะอาด ห้องคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี สำนักงานคณบดี ห้องเวิร์กรูม ห้องรับรอง 514 ห้องเรียน 515 และห้องภัตตาคารอาหารบุฟเฟ่ต์ ห้อง PANTRY ห้องน้ำ ชาย – หญิง ห้องน้ำคนพิการ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร ทุกวัน เวลา 10.00 น.และทุกครั้งเมื่อพบว่าไม่สะอาด

ชั้น 6 โซน A

- ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงานภาควิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวชศาสตร์ ภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์ ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง ระเบียบโดยรอบ ดาดฟ้า ห้อง PANTRY ห้องน้ำ และทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอก

ชั้น 6 โซน B

- ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงานภาควิชาการพยาบาลรากฐาน ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง ระเบียบโดยรอบ ดาดฟ้า ห้องออกกำลังกาย ห้อง PANTRY ห้องน้ำ ชาย-หญิง และ ทำความสะอาดปุ่มกดลิฟต์ด้านนอกตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- งานอื่นๆ ที่เป็นกิจกรรมของคณะฯ งานทำความสะอาดร่วมกัน และทุกครั้งเมื่อเจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

รอบการทำความสะอาด แบ่งเป็น 4 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 การทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น.

รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

รอบที่ 3 การทำความสะอาด 2 ครั้งต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้งต่อปี ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด



รอบที่ 1 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

1. ทำความสะอาดห้องทำงาน สำนักงาน เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ พื้น
2. ทำความสะอาดห้องเรียน พื้น โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน และจัดเก้าอี้ให้เรียบร้อย
3. เปิดห้องเรียน ตามตารางเวลา ที่กำหนด หรือตามที่มีการแจ้งเพิ่มเติม
4. ทำความสะอาดแผ่นป้ายหน้าห้อง เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู และขอบหน้าต่าง ให้สะอาดเรียบร้อย
5. ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ภาชนะใส่น้ำดื่ม พร้อมแก้วน้ำดื่ม เช็ดและปิดฝุนเครื่องทำน้ำเย็น และเทน้ำในถังรองรับจากเครื่องทำน้ำเย็น
6. เช็ดกระจกบานประตูด้านใน และด้านนอก
7. รวบรวมขยะจากถังรองรับขยะ ภายในอาคารใส่ถุงปิดให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถัง ณ สถานที่ที่กำหนด ทุกวัน (ห้ามเหลือขยะข้ามวัน)
8. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น โดยการขัดล้างพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ เช็ดกระจก
9. ทำความสะอาดลิฟท์ประจำอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
10. กวาดขยะและใบไม้บริเวณทางเดินภายในอาคาร และระเบียงกันสาด
11. เสิร์ฟน้ำอาจารย์ วิทยากร ที่มาสอน/ประชุม ตามห้องต่างๆ และทำความสะอาด อุปกรณ์จัดเลี้ยงให้สะอาด
12. ดูแล ปิดน้ำ ไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ หน้าต่าง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากพื้นที่ที่รับผิดชอบเมื่อเสร็จงาน
13. จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน และจัดเก็บทำความสะอาด ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดในแต่ละพื้นที่
14. มีการคัดแยกขยะก่อนนำไปเก็บที่จุดพักขยะ หรือนำไปทิ้ง ตามมาตรฐานของการคัดแยกขยะตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด
15. งานอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์ / ผู้ดูแลมอบหมาย

รอบที่ 2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดกระจกหน้าต่างภายในอาคาร ของห้องทำงานและบริเวณทางเดินทุกชั้น ทั้งด้านนอก และด้านในให้สะอาด เช็ดปิดกวาด หรือล้าง หรือเช็ดผนัง ขอบหน้าต่าง และวงกบ ราวบันได/ราวระเบียง พร้อมเก็บกวาด ขยะ มูลนกตามระเบียงรอบนอกอาคาร
2. ทำความสะอาดหอพระราชนิพนธ์ ชั้น 1 และศูนย์ข้อมูลฯ ชั้น 3 ในส่วนของพื้นที่ทางเดิน ตู้เก็บอุปกรณ์ต่างๆ ผนัง เก้าอี้ โซฟา ให้สะอาดโดยใช้น้ำยาที่เหมาะสม
3. ล้างทำความสะอาดห้องพักขยะ สัปดาห์ละ 2 ครั้ง หลังจากที่รถเทศบาลมาเก็บขยะ
4. ล้างและทำความสะอาดตู้เย็นในห้อง pantry ทุกวันศุกร์ ตามชั้นต่างๆ
5. ปิดหยากไย่บนเพดาน ฝ้าผนัง เสาภายในอาคาร และชอกมุมอาคารทุกมุม
6. งานอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์/ผู้ดูแลมอบหมาย

รอบที่ 3 การทำความสะอาด 2 ครั้งต่อปี

(ให้เข้าปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

1. ขัดพื้น ลอกแว็กซ์เดิม ลงแว็กซ์ใหม่ พื้นที่ห้องเรียน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
2. ล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณลานจอดรถ และศูนย์อาหาร ชั้น G
3. งานอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาลศาสตร์/ผู้ดูแลมอบหมาย



ทั้งนี้ การทำงานต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของพนักงานระดับหัวหน้างาน การทิ้งน้ำยาที่ใช้ในการขัดพื้น เคลือบเงาหรือสารเคมีอื่นใด ทุกชนิดที่นำมาทำความสะอาด ให้ทิ้งในพื้นที่ที่คณะกรรมการศาสตร์กำหนด ห้ามทิ้งลงในสนาม หลุม น้ำ หอ่งน้ำ ถังบำบัดน้ำเสีย สระน้ำ หรือพื้นที่อื่นหากทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ โดยจัดหา หรือทำให้กลับมาเป็นสภาพเดิมตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายนั้นๆ

รอบที่ 4 การทำความสะอาด 1 ครั้งต่อปี

(ให้เข้าปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

1. ทำความสะอาดภาควิชาฯ ห้องประชุม และห้องสำนักงานต่างๆ โดยการขัดลอกแว็กซ์เดิม และลงแว็กซ์ใหม่

หมายเหตุ - งานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดงาน ให้ปฏิบัติตามที่เจ้าหน้าที่ของคณะพยาบาล ศาสตร์/ผู้ดูแล มอบหมาย

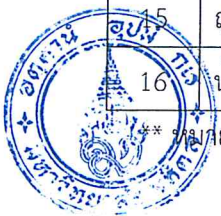
5.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องมีน้ำยาใช้อย่างเพียงพอทุกชนิดตลอดอายุสัญญา กรณีน้ำยาส่งมาไม่พอ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเพิ่มเติม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ดังรายการและปริมาณน้ำยา ดังนี้

รายการน้ำยาเคมีและวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน / เดือน	หน่วย นับ	หมายเหตุ
1	ผลิตภัณฑ์ขัดพื้นประจำวัน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 7	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2	ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 7	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 8	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4	ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 3	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5	สเปรย์เช็ดทำความสะอาดสแตนเลส	ไม่น้อยกว่า 1	กระป๋อง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6	ผลิตภัณฑ์สบู่มือล้างมือ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 3	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7	ผลิตภัณฑ์ดับฝุ่น (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 1	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	สเปรย์ปรับอากาศ	ไม่น้อยกว่า 5	กระป๋อง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 3	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
10	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11	ผงซักฟอก (3,000 กรัม/ถุง)	ไม่น้อยกว่า 6	ถุง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12	แอลกอฮอล์ 70% (450 cc./ขวด)	ไม่น้อยกว่า 5	ขวด	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
13	ถุงขยะดำ ขนาด 30*40 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 25	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
14	ถุงขยะดำ ขนาด 24*28 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 20	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
15	ถุงขยะดำ ขนาด 18*20 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 10	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
16	น้ำยาอื่นๆ	เท่าที่จำเป็น		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ: รายการและปริมาณ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



รายการน้ำยาเคมีและวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน คณะพยาบาลศาสตร์ อาคารหอพักบางขุนนนท์

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน / เดือน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	ผลิตภัณฑ์เช็ดพื้นประจำวัน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 10	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2	ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 5	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 10	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4	ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 3	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5	แอลกอฮอล์ 70% (450 cc./ขวด)	ไม่น้อยกว่า 12	ขวด	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6	ผลิตภัณฑ์สบู่มือล้างมือ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 5	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
7	ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่น (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 3	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	สเปรย์ปรับอากาศ	ไม่น้อยกว่า 10	กระป๋อง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 5	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
10	ผลิตภัณฑ์น้ำยาซักผ้า (3,800 มล./แกลลอน) สำหรับซักมือและซักเครื่อง	ไม่น้อยกว่า 5	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11	เชือกฟาง	ไม่น้อยกว่า 10	ม้วน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12	ถุงขยะดำ ขนาด 30*40 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 100	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
13	ถุงขยะดำ ขนาด 24*28 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 50	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
14	ถุงขยะดำ ขนาด 18*20 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 20	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
15	ถุงขยะแดง ขนาด 24*28 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 10	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
16	ถุงขยะสีแดง ขนาด 18*20 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 10	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
17	น้ำยาอื่นๆ	เท่าที่จำเป็น		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

** หมายเหตุ: รายการและปริมาณ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

รายการน้ำยาเคมีและวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน / เดือน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	ผลิตภัณฑ์เช็ดพื้นประจำวัน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 7	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
2	ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค (ไวรัสและแบคทีเรีย) (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 7	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4	ผลิตภัณฑ์เช็ดเฟอร์นิเจอร์ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5	ผลิตภัณฑ์ขจัดคราบตะกรันน้ำ	ไม่น้อยกว่า 1	กระป๋อง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
6	ผลิตภัณฑ์สบู่มือล้างมือ (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 4	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน



ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน / เดือน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
7	ผลิตภัณฑ์ดินฟูน (3,800 มล.แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	สเปรย์ปรับอากาศ	ไม่น้อยกว่า 5	กระป๋อง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
9	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
10	ผลิตภัณฑ์น้ำยาซักผ้า (3,800 มล./แกลลอน)	ไม่น้อยกว่า 2	แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
11	ผงซักฟอก (3,000 กรัม/ถุง)	ไม่น้อยกว่า 3	ถุง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
12	แอลกอฮอล์ 70% (450 cc./ขวด)	ไม่น้อยกว่า 7	ขวด	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
13	กระดาษชำระม้วนเล็ก (อย่างหนา 144 ม้วน/ลัง)	ไม่น้อยกว่า 3	ลัง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
14	ถุงขยะดำ ขนาด 30*40 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 25	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
15	ถุงขยะดำ ขนาด 24*28 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 15	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
16	ถุงขยะดำ ขนาด 18*20 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 5	กก.	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
17	น้ำยาอื่นๆ	เท่าที่จำเป็น		ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

** หมายเหตุ: รายการและปริมาณ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ปริมาณน้ำยาที่จัดส่งแล้ว ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างไม่สามารถนำกลับคืน

5.4.1 คุณสมบัติ

(ก) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านตามเกณฑ์ในการจัดจ้างทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) บรรจุในภาชนะบรรจุ ที่มีป้ายฉลากผลิตภัณฑ์เดียวกับที่ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาจ้าง และเป็นน้ำยาที่ไม่ได้ผสมให้เจือจาง

(ข) ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

(ค) มีเครื่องหมายการค้าระบุแหล่งผลิตชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ มีฉลากแสดงคุณสมบัติ และวิธีใช้กำกับทุกชนิด และมีใบรับรองผลิตภัณฑ์โดยนำมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ควบคุมงาน

(ง) ไม่เป็นน้ำยาหรือสารเคมีประเภทกรดหรือด่างสูงกว่ามาตรฐานกำหนด ไม่มีควัน กลิ่นไม่ฉุน และไม่มีสารที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบบำบัดของคณะพยาบาลศาสตร์ หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งรายละเอียดน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในเอกสาร โดยระบุชนิด ยี่ห้อ คุณภาพ พร้อมส่งตัวอย่างน้ำยาเคมีภัณฑ์ทุกรายการที่บรรจุในภาชนะบรรจุ ที่มีป้ายฉลากผลิตภัณฑ์ พร้อมวิธีใช้ทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร ยื่นต่อคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือกในวันเสนอราคา ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.

5.4.2 รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

5.4.2.1 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน

ตลอดเวลา และเหมาะสมกับสุขภัณฑ์แต่ละชนิด พื้นที่ละ 1 ชุด ดังนี้

- เครื่องดูดฝุ่น แรงดันไม่ต่ำกว่า 2,000 วัตต์ พร้อมหัวดูดแยกประเภท
- เครื่องขัดพื้น ประเภทขัดด้วยขนแปรง/ใยขัด ขนาดแรงดันไม่ต่ำกว่า 1 แรงม้า พร้อมอุปกรณ์
- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูแห้ง



- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูเปียก
- ผ้าสำหรับซับน้ำบริเวณตู้น้ำร้อน - น้ำเย็น จำนวน 10 จุด หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ถังบดน้ำ สำหรับไม่มีมือบดพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ผ้าเช็ดมือ สำหรับใส่ในห้องน้ำ รูปแบบและตำแหน่งตามที่คณะฯ กำหนด
- ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดใยแมงมุม
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ยางปาดน้ำด้ามยาว ขนาดหน้ากว้างของใบปาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว
- ยางปาดและฟองน้ำ สำหรับทำความสะอาดกระจก
- ถังพลาสติกชนิดหุ้หิ้ว ความกว้างปากถังประมาณ 30 เซนติเมตร
- แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- แปรงขัดโถสุขภัณฑ์ ชนิดมีด้ามจับ
- บันไดอลูมิเนียม ชนิดทางลาด ความสูงไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร
- ที่ตากขยะ
- แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ สำหรับขัดอ่างล้างมือ
- ถังมือ รองเท้าบูธ ผ้าปิดจมูก
- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก

5.4.2.2 อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเหมาะสมกับสุขภัณฑ์แต่ละชนิด 1 ชุด ดังนี้

- เครื่องดูดฝุ่น แรงดันไม่ต่ำกว่า 2,000 วัตต์ พร้อมหัวดูดแยกประเภท
- เครื่องขัดพื้น ประเภทขัดด้วยขนแปรง/ใยขัด ขนาดแรงดันไม่ต่ำกว่า 1 แรงม้า พร้อมอุปกรณ์
- บันไดอลูมิเนียม ชนิดทางลาด ความสูงไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเหมาะสมกับสุขภัณฑ์แต่ละชนิด 10 ชุด ต่อ 4 เดือน ดังนี้

- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูแห้ง
- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูเปียก
- ผ้าสำหรับซับน้ำบริเวณตู้น้ำร้อน - น้ำเย็น หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ถังบดน้ำ สำหรับไม่มีมือบดพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ผ้าเช็ดมือ สำหรับใส่ในห้องน้ำ รูปแบบและตำแหน่งตามที่คณะฯ กำหนด
- ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดใยแมงมุม
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ยางปาดน้ำด้ามยาว ขนาดหน้ากว้างของใบปาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว
- ยางปาดและฟองน้ำ สำหรับทำความสะอาดกระจก
- ถังพลาสติกชนิดหุ้หิ้ว ความกว้างปากถังประมาณ 30 เซนติเมตร
- แปรงขัดพื้นด้ามยาว



- แปรงขัดโกลุขภัณฑ์ ชนิดมีด้ามจับ
- ที่ตักขยะ
- แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ สำหรับขัดอ่างล้างมือ
- ถุงมือ รองเท้าบูธ ผ้าปิดจมูก
- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก

5.4.2.3 อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเหมาะสมกับสุขภัณฑ์แต่ละชนิด ดังนี้

- เครื่องดูดฝุ่น แรงดันไม่ต่ำกว่า 2,000 วัตต์ พร้อมหัวดูดแยกประเภท
- เครื่องขัดพื้น ประเภทขัดด้วยขนแปรง/ใยขัด ขนาดแรงดันไม่ต่ำกว่า 1 แรงม้า พร้อมอุปกรณ์
- รถเข็นเมด อย่างน้อย 2 คัน
- ผ้าเช็ดมือ สำหรับใส่ในห้องน้ำทุกห้อง รูปแบบตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ผ้าวางขอบอ่าง
- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูแห้ง
- ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าแบบถูเปียก
- ถังบิदनน้ำ สำหรับไม้ถูพื้น ทุกชั้นๆ ละ 2 คัน
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดโถยแฉงมม
- ไม้กวาดดอกหญ้า
- ยางปาดน้ำด้ามยาว ขนาดหน้ากว้างของใบปาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว
- ยางปาดและฟองน้ำ สำหรับทำความสะอาดกระจก
- ถังพลาสติกชนิดหิ้ว ความกว้างปากถังประมาณ 30 เซนติเมตร
- แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- แปรงขัดโกลุขภัณฑ์ ชนิดมีด้ามจับ
- บันไดอลูมิเนียม ชนิดกางขาตั้ง ความสูงไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร
- ที่ตักขยะ
- แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ สำหรับขัดอ่างล้างมือ
- ถุงมือ รองเท้าบูธ ผ้าปิดจมูก
- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก

5.5 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

5.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จำนวน 3 เครื่อง โดยติดตั้งที่คณะพยาบาลศาสตร์ (บางกอกน้อย) จำนวน 1 เครื่อง และติดตั้งที่อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) จำนวน 1 เครื่อง และอาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ ศาลายา จำนวน 1 เครื่อง สำหรับพนักงานทำความสะอาดในการบันทึกเวลาเข้า-ออก จากการปฏิบัติงาน (ติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันแรกที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่) กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกปฏิบัติงานได้ หรือพนักงานทำความสะอาดที่ไม่มีลายนิ้วมือในเครื่องสแกน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยมหิดลทราบทันที และให้เซ็นชื่อการเข้า-ออกปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างส่งให้คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



5.5.2 ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

5.5.3 พนักงานประจำ และพนักงานสำรองทุกคน ของผู้รับจ้างที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องจัดทำเอกสารขอเข้าทำงาน และแนบเอกสาร ดังนี้

5.5.3.1 ประวัติ พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5.5.3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือใบอนุญาตให้ทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย อย่างละ 1 ฉบับ

5.5.3.3 ใบรับรองแพทย์

5.5.3.4 ใบรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-19 ครบ 2 ครั้ง

5.5.3.5 ผลการตรวจหาเชื้อโควิด-19 ก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน 24 ชม.

5.5.3.6 ผลการตรวจสอบลายนิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

5.5.3.7 หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

โดยต้องส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วัน และพนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องและเรียบร้อยพร้อมติดบัตรป้ายชื่อแสดงตนให้เห็นชัดเจน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

หมายเหตุ เฉพาะพื้นที่อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานสำรองที่ไม่อยู่ในรายชื่อและเอกสารขอเข้าทำงาน ผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ ยกเว้น มีเอกสาร ในข้อ 5.5.3.2 ถึง ข้อ 5.5.3.6 มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

5.5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำอาคาร ตามข้อกำหนดสัญญา ให้ครบถ้วนทุกวัน

5.5.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน มาควบคุมและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.5.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ควบคุมงานของคณะพยาบาลศาสตร์ควบคุมสั่งการ การปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร ช่วยเหลือกิจการงานที่เร่งด่วน หรือจำเป็นและงานพิเศษ เพื่อความสำเร็จตามจุดประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์

5.5.7 ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิให้พนักงานที่คณะพยาบาลศาสตร์มอบหมาย สามารถตรวจเช็คการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดก่อนกลับบ้านได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

5.5.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างให้มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย กิริยา วาจา มารยาทเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์ และมีให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในห้องทำงานหรือเขตหวงห้ามเป็นอันตราย เว้นแต่จะได้รับมอบหมายหรือการสั่งการจากผู้ควบคุมงานของคณะพยาบาลศาสตร์

5.5.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติ ไม่เหมาะสมผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน

5.5.10 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานของผู้รับจ้างตามความเหมาะสมกับงาน เช่น ถุงมือ ผ้าปิดจมูก รองเท้าบูท ฯลฯ



5.5.11 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบของพนักงานจำนวน 2 ชุด โดยถือว่าเป็นการให้สวัสดิการให้แก่พนักงานทำความสะอาดโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงาน

5.5.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ถูกต้องตามสุขลักษณะการทำงานทำความสะอาดให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมจัดทำรายงานผลการอบรมฯ และส่งให้คณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 1 ฉบับ

5.5.13 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเต็มกระดาดชำระม้วนเล็กประจำห้องสุขาที่กำหนดให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา

5.5.14 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเต็มกระดาดชำระม้วนใหญ่ในห้องน้ำ 1 ชุด/ห้อง โดยต้องจัดเตรียมให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา (คณะพยาบาลศาสตร์ จัดเตรียมวัสดุให้โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอใช้งาน)

5.5.15 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเต็มสบู่มือล้างมือใส่ภาชนะแบบกดที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้ประจำแต่ละห้องน้ำบริเวณเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า ให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา โดยให้จัดเตรียมให้พร้อมทุกเช้าช่วง 7.30 น. – 8.00 น.

5.5.16 รายงานสิ่งของชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

5.5.17 ห้ามพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ปิดล็อกห้องน้ำในพื้นที่ปฏิบัติงาน ก่อนเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.5.18 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องไม่ใช้เวลาปฏิบัติงาน ในการคัดแยกขยะส่วนตัว และห้ามนำขยะ recycle ที่ได้จากคณะพยาบาลศาสตร์ไปขายโดยเด็ดขาด

5.5.19 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของคณะพยาบาลศาสตร์ ต้องช่วยเหลือกิจการงานที่เร่งด่วนหรือจำเป็นเมื่อถูกร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และสามารถดึงพนักงานของผู้รับจ้างจากชั้นอื่นๆ มาช่วยงานในชั้นที่มีการจัดงานได้

5.5.20 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างทำให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา และหรือบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน

5.5.21 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สิทธิและหน้าที่ของลูกจ้างและนายจ้าง และกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ที่พึงมีต่อลูกจ้าง เช่น บัตรประกันสังคม ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่นๆ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องกับคณะพยาบาลศาสตร์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และบัตรประกันสังคมต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง และต้องมีเอกสารหลักฐานสามารถเรียกตรวจสอบได้

5.5.22 กรณีมีการทำความสะอาดในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือนอกเวลาทำการของคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารจนแล้วเสร็จ หรือตามที่ผู้ควบคุมงานคณะพยาบาลศาสตร์สั่งการ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาในวันหยุดของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของคณะพยาบาลศาสตร์

5.5.23 กรณีที่พนักงานละเลยการปฏิบัติงานหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เช่น ไม่ช่วยเหลืองานของคณะฯ ไม่ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ หรือมีพฤติกรรมยุยงให้เกิดความแตกสามัคคีในหมู่คณะฯ หรือพฤติกรรมอื่นๆ ที่



เจ้าหน้าที่ของคณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5.5.24 หากรัฐบาลมีการปรับค่าแรงขั้นต่ำผู้รับจ้างจะพิจารณาปรับขึ้นในส่วนของคุณค่าแรง โดยไม่คิดค่าบริหารจัดการ

5.5.25 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดทำบัตรผ่านประตูเข้า-ออกของคณะฯ ขำรดหรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกบัตรใหม่ของคณะฯ ตามอัตราที่คณะฯ กำหนด

5.6 การส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างที่ได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งบันทึกเวลาการเข้า-ออก การปฏิบัติงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือใบเซ็นชื่อการเข้า-ออก การปฏิบัติงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว

5.7 รายละเอียดการปรับของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวดไม่ถูกต้องที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างปรับดังนี้

5.7.1 กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน

5.7.2 กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรวจรับงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา

5.7.3 กรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาการจ้าง พนักงานมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ปรับในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน (พนักงานประจำและพนักงานทดแทนให้ใช้หลักเกณฑ์ปรับตามข้อนี้)

5.7.4 พนักงานทำความสะอาด ต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือ บันทึกการเข้า-ออก ทั้งก่อนการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ ทุกวันทำการและวันหยุด นักชดถุกย์ กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่สแกนลายนิ้วมือ บันทึกการเข้า-ออก เช่น สแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาเข้า แต่ไม่ลงสแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาออก หรือสแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาออก แต่ไม่สแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาเข้า (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราเดียวกับข้อ 5.7.1

5.7.5 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย เช่น

- 1) พนักงานไม่สวมแบบฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด หรือสวมใส่ไม่ครบถ้วน
- 2) พนักงานไม่คล้องบัตรพนักงานทำความสะอาดของตนเอง หรือคล้องบัตรพนักงานคนอื่น
- 3) พนักงานสวมรองเท้าแตะ สวมรองเท้าหุ้มส้น ขณะปฏิบัติงานภายในอาคาร

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

5.7.6 ผู้รับจ้างต้องส่งน้ำยาครบตามจำนวนที่กำหนด ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน พร้อมใบรายการน้ำยาและจำนวนที่จัดส่งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานของคณะพยาบาลศาสตร์หากเกินเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำส่งน้ำยาครบตามจำนวน

5.7.7 การทำความสะอาด 2 ครั้ง ต่อปี และ 1 ครั้งต่อปี ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการทำความสะอาด 2 ครั้งต่อปี ครั้งที่ 1 ต้องทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2567 ครั้งที่ 2 ต้องทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน 2567 และการทำความสะอาด 1 ครั้งต่อปี ต้องทำให้แล้ว



เสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน 2567 หากไม่แล้วเสร็จตามเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้างใน เดือนกันยายน 2566

7. ระยะเวลาที่กำหนดแล้วเสร็จ

ระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567

8. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณ 7,447,200.00 บาท (เจ็ดล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2567

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน แบ่งเป็น 12 งวด

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 มหาวิทยาลัย จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสม ตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้ กับ สสว.

(2) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย



13. การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

(1) จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(2) กำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หน่วยงาน งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุพิชา วรากุลนุเคราะห์ เบอร์โทร 02-412-1368

อีเมลล์ supicha.war@mahidol.ac.th

เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th, www.eprocurement.mahidol.ac.th/, www.ns.mahidol.ac.th

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

(ลงชื่อ)..... กฤษ จันทะกุลประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์วิริยา จิงสมเจตไพศาล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ)..... ดร. รอดดอนกรรมการ
(นางสมร รอดดอน)
หัวหน้างานบริหารจัดการ

(ลงชื่อ)..... กัญจน์ เพชรรัตน์กรรมการ
(นางสาวสุพรรณ เพชรรัตน์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)..... วิมลกรรมการ
(นางสาวพินธิ์ทิพา สนธิสุวรรณกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)..... วิมลกรรมการ
(นางสาวพรชนก เวสา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



แบบใบเสนอราคาจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

1. ข้าพเจ้า บริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัดอยู่เลขที่...505/35....
ถนนตำบล/แขวง.....บางโคล่.....อำเภอ/เขต.....บางคอแหลม.....
จังหวัดกรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์.....064-224-7963..... โดยนางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ.....
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารเงื่อนไขการจัดหา โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและ
เงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทาง
ราชการ

2. ข้าพเจ้า ขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....เหมาบริการทำความสะอาดอาคารมติดลอดยุดะ-
พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลา อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และหอพักบางขุน
นนท์ จำนวน 3 พื้นที่ โดยวิธีคัดเลือก..... ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารเงื่อนไข
การจัดหา ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในบัญชีแสดงปริมาณงาน และราคา แนบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
5,883,288.00 บาท (ห้าล้านแปดแสนแปดหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน 384,888.00 บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....90.....วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอทางด้านราคาและ
มหาวิทยาลัยมหิดล อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่
ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควร ที่มหาวิทยาลัยมหิดลร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันทีหรือทันทีที่ได้รับแจ้ง
จากมหาวิทยาลัยมหิดลว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารเงื่อนไขการจัดหาโดย
ครบถ้วนถูกต้องภายใน...366.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก
มหาวิทยาลัยมหิดลให้เริ่มทำงาน

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจัดหา ข้าพเจ้ารับรองที่จะทำสัญญาตาม
แบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารเงื่อนไขการจัดหากับมหาวิทยาลัยมหิดล ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่
อาจมีแก่มหาวิทยาลัยมหิดล

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยมหิดลไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคา
ใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา



(ลงนาม).....๗.....ประธานกรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการ
(ลงนาม).....๗.....กรรมการและเลขานุการ



7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยมหิดลไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566



(ลงชื่อ).....

(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงนาม)..... Y- มนัญ ประธานกรรมการ

(ลงนาม)..... มนัญ กรรมการ

(ลงนาม)..... มนัญ กรรมการ

(ลงนาม)..... มนัญ กรรมการ

(ลงนาม)..... กรรมการ

(ลงนาม)..... กรรมการ

(ลงนาม)..... กรรมการและเลขานุการ





บริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ แซนนิไทซิง โซลูชัน จำกัด
CSS Cleaning & Sanitizing Solution . Co .Ltd



L2023/09002

25 กันยายน 2566

เรียน คณะกรรมการพิจารณาโดยวิธีคัดเลือก

เรื่อง ยื่นยื่นราคาการเสนอราคาจ้างเหมาดูแลทำความสะอาดอาคารมหิตลอคุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลาฯ ,
อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์ จำนวน 3 พื้นที่

ตามที่ทางบริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ แซนนิไทซิง โซลูชัน จำกัด ได้ทำการเสนอราคางานจ้างทำความสะอาดอาคารมหิตลอคุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลาฯ , อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์ จำนวน 3 พื้นที่ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 รวมทั้งสิ้น 12 เดือน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,883,288.00 บาท (ห้าล้านแปดแสนแปดหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยบริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง แอนด์ แซนนิไทซิง โซลูชัน จำกัด ขอยืนยันว่าราคาที่เสนอนั้นทางบริษัทสามารถดำเนินการตามข้อกำหนดรายละเอียดตามขอบเขตงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชมพูนุท เกียรติวุฒิ)

ผู้รับมอบอำนาจ



(ลงนาม).....ประธานกรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการ
(ลงนาม).....กรรมการและเลขานุการ





บริษัท ซีเอสเอส คลีนนิ่ง โซลูชั่นส์ จำกัด
 CSS Cleaning & Sanitizing Solution . Co .Ltd



ลำดับ	รายการ	จำนวนพนักงานทั้งหมด	ค่าแรงพนักงานต่ออัตรา	รวมค่าแรงพนักงานทั้งหมด
1	ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการคณะกรรมการศาสนา ศาสนา คณะกรรมการศาสนา บางกอกน้อย และหอพักบางขุนนนท์			
	1.1 ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการคณะกรรมการศาสนา ศาสนา	13	11,108.00	144,404.00
	1.2 ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการคณะกรรมการศาสนา บางกอกน้อย	5	11,308.00	56,540.00
	1.3 ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการหอพัก บางขุนนนท์	9	11,289.38	101,604.42
	1.4 ค่าแรงพนักงานทำงานวันหยุดนักขัต 1 ปีละ 13 วัน	27	382.41	10,325.07
	1.5 เบี้ยขยันพนักงาน	27	500.00	13,500.00
	รวมค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการต่อเดือน			326,373.49 ✓
	ค่าแรงพนักงานระดับหัวหน้างาน	จำนวนพนักงานทั้งหมด	ค่าแรงพนักงาน	รวมค่าแรงพนักงานทั้งหมด
	2.1 ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการคณะกรรมการศาสนา ศาสนา	1	17,000.00	17,000.00
	2.2 ค่าแรงพนักงานระดับปฏิบัติการหอพัก บางขุนนนท์	1	16,500.00	16,500.00
	2.4 เบี้ยขยันพนักงาน	2	500.00	1,000.00
	รวมค่าแรงพนักงานระดับหัวหน้างาน			34,500.00 ✓
2	รวมค่าแรงพนักงาน			360,873.49 ✓
3	ประกันสังคม 5%			18,043.67 ✓
4	รวมค่าแรงพนักงานทั้งหมด			378,917.16 ✓
5	ค่าสวัสดิการชุดพนักงาน			3,625.00
	รวมต้นทุนค่าแรงทั้งหมด			382,542.16 ✓
6	ค่าน้ำยา เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในการดำเนินการ			
	7.1 ค่าน้ำยา			15,660.00
	7.2 ค่าอุปกรณ์			10,295.00
	7.3 ค่าทรัพย์สิน			11,600.00
	7.4 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง			17,092.00
	7.5 ค่าค่าอุปกรณ์น้ำยา เคมีภัณฑ์ในการเคลียร์งาน			6,250.00
	รวมค่าน้ำยา เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในการดำเนินการ			60,897.00
7	รวมต้นทุนค่าแรง+ค่าน้ำยา เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในการดำเนินการ			443,439.16 ✓
8	ค่าดำเนินการ 3.22%			14,760.84
9	ราคาสิน			458,200.00 ✓
10	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			32,074.00 ✓
11	รวมค่าบริการทั้งสิ้น			490,274.00 ✓
12	รวมต้นทุนระยะเวลา 12 เดือน			5,883,288.00 ✓



๒. หลักฐานสัญญาจ้างเหมาบริการสูบท่อตะกอนไขมัน ศูนย์อาหาร คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา



มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะพยาบาลศาสตร์)
2 ถนนวังหลัง
แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378

ใบสั่ง (Purchase Order)

เลขที่ใบสั่ง 5050000088 วันที่ 26 ต.ค. 2566	เลขที่สัญญา 4058000071 เลขที่อ้างอิง 1050008242	ลงวันที่ 19.09.2023 ลงวันที่ 19.09.2023
เรียน นาง สิริภรณ์ คล่องฉนวนมัตย์ - 203313 ที่อยู่ 109/40 หมู่ 8 ตำบลลำโพ อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี		

ตามที่ท่านได้เสนอราคา เหมาบการสูบบ่อตะกอนไขมัน อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์สาธาษาประจำ
ปีงบประมาณ 2567
โดย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาแล้วตกลงจัดหาพัสดุ
ตามเคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายการละเอียดที่แนบท้ายใบสั่งนี้จากท่าน

ลำดับรหัสวัสดุ	รายการละเอียด	จำนวน	หน่วย	ส่งมอบ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างสูบบ่อตะกอนไขมัน บริเวณอาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ สาธาษา ครั้งที่ 1 เดือน ตุลาคม 2566	1	JOB	31.10.2023	15,000.00	15,000.00
2	ค่าจ้างสูบบ่อตะกอนไขมัน บริเวณอาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ สาธาษา ครั้งที่ 2 เดือน มกราคม 2567	1	JOB	31.01.2024	15,000.00	15,000.00
3	ค่าจ้างสูบบ่อตะกอนไขมัน บริเวณอาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ สาธาษา ครั้งที่ 3 เดือน เมษายน 2567	1	JOB	30.04.2024	15,000.00	15,000.00
4	ค่าจ้างสูบบ่อตะกอนไขมัน บริเวณอาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ สาธาษา ครั้งที่ 4 เดือน กรกฎาคม 2567	1	JOB	31.07.2024	15,000.00	15,000.00
					ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	60,000.00
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7) %	4,200.00
(หกหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)					มูลค่าส่งซื้อจ้างสุทธิ	64,200.00

- กำหนดส่งมอบ ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ณ งานคลังและพัสดุ(พัสดุ) คณะพยาบาลศาสตร์ ม.มหิดล ศิริราช บางกอกน้อย กทม.
- อัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามใบสั่งจ้างนี้ นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดส่งมอบงาน ตามใบสั่งจ้างนี้ เป็นวันเริ่มต้น จนถึงวันที่ท่านได้ส่งมอบงานจ้างให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล จนครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการแล้ว แต่จะต้องไม่เกินกว่าวันละ 100 บาท
- รับประกัน - ปี - เดือน - วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับมอบงาน โดยให้นับวันที่ได้รับมอบงานเป็นวันเริ่มต้น หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากการบกพร่องของผู้รับจ้าง จะเป็นโดยทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือใช้ของที่ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาก็ตาม หรือเกิดจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้เป็นที่เรียบร้อยภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหิดล โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้ง เป็นวันเริ่มต้น โดยไม่คิดค่าค่าสิ่งของ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากมหาวิทยาลัยมหิดลอีก
- ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งใบสั่งจ้างนี้ ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกใบสั่งจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

เลขที่ใบสั่ง วันที่	5050000088	เลขที่สัญญา เลขที่อ้างอิง	4058000071 -	ลงวันที่ ลงวันที่	-
------------------------	------------	------------------------------	-----------------	----------------------	---

ผู้บันทึก
PK
25 ๓.๓. / 2566

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
Sw
(26 / ๓.๓. / ๖๖...)

ผู้สั่ง
ท.พ. ม.พ.อ.
26 ๓.๓. / 2566

นางสาวพัทธธีรา รุ่งเลิศศิริกุล
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวสุพิชา วรากุลนุเคราะห์
นักวิชาการพัสดุ

รศ.ยุวดี พงษ์สาระนันท์กุล
รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

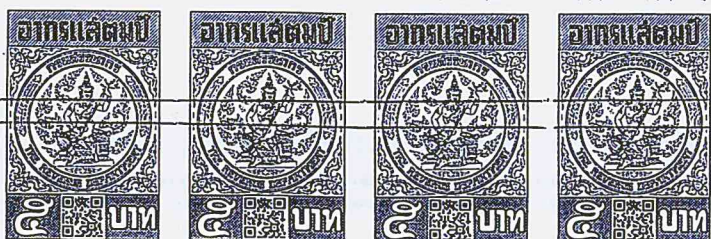
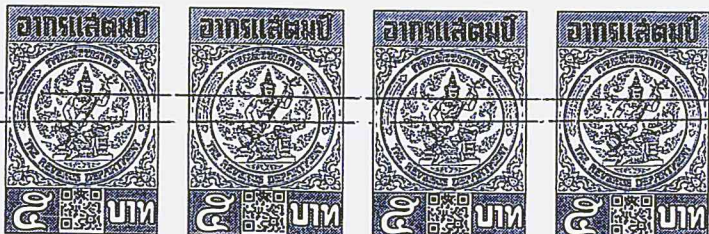
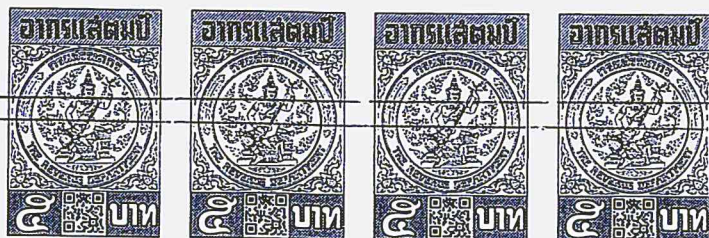
ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างข้าพเจ้ากับ คณะพยาบาลศาสตร์ และวิธีการที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติซึ่งปรากฏอยู่ในใบสั่งนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ติดต่อ: นางสาวพัทธธีรา รุ่งเลิศศิริกุล
โทร: 0-2419-7466-80 # 1109
โทรสาร: 0-2412-1368
E-Mail: patteera.rew@mahidol.ac.th

ลงชื่อ *ศิริธรณ์ คุชฌะณสิทธิ์* ผู้รับจัดหา
(*ศิริธรณ์ คุชฌะณสิทธิ์*)

ประทับตรา

27 ๓.๓. 2566



๓. หลักฐานสัญญาจ้างเหมาบริการกำจัดหนูและปลวก ๓ พื้นที่ ศาลายา บางกอกน้อย และหอพัก
บางขุนนนท์



มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะพยาบาลศาสตร์)
2 ถนนวังหลัง
แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378

ใบสั่ง (Purchase Order)

เลขที่ใบสั่ง 3050008023 วันที่ - 7 พ.ย. 2566	เลขที่สัญญา - เลขที่อ้างอิง 1050008250	ลงวันที่ - ลงวันที่ 28.09.2023
---	---	-----------------------------------

เรียน บริษัท เอ็ม.ซี.เอ็นไวรอนเม้นท์ เซอร์วิส จำกัด - 103184
ที่อยู่ 107/337 ถนนบ้านกล้วยไม้-ไทรน้อย
ตำบลพิมลราช อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี
โทร. 02-9234430 แฟกซ์ 02-9234432

ตามที่ท่านได้เสนอราคา เหมาบrikการกำจัดหนูและปลวก ปีงบประมาณ 2567
โดย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาแล้วตกลงจัดหาพัสดุ
ตามแคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายการละเอียดที่แนบท้ายใบสั่งนี้จากท่าน

ลำดับพัสดุ	รายการละเอียด	จำนวน	หน่วย	ส่งมอบ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการกำจัดหนู 3 พื้นที่ ได้แก่ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ ศาลา และอาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ (ระยะสัญญา 1 ปี ตรวจเช็คทุก 2 เดือน) ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	1	JOB	30.09.2024	227,897.20	227,897.20
2	ค่าบริการกำจัดปลวก 3 พื้นที่ ได้แก่ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ ศาลา และอาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ (ระยะสัญญา 1 ปี ตรวจเช็คทุก 1 เดือน) ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	1	JOB	30.09.2024	77,102.80	77,102.80
					ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	305,000.00
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7) %	21,350.00
(สามแสนสองหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)					มูลค่าส่งซื้อสุทธิ	326,350.00

- กำหนดส่งมอบ ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 ณ งานคลังและพัสดุ(พัสดุ) คณะพยาบาลศาสตร์ ม.มหิดล ศิริราช บางกอกน้อย กทม.
- อัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามใบสั่งจ้างนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน ตามใบสั่งจ้างนี้เป็นวันเริ่มต้น จนถึงวันที่ท่านได้ส่งมอบงานจ้างให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล จนครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการแล้ว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- รับประกัน - ปี - เดือน - วัน นับแต่วันที่มาวิทยาลัยมหิดลได้รับมอบงาน โดยให้นับวันที่ได้รับมอบงานเป็นวันเริ่มต้น หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากการบกพร่องของผู้รับจ้าง จะเป็นโดยทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือใช้ของที่ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาก็ตาม หรือเกิดจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขซ่อมแซมให้เป็นที่เรียบร้อยภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหิดล โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้ง เป็นวันเริ่มต้น โดยไม่คิดค่าสิ่งของ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากมหาวิทยาลัยมหิดลอีก
- ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งใบสั่งจ้างนี้ ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกใบสั่งจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

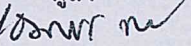
เลขที่ใบสั่ง วันที่	3050008023	เลขที่สัญญา เลขที่อ้างอิง	- 1050008250	ลงวันที่ ลงวันที่	- 28.09.2023
------------------------	------------	------------------------------	-----------------	----------------------	-----------------

ผู้บันทึก

[7 / 10 / 2566]

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(7 / พ.ย. / 66)

ผู้ส่ง

[7 / 10 / 2566]

นางสาวพัทธธีรา รุ่งเลิศศิริกุล
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวสุพิชา วรากุลนุเคราะห์
นักวิชาการพัสดุ

รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างข้าพเจ้ากับ คณะพยาบาลศาสตร์ และวิธีการที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติซึ่งปรากฏอยู่ในใบสั่งนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ติดต่อ: นางสาวพัทธธีรา รุ่งเลิศศิริกุล
โทร: 0-2419-7466-80 # 1109
โทรสาร: 0-2412-1368
E-Mail: patteera.rew@mahidol.ac.th



.....ผู้รับจัดหา
(.....)

ประทับตรา

14 พ.ย. 2566



๑.๕ ใบปลิวหลังพระราชสาร

6 21181 00500

วันที่ 14 พฤษภาคม 2566

សេចក្តីបញ្ជាក់ ០១២៥៥៤១០០៤០៦២

សេចក្តីសង្ខេប

[illegible]

“ឯឆ្នាំនេះ ផ្លូវថ្នល់ក៏ស្របទៅរក”

កំណត់ : តាមទំនើបនៃសំណើ

ថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១២

ផ្ទៃក្នុង ៤ គេបង្កើត ៣

၂၂၂

ធម្មវិញ្ញាណ ៣

12218 3

107/337-338

662/77

ទំព័រ ១២៧

លេខ ១/តំណាង មិនទាន់

9222

ရန်ကုန်မြို့၊ ဗဟိုဥပဒေရေးရာဌာန

ខេត្ត/ក្រុង ព្រះសីហនុ

កម្រិតប្រតិបត្តិ 11110

ថ្មីៗនេះ។

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000158378 เลขที่สาขา

ដឹង អាទាវិគយាតិស អធិតត

ได้ เสนอผลการทดลองไว้ เป็นตัว เปรียบเทียบระหว่างสาขาวิชาตามบัญชีกับสาขาวิชาเศรษฐศิลป์ ปีที่ 4
 ศึกษาผลระหว่างสาขาวิชา ศึกษาว่าจ้าง ดังนี้ :

	บาท	สต.
มูลค่าตราสาร	305,000	00
ค่าภาษีแสตมป์	305	00
เงิน เดิม	0	00
รวม เงิน	305	00

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (ห้ามร้อยพันบาทถ้วน)

តាមបែបសេដ្ឋី១ តេឡេក្រាម 001106

លេខបទបញ្ជា ៣.៧.៤ គឺ ០៥០០២៣-២០១៧-០៥-០០០០០២

ថ្ងៃទី ១៤ ឧសភា ឆ្នាំ ២៥៦៦



(นางสาวภาวิภา ปัญญา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

“เมื่อเสร็จการพิจารณาแล้วจะส่งมอบให้แก่ผู้รับโอนไปดำเนินการต่อไป” การนำที่ว่าการแสดมไปลงหน้าหน้าเก็บภาษีอากร
ได้ตั้งชื่อและลงอากรไปแต่ยังไม่ครบถ้วนแล้ว

๔. หลักฐานสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ๒ พื้นที่ ศาลายา และหอพักบางขุนนนท์

สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

สัญญาเลขที่ NS 5/2567

สัญญานี้ทำขึ้น ณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 28 ส.ค. 2566 ระหว่าง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดย รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รติธร ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นบริษัท ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 12/39-40 ซอยทวีวัฒนา 53 แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดย นายณัฐพนธ์ จันทร์สว่าง ผู้รับมอบอำนาจ จากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ 10011220018392 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2566 และหนังสือมอบอำนาจเลขที่ NPFN 158-12/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2566 แนบท้ายสัญญานี้และได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจาก พลตำรวจตรีนิติพันธ์ เพชรบรม นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ใบอนุญาตออกให้วันที่ 18 กรกฎาคม 2564 สิ้นอายุวันที่ 17 กรกฎาคม 2568 ปรากฏตามสำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

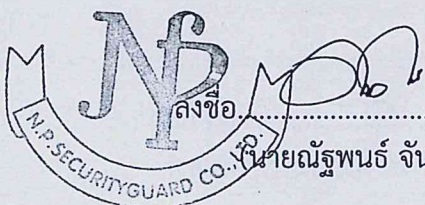
1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการรักษาความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่และทรัพย์สินต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- อาคารมหิตลอดุสยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตั้งอยู่เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
- อาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่เลขที่ 57 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง 9 (เก้า) เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 2,627,910.00 บาท (สองล้านหกแสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 171,919.35 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสิบเก้าบาทสามสิบห้าสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ตั้งแต่วันที่ ได้ระบุไว้ในข้อ 1.1 เป็นประจำทุกวัน วันละ 2 (สอง) ผลัด โดยมีพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการขาดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน หรือจะต้องปฏิบัติงานในผลัดต่อไป



ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
นายณัฐพนธ์ จันทร์สว่าง



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รติธร)

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราผลัดละ 2,627.91 บาท (สองพันหกร้อยยี่สิบเจ็ดบาทเก้าสิบเอ็ดสตางค์)

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัด แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 12 (สิบสอง) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

ข้อ 2 การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างตามข้อ 1 ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 291,990.00 บาท (สองแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 19,102.15 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยสองบาทสิบห้าสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรต่างๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วโดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ให้บริการรักษาความปลอดภัยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจการให้บริการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยชำระเป็นเช็คในนามบริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยผู้รับจ้างจะส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างเมื่อครบ 5 (ห้า) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุกๆ 1 (หนึ่ง) เดือน

ข้อ 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

3.1 เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงจะจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี แข็งแรง ขยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 และมีการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 (ยี่สิบ) ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 (หกสิบ) ปีบริบูรณ์ และได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย รับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องไม่สิ้นอายุระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา

3.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติ ดังนี้

3.2.1 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง บุคลากรของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ รวมทั้งมีมาตรการป้องกันและระงับเหตุร้ายอันอาจเกิดขึ้น

3.2.2 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันการโจรกรรม และระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

3.2.3 แจ้งหรือให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น

3.2.4 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยให้ความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่สุภาพ

3.2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยให้ความเคารพผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายณัฐพนธ์ จันทร์สว่าง)



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

3.2.6 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง ต้องลงเวลาไปและกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงานที่ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัยเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นปฏิบัติงานแทนโดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งด้วย

หากพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือผู้ปฏิบัติงานแทนดังกล่าวกระทำด้วยประการใดๆ เป็นที่เสียหายหรือเสื่อมเสียแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทุกประการ

3.2.7 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

3.2.8 แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่ายไม่เกิน 6 (หก) เดือน ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันลงนามในสัญญานี้ และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อยก่อน 1 (หนึ่ง) วันทำการทุกครั้ง

3.2.9 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างคนใดปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือไม่มีความสามารถ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยคนดังกล่าวในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น แต่ถ้าปรากฏว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่เปลี่ยนมาใหม่ยังคงบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีกและผู้ว่าจ้างตรวจพบ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

3.2.10 จัดอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ก่อนส่งไปปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

3.2.11 จัดหาเครื่องแบบ นกหวีด กระบอง ไฟฉาย หรืออุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง พร้อมติดป้ายชื่อ-สกุล พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่เครื่องแบบให้ชัดเจนทุกคน แต่ผู้รับจ้างจะกำหนดเครื่องแบบของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เหมือนหรือคล้ายคลึงกับเครื่องแบบของทหาร ตำรวจ หรือเครื่องแบบของเจ้าพนักงานซึ่งกฎหมายให้มีอำนาจและหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนตามที่นายทะเบียนกลางตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ประกาศกำหนดไม่ได้

3.2.12 ส่งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน และสรุปรายงานประจำเดือนแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อสิ้นสุดวันหรือเดือนนั้นๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายณัฐพนธ์ จันทรสว่าง)



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

3.2.13 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของ ผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

3.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบผู้ว่าจ้าง ดังนี้

3.3.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตามสัญญาผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

3.3.2 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สินซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่และปรากฏร่องรอยการรื้อถอนหรือทำลายเครื่องกีดขวางหรือทำลายสิ่งกีดกันสำหรับ คุ่มครองทรัพย์สิน โดยผู้ว่าจ้างจะต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรม

3.3.3 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญาข้อ 1 จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือ เป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือและ/หรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างแล้ว

3.3.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างอาจชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือโดยชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริง ในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ผู้ว่าจ้างจัดหาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน

3.3.5 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็น รายครั้ง ครั้งละ 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้ง เป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน 15 (สิบห้า) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุ ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน 5 (ห้า) วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาคำชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจง ภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

3.3.6 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามกำหนดเวลาในข้อ 1 และหากเกิดความเสียหายใดๆ ขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3.3.7 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

3.3.8 หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ เกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร



ลงชื่อ.....

ผู้รับจ้าง

(นายณัฐพันธ์ จันทรสว่าง)



ลงชื่อ.....

ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

3.4 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

3.4.1 ความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง

3.4.2 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่ผู้รับจ้างจะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

3.4.3 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบขอชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวของบุคลากรของผู้ว่าจ้างที่นำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว และเว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

ข้อ 4 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างมีดังนี้

4.1 จัดให้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยใช้บังคับแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผ่านเข้าออกในบริเวณเขตรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น การตรวจค้นสิ่งของและยานพาหนะเมื่อมีกรณีสงสัยและมีความจำเป็น

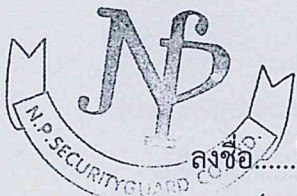
4.2 กำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยชัดเจน และจัดทำประกาศกำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานดังกล่าวติดประกาศไว้ ณ อาคารมหิตลอุดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ และอาคารหอพักบางขุนนนท์

4.3 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการโจรกรรม ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบโดยด่วนพร้อมระบุ ชนิด ประเภท จำนวน และมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริง

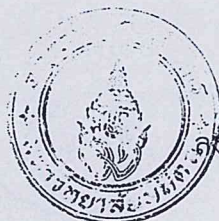
4.4 ผู้ว่าจ้างจะให้เวลาแก่ผู้รับจ้างในการติดตามเอาทรัพย์สินที่สูญหายคืนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ทราบผลการสอบสวนของพนักงานสอบสวนและหากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้คืน ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

4.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ผู้รับจ้างดูแลรักษาทรัพย์สินที่ต้องรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษชั่วคราว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ

4.6 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้นซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น



ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายณัฐพนธ์ จันทรสว่าง)



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.एमพร รตินทร)

ข้อ 5 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ 8 ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ 8 แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 6 การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 8 ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ่ายค่าจ้างที่ต้องชำระสำหรับการให้บริการที่ได้ดำเนินการไปแล้วเพื่อเป็นประกันการชำระค่าเสียหาย

การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง และพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ 7 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญานี้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

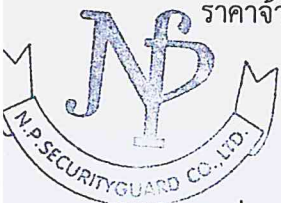
ข้อ 8 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสาขลา เลขที่ 100065878601 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2566 เป็นจำนวนเงิน 131,396.00 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาจ้างมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายณัฐพันธ์ จันทรสว่าง)



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)



กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือคำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ คำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือคำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการคำประกันตลอดไปจนกว่า ผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบ ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้อง หาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ 9 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 10 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

10.1 ผนวก 1 ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) จำนวน 17 (สิบเจ็ด) หน้า

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย อาคารมทิตลอดยุคเดช-

พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

และอาคารหอพักบางขุนนนท์ ประจำปีงบประมาณ 2567

10.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคาจ้าง ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2566 จำนวน 2 (สอง) หน้า

หนังสือบริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด

เลขที่ NPFN 157-12/2566 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2566

10.3 ผนวก 3 ใบแสดงปริมาณงานด้านรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 (หนึ่ง) หน้า

ลงชื่อ.....

ผู้รับจ้าง

(นายณัฐพนธ์ จันท์สว่าง)



ลงชื่อ.....

ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.एमพร รตินธร)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายณัฐพนธ์ จันทรสว่าง)

บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด

(ลงชื่อ).....พยาน
(รองศาสตราจารย์ยุวดี พงษ์สาระนันท์กุล)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางณัฐวรี วรคุณพิเศษ)

เลขที่โครงการ 66129152791

เลขคุมสัญญา 670109000223

ได้รับชำระ
เงิน

วันที่ 10/11/67



ธนาคารกสิกรไทย
开泰银行 KASIKORNBANK



หนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่ 100065878601

วันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า บริษัท ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสาขลา สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 135/158-159 หมู่ที่ 6 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลสาขลา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดย นาย ชินชาติ สุขชู และ นางสาว ปานเลขา พลพุดธา ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย อาคารมหิตลอดุสิต-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และอาคารหอพักบางขุนนนท์ ประจำปีงบประมาณ 2567 กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่ NS 5/2567 ลงวันที่ 28 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566 ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน 131,396.00 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ห้า (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน 131,396.00 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนี้ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

บมจ.ธนาคารกสิกรไทย

ลงลายมือชื่อ

(นาย ชินชาติ สุขชู)

ผู้ค้ำประกัน

(นางสาว ปานเลขา พลพุดธา)

ลงลายมือชื่อ

(นางสาว ศวรรยา ไชยวิศาลธนาถ)

พยาน ลงลายมือชื่อ

(นางสาว นพมาศ บุญคำมา)

พยาน



การขอคืนหนังสือค้ำประกัน ทาง EMAIL ได้ที่ : LG_SERVICE@KASIKORNBANK.COM

เมื่อหนังสือค้ำประกันฉบับนี้หมดอายุบังคับ หรือหมดภาระผูกพันแล้ว โปรดส่งคืนธนาคาร

กรณีประสงค์ขอให้ธนาคารจ่ายเงินแทนตามภาระหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ ขอให้จัดส่งผ่านช่องทาง (1) สาขาที่ออกหนังสือค้ำประกัน โดยการส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่สาขา (by Hand) หรือ (2) ส่งไปรษณีย์และลงทะเบียนตอบรับไปยัง งานหนังสือค้ำประกัน สำนักงานใหญ่ อาคารแจ้งวัฒนะ ชั้น 5 เลขที่ 47/7 หมู่ 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

SR-806000261881-1-1 :-

EFF_C_1_PLUS

2482297

K-Contact Center 02-8888888

www.kasikornbank.com

บริการทุกระดับประทับใจ

ทะเบียนเลขที่ 0107536000315

แบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน
สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

อ.ส.9

☒ (1) ยื่นปกติ	☐ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่
☒ (1) ยื่นภายในกำหนดเวลา	☐ (2) ยื่นเกินกำหนดเวลา

ชื่อผู้เสียอากร บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด

ในฐานะ ผู้รับจ้าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1 0 5 5 5 0 0 8 2 5 1 8 สาขาที่ 0

ที่อยู่อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ - หมู่บ้าน - เลขที่ 12/39-40 หมู่ที่ -

ตรอก/ซอย ทวีวัฒนา 53 แยก - ถนน - ตำบล/แขวง ศาลาธรรมสพน์

อำเภอ/เขต ทวีวัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 1 0 1 7 0

ชื่อคู่สัญญา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9 9 4 0 0 0 1 5 8 3 7 8 สาขาที่

ที่อยู่อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ - หมู่บ้าน - เลขที่ 2 หมู่ที่ -

ตรอก/ซอย - แยก - ถนน วังหลัง ตำบล/แขวง ศิริราช

อำเภอ/เขต บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 1 0 7 0 0

รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา/ตราสาร

สัญญา/ตราสารเลขที่ NS 5/2567 ลงวันที่ 28/12/2566

วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นสัญญา/ตราสาร 01/01/2567

วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดสัญญา/ตราสาร 30/09/2567

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์ NS 5/2567

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์เดิม (กรณียื่นเพิ่มเติม)

วันที่ได้รับตราสารอิเล็กทรอนิกส์(กรณีที่ยื่นขึ้นในต่างประเทศและนำเข้ามาในประเทศไทย)

เลขที่ใบเสร็จ: 67107291839

วันที่: 12/01/2567

จำนวนเงิน 2,456.00 บาท

(สองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

DLN: อส900006000030251903092567011202000101

UID: 0000600025670112309002462

ตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสตมป์ จ้างทำของ

มูลค่าในตราสาร (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 2,455,990.65

รายการค่าอากรแสตมป์ที่ขอชำระ

จำนวนเงิน

1. จำนวนเงินค่าอากรแสตมป์	2,456.00
2. เงินเพิ่มอากร	0.00
3. รวมจำนวนเงินค่าอากรแสตมป์ และเงินเพิ่มอากร (1. + 2.)	2,456.00

รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา/ตราสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

งานที่รับจ้าง : บริการรักษาความปลอดภัย

จำนวนงวดงาน : 9

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ



Digitally Signed

By the Revenue Department (EPAS)

Date : 2024-01-12 08:34:03

DF8A10156C015B3673FC0AD71F40EC48A829FB4663273ECDBB68C7B84A70B469E2C78C856732F

ยื่นวันที่ 12 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 00:00:00 น.

รายละเอียดการขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

รหัสรับรองการเสียอากรแสตมป์ 25186701125377999684

เลือกยื่นตราสาร

☒ ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ตราสารกระดาษ

ผู้ขอเสียอากรแสตมป์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 1 0 5 5 5 0 0 8 2 5 1 8

สาขาที่ 00000

ชื่อผู้ขอเสียอากรแสตมป์ บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด

ในฐานะ ผู้รับจ้าง

คู่สัญญา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 9 9 4 0 0 0 1 5 8 3 7 8

สาขาที่

ชื่อคู่สัญญา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา

ลักษณะแห่งตราสาร ตราสาร 4 จ้างทำของ

สัญญาเลขที่ NS 5/2567

ลงวันที่ 28/12/2566

วัน เดือน ปี ที่เริ่มสัญญา 01/01/2567

วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดสัญญา 30/09/2567

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์ NS 5/2567

มูลค่าในตราสาร (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 2,455,990.65

วันที่ได้รับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

งานที่รับจ้าง บริการรักษาความปลอดภัย

จำนวนงวดงาน 9

จำนวนเงินค้ำประกันตามสัญญา

บาท

รายละเอียดการชำระเงิน

จำนวนเงินค่าอากรแสตมป์ 2,456.00

เงินเพิ่มอากร 0.00

รวมจำนวนเงินค่าอากรแสตมป์ และเงินเพิ่มอากร 2,456.00

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 67107291839

วันที่ชำระเงิน 12/01/2567

กรณียื่นแบบเพิ่มเติม (สำหรับตราสาร 1, 2, 3, 4, 5, 11(2), 14, 17, 18 และ 21)

หมายเลขอ้างอิงตราสารอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับเดิม)

สัญญาเลขที่ (ฉบับเดิม)

ลงวันที่ (ฉบับเดิม)



Digitally Signed
By the Revenue Department (EPA)
Date :2024-01-12 08:34:03



ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยรับชำระ	กองบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร
ผู้ชำระภาษีอากร	บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน	0-1055-50082-51-8

วันชำระเงิน/วันนำส่ง	12/01/2567
เดือน/ปีภาษี	
ประเภทการชำระ	อากรแสตมป์

หมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
P090014058097	67107291839	*****2,456.00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (สองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		2,456.00

จ.ส.9



Digitally Signed
By the Revenue Department (EPA)
Date :2024-01-12 08:34:02

ผู้รับเงิน

นางทัศนีย์ เต่าร้าง

(นางทัศนีย์ เต่าร้าง)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและรายได้/ผู้รับมอบอำนาจ



สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)
สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 6 ก.ย. 2567 ระหว่าง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดย รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ 12/39-40 ซอยทวีวัฒนา 53 แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดย นางวรรณเพ็ญ ตั้งตระกูล รับซึ่งผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ 10011220009068 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2567 และหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ NPFN 120-09/2567 ลงวันที่ 6 กันยายน 2567 แนบท้ายสัญญานี้ และได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากพลตำรวจตรีดิฉันท์ เพชรบรม นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ใบอนุญาตออกให้วันที่ 18 กรกฎาคม 2564 สิ้นอายุวันที่ 17 กรกฎาคม 2568 ปรากฏตามสำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงกันทำสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย อาคารมหิตลอยุธยา-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และอาคารหอพักบางขุนนนท์ ประจำปีงบประมาณ 2567 ตามสัญญาเลขที่ NS 5/2567 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2566 ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า “สัญญาเดิม” นั้น

บัดนี้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สัญญานี้เป็นสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเดิม หากข้อความในสัญญาเดิมขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้แทน

ข้อ 2 ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมสัญญาเดิม โดยยกเลิกข้อความในสัญญาเดิม ข้อ 2 และใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

ข้อ 2 “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายค่าจ้างตามสัญญาข้อ 1 ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นรายเดือน งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 9 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 - 8

เป็นเงินงวดละ 291,990.00 บาท

(ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 - 31 สิงหาคม 2567)

งวดที่ 9

เป็นเงินงวดละ 315,181.45 บาท

(ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2567 - 30 กันยายน 2567)

ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่างๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อ “ผู้รับจ้าง” ได้ให้บริการดูแลรักษาความปลอดภัยครบในแต่ละเดือนและ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ได้ตรวจสอบการให้บริการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว



ชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางวรรณเพ็ญ ตั้งตระกูล รับซึ่ง)



ชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

ข้อ 3 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามข้อ 2 ทำให้วงเงินตามสัญญาเดิมเพิ่มขึ้น เป็นเงินทั้งสิ้น 23,191.45 บาท (สองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทสี่สิบห้าสตางค์) โดยให้เปลี่ยนแปลงราคาจำนอง
“จากเดิม เป็นราคาจำนองทั้งสิ้น 2,627,910.00 บาท (สองล้านหกแสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)
เปลี่ยนแปลง เป็นราคาจำนองทั้งสิ้น 2,651,101.45 บาท (สองล้านหกแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยเอ็ดบาทสี่สิบห้าสตางค์)”

ข้อ 4 ในการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) นี้ ผู้รับจำนองได้นำหลักประกันเป็นเงินสด เป็นจำนวนเงิน 1,160 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของราคาจำนองที่เพิ่มขึ้นมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันความรับผิด ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

ข้อ 5 เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

5.1 ผผนวก 1 หนังสือบริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด จำนวน 2 หน้า

เลขที่ NPFN032-02/2567 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2567

5.2 ผผนวก 2 ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 12) จำนวน 2 หน้า
ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2566

ข้อ 6 ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิมและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามสัญญานี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจำนองหลุดพ้นจากความรับผิดที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้รับจำนองตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิที่มีอยู่ตามสัญญาเดิมทุกประการ

ข้อ 7 ข้อความใดไม่ปรากฏในสัญญานี้ให้เป็นไปตามสัญญาเดิมทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



ลงชื่อ ผู้รับจำนอง
(นางวรรณเพ็ญ ตั้งตระกูล รันชิง)
บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น.พี. จำกัด

ลงชื่อ พยาน
(รองศาสตราจารย์ยุวดี พงษ์สารนันท์กุล)

ได้รับทราบแล้ว

.....

ลงชื่อ พยาน
(นางณัฐวีย์ วรรณพิเศษ)

๕. หลักฐานสัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบควบคุมการเข้าออก ๓ พื้นที่ ศาลาया บางกอกน้อย
และหอพักบางขุนนนท์



มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะพยาบาลศาสตร์)
2 ถนนวังหลัง
แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378

ใบสั่ง (Purchase Order)

เลขที่ใบสั่ง 3050008021 วันที่ - ๑ ๗.๙. 2566	เลขที่สัญญา - เลขที่อ้างอิง 1050008264	ลงวันที่ - ลงวันที่ 19.09.2023
---	---	-----------------------------------

เรียน บจก. ซีคิว เทค - 100600
ที่อยู่ 49/172 หมู่ 5 ถนนพุทธมณฑลสาย 4
แขวงทวีพัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร
โทร. 02-4296466 แฟกซ์ 02-8144226

ตามที่ท่านได้เสนอราคา เหมาบำรุงรักษาระบบควบคุมการเข้าออก (แบบไม่รวมอะไหล่ซ่อม) อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ (ศาลาया) และหอพักคณะพยาบาลศาสตร์(บางขุนนนท์) ปีงบประมาณ 2567 โดย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาแล้วตกลงจัดหาพัสดุ ตามแคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายการละเอียดที่แนบท้ายใบสั่งนี้จากท่าน

ลำดับรหัสวัสดุ	รายการละเอียด	จำนวน	หน่วย	ส่งมอบ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบควบคุมการเข้าออก รายปี งวดที่ 1 (เดือน ค.ค.-ธ.ค.2566)	1	JOB	31.12.2023	33,000.00	33,000.00
2	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบควบคุมการเข้าออก รายปี งวดที่ 2 (เดือน ม.ค.-มี.ค.2567)	1	JOB	31.03.2024	33,000.00	33,000.00
3	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบควบคุมการเข้าออก รายปี งวดที่ 3 (เดือน เม.ย.-มิ.ย.2567)	1	JOB	30.06.2024	33,000.00	33,000.00
4	จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบควบคุมการเข้าออก รายปี งวดที่ 4 (เดือน ก.ค.-ก.ย.2567) - อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ (ศาลาया) จำนวน 34 ประตู - หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) จำนวน 1 ประตู - ระยะเวลา 1 ปี - เข้าทำงานตรวจเช็ค, ทำความสะอาด จำนวน 4 ครั้ง/ปี - สามารถเรียกฉุกเฉินได้ไม่จำกัดครั้ง - ไม่รวม Battery Back up และอะไหล่	1	JOB	30.09.2024	33,000.00	33,000.00
(ตามรายละเอียดการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบควบคุมการเข้าออก (แบบไม่รวมอะไหล่ซ่อม) อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ (ศาลาया) และหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์) ปีงบประมาณ 2567)						
						ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม 132,000.00
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7) % 9,240.00
(หนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)						มูลค่าส่งซื้อจ้างสุทธิ 141,240.00

- กำหนดส่งมอบ ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 ณ งานคลังและพัสดุ(พัสดุ) คณะพยาบาลศาสตร์ ม.มหิดล ศิริราช บางกอกน้อย กทม.
- อัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามใบสั่งจ้างนี้ นับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน ตามใบสั่งจ้างนี้เป็นวันเริ่มต้น จนถึงวันที่ท่านได้ส่งมอบงานจ้างให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล จนครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการแล้ว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- รับประกัน - ปี - เดือน - วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับมอบงาน โดยให้นับวันที่ได้รับมอบงานเป็นวันเริ่มต้น หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากการบกพร่องของผู้รับจ้าง จะเป็นโดยทั่วไปหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้ของที่ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาก็ตาม หรือเกิดจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขซ่อมแซมให้เป็นที่เรียบร้อยภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหิดล โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้ง เป็นวันเริ่มต้น โดยไม่คิดค่าวัสดุของ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากมหาวิทยาลัยมหิดลอีก
- ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งใบสั่งจ้างนี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

เลขที่ใบสั่ง วันที่	3050008021	เลขที่สัญญา เลขที่อ้างอิง	- 1050008264	ลงวันที่ ลงวันที่	- 19.09.2023
------------------------	------------	------------------------------	-----------------	----------------------	-----------------

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ผู้บันทึก	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ส่ง
 (7/9/2566)	 (7/พ.ย./66)	 (8/พ.ย./2566)

นางสาวพัทธรีรา รัวเลิศศิริกุล
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวสุพิชา วรากุลนุเคราะห์
นักวิชาการพัสดุ

รองศาสตราจารย์ยุวดี พงษ์สาระนันท์กุล
รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างข้าพเจ้ากับ คณะพยาบาลศาสตร์ และวิธีการที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติซึ่งปรากฏอยู่ในใบสั่งนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ติดต่อ: นางสาวพัทธรีรา รัวเลิศศิริกุล
โทร: 0-2419-7466-80 # 1109
โทรสาร: 0-2412-1368
E-Mail: patteera.rew@mahidol.ac.th

ลงชื่อ..........ผู้รับจัดหา
(นายสุพิชา วรากุลนุเคราะห์)



ประทับตรา
secu tech
Company Limited

๖. หลักฐานสัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมลิฟท์ ๓ พื้นที่ ศาลายา บางกอกน้อย และ
หอพักบางขุนนนท์



มหาวิทยาลัยมหิดล (คณะพยาบาลศาสตร์)
2 ถนนวังหลัง
แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378

ใบสั่ง (Purchase Order)

เลขที่ใบสั่ง วันที่ - 7 ต.อ. 2566	เลขที่สัญญา เลขที่อ้างอิง 1050008263	ลงวันที่ - ลงวันที่ 25.09.2023
--------------------------------------	---	-----------------------------------

เรียน บริษัท โอทีเอส เอเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด - 103446
ที่อยู่ 735/5 ชั้น 2 ตึก E ยูนิต E2-01 ถนนศรีนครินทร์
แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร
โทร. 092-2252253

ตามที่ท่านได้เสนอราคา เหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมลิฟต์ (แบบไม่รวมอะไหล่ซ่อม) จำนวน 6 เครื่อง
อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์
คณะพยาบาลศาสตร์ (สาธิต) ปิงปประมาณ 2567
โดย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาแล้วตกลงจัดหาพัสดุ
ตามแคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายการละเอียดที่แนบท้ายใบสั่งนี้จากท่าน

ลำดับพัสดุ	รายการละเอียด	จำนวน	หน่วย	ส่งมอบ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	จ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมลิฟต์ (แบบไม่รวมอะไหล่ซ่อม) จำนวน 6 เครื่อง อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ (สาธิต) ปิงปประมาณ 2567 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567) เข้าบริการเดือนละครั้ง (ตามรายละเอียดการจ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมลิฟต์ (แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน 6 เครื่อง อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ (สาธิต) มหาวิทยาลัยมหิดล ปิงปประมาณ 2567)	1	JOB	30.09.2024	336,000.00	336,000.00
						ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม 336,000.00
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7) % 23,520.00
(สามแสนห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)						มูลค่าส่งซื้อทั้งสิ้น 359,520.00

- กำหนดส่งมอบ ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 ณ งานคลังและพัสดุ(พัสดุ) คณะพยาบาลศาสตร์ ม.มหิดล ศิริราช บางกอกน้อย กทม.
- อัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามใบสั่งจ้างนี้ นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบงาน ตามใบสั่งจ้างนี้
ในวันเริ่มต้น จนถึงวันที่ท่านได้ส่งมอบงานจ้างให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล จนครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการแล้ว แต่จะต้อง
ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- รับประกัน - ปี - เดือน - วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับมอบงาน โดยให้นับวันที่ได้รับมอบงานเป็นวันเริ่มต้น หากมีเหตุ
ชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากการบกพร่องของผู้รับจ้าง จะเป็นโดยทำไว้ไม่เรียบร้อย
หรือใช้ของที่ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาก็ตาม หรือเกิดจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการ
แก้ไขซ่อมแซมให้เป็นที่ยอมรับภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหิดล โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้ง เป็นวันเริ่มต้น
โดยไม่คิดค่าแรงของ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากมหาวิทยาลัยมหิดลอีก
- ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งใบสั่งจ้างนี้ ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วน
ที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง
หลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง
หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก
ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา
ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกใบสั่งจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

เลขที่ใบสั่ง วันที่	3050008022	เลขที่สัญญา เลขที่อ้างอิง	- 1050008263	ลงวันที่ ลงวันที่	- 25.09.2023
------------------------	------------	------------------------------	-----------------	----------------------	-----------------

ผู้บันทึก
(7/10/2566)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(7/พ.ย./66)

ผู้สั่ง
(7/10/2566)

นางสาวพัทธธีรา รุ่งเลิศศิริกุล
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวสุพิชา วรากุลนุเคราะห์
นักวิชาการพัสดุ

รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างข้าพเจ้ากับ คณะพยาบาลศาสตร์ และวิธีการที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติซึ่งปรากฏอยู่ในใบสั่งนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ติดต่อ: นางสาวพัทธธีรา รุ่งเลิศศิริกุล
โทร: 0-2419-7466-80 # 1109
โทรสาร: 0-2412-1368
E-Mail: patteera.rew@mahidol.ac.th

ลงชื่อ.....ผู้รับจัดหา
(นางสาวพัทธธีรา รุ่งเลิศศิริกุล)
ประทับตรา

OTIS ELEVATOR COMPANY (Thailand) Ltd.

20/10/2566

๗. หลักฐานสัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและระบายอากาศ พื้นที่ ศาลา

สัญญาจ้างบริการดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศ
และระบบระบายอากาศ
(แบบไม่รวมค่าอะไหล่)

สัญญาเลขที่ มุณิธิ ๑/๒๕๖๗

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๒ ถนนวังหลัง แขวง ศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๖ ระหว่างมูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดย รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร ประธานกรรมการมูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๗๓/๗๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี โดยนายวัชร บรรจาย ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ E๑๐๐๙๑๒๐๓๙๗๐๘๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ทั้งสองฝ่าย ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. การจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศ (แบบไม่รวมค่าอะไหล่) อาคารมหิตลอดุทยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตามรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ระบบปรับอากาศ” ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีตลอดเวลา มีกำหนดเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒. ค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในการบริการดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศตามสัญญานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นเงิน ๗๖๗,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศตามสัญญานี้ แล้วเสร็จถูกต้องตามสัญญาทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

งวดที่ ๒ เป็นเงิน ๗๖๗,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศตามสัญญานี้ แล้วเสร็จถูกต้องตามสัญญาทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

งวดที่ ๓ เป็นเงิน ๗๖๗,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศตามสัญญานี้ แล้วเสร็จถูกต้องตามสัญญาทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



ผู้รับจ้าง

(นายวัชร บรรจาย)



(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

งวดที่ ๔ เป็นเงิน ๗๖๗,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศตามสัญญาแล้วเสร็จถูกต้องตามสัญญาทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๓. ในการให้บริการตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดช่างหรือพนักงานที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือมาดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศตลอดระยะเวลาแห่งสัญญา ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งช่างหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือของผู้รับจ้างมาประจำที่อาคารมทลตลอดฤดูแล้ง-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ในวันทำการและในกรณีที่ ผู้ว่าจ้างแจ้งเพิ่มเติม ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. หากผู้รับจ้างไม่ส่งช่างหรือเจ้าหน้าที่มาประจำที่อาคารมทลตลอดฤดูแล้ง-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงินตามสัญญา เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

ในกรณีที่ช่างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง หรือมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามข้อกำหนดและขอบเขตงานผนวก ๒. ข้อ ๔.๖

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ เครื่องทำน้ำเย็น (Chiller Unit)

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาประจำวัน (เวลา ๘.๐๐ น, ๑๒.๐๐ น. และ ๑๗.๐๐ น. หรือตามความเหมาะสมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณา)

- เปิด - ปิด ระบบเครื่องทำน้ำเย็น เพื่อใช้งาน

- บันทึกสถานะ การทำงานของระบบต่างๆ เช่น Mode, Set point และอื่นๆ เป็นต้น

- บันทึกการทำงานของ Compressor เช่น ชั่วโมงการทำงาน และอื่นๆ เป็นต้น

- วัดค่าและบันทึก Voltage Supply ที่จ่ายให้กับเครื่อง

- วัดค่าและบันทึกกระแสไฟฟ้าขณะที่เครื่องทำงาน

- วัดค่าและบันทึกอุณหภูมิน้ำเข้า - ออก Chiller

- วัดค่าและบันทึกอุณหภูมิน้ำเข้า - ออก Condenser

- วัดค่าและบันทึก Pressure Drop ของ Chiller

- วัดค่าและบันทึก Pressure Drop ของ Condenser

- บันทึกและวัดค่าแรงดันน้ำยา (Refrigerant) ทางด้านสูง-ต่ำ และน้ำมัน Condenser

- อื่นๆ ที่จำเป็น

๓.๑.๑.๒ ระบบ Chiller Water Pump, Condenser Water Pump และ Makeup Pump

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาประจำวัน (เวลา ๘.๐๐ น, ๑๒.๐๐ น. และ ๑๗.๐๐ น. หรือตามความเหมาะสมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณา)

- ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไป

- บันทึก Discharge Pressure ของ Pump

- บันทึก Suction Pressure ของ Pump



บริษัท วีเอสเอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลล์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING, SALE & SERVICE CO., LTD.

(นายวัชร บรราช)

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

- วัดค่าและบันทึก Voltage Supply ที่จ่ายให้กับเครื่อง
- วัดค่าและบันทึกกระแสไฟฟ้าขณะที่เครื่องทำงาน
- ตรวจสอบสภาพของเครื่อง เช่น การสั่นสะเทือน, เสียงดัง ฯลฯ
- ตรวจสอบการเปิด - ปิดวาล์วต่างๆ
- ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์และลูกปืน
- ตรวจสอบรอยรั่วตามจุดต่าง ๆ
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

๓.๑.๑.๓ ระบบปรับคุณภาพน้ำ

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุกสัปดาห์

- เติมน้ำและเคมีลงในถัง ตามปริมาณที่กำหนด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดเตรียมสารเคมีและกำหนดปริมาณสำหรับเติมในแต่ละครั้ง ซึ่งมีสารเคมีดังนี้

สารเคมีสำหรับใช้ในระบบระบายความร้อน (COOLING TOWER) ได้แก่

- สารเคมีป้องกันตะกรันและการกัดกร่อน
- สารเคมีป้องกันตะไคร่น้ำและแบคทีเรีย
- เกลือบริสุทธิ์สำหรับล้างเรซิน

สารเคมีสำหรับใช้ในระบบเย็น (CHILLER WATER) ได้แก่

- สารเคมีป้องกันการกัดกร่อน

- ตรวจสอบสภาพ/ซ่อมบำรุงสาย Feed เคมี, Fitting, Check Valve, Pump ต่างๆ
- ตรวจสอบสภาพ/ซ่อมบำรุง การรั่วซึมของถังใส่เคมี
- ตรวจสอบเช็คการสั่งงานเปิด-ปิด valve
- ตรวจสอบสภาพ/ซ่อมบำรุงทำการหล่อลื่นตำแหน่งต่างๆ เช่น ลูกปืน Mixer เป็นต้น
- ตรวจสอบการทำงานของระบบ
- ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงาน
- ตรวจสอบการเกิดสนิมอุปกรณ์ต่างๆ

๓.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดช่างเฉพาะ (ไม่รวมช่างผู้ปฏิบัติงานประจำอาคาร) ที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือของผู้รับจ้างมาดำเนินการดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศตามสัญญาฯ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีตามปกติ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ เครื่องทำน้ำเย็น (Chiller Unit)

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๑ เดือน

- ตรวจสอบและเติมน้ำมันในห้องน้ำมันคอมเพรสเซอร์ตามมาตรฐานผู้ผลิต
- ตรวจสอบรอยรั่วของ Vane Seal Oil
- ตรวจสอบอุณหภูมิของน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- ตรวจสอบและตั้งค่าอุณหภูมิของเครื่องควบคุมอุณหภูมิน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- ตรวจสอบและปรับน้ำหล่อเย็นของน้ำ และน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- ตรวจสอบการทำงานของ Guide Vane

- ตรวจสอบความชื้นในระบบน้ำยาทำความเย็นจาก Sight Glass
- ตรวจสอบความดันของน้ำยาทางด้าน Cooler และ Condenser
- ตรวจสอบและปรับค่าระบบควบคุมทั้งระบบอัตโนมัติและควบคุมด้วยมือ



(ลงชื่อ).....

ผู้รับจ้าง

(นายวัชร ปรรจาย)

(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินทร)

- ตรวจสอบความดันของน้ำมันและการทำงานของ Oil Pump
- ตรวจสอบอุณหภูมิของ Thrust Bearing Sensor
- ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์คอมเพรสเซอร์
- ตรวจสอบและปรับแต่งแรงดัน และกระแสที่จ่ายให้แก่เครื่อง
- ตรวจสอบแรงดันของน้ำเข้า และออกที่ Cooler และ Condenser
- ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ควบคุมการไหลของน้ำ
- ตรวจสอบหรือปรับแต่งอุปกรณ์ประกอบของเครื่อง Chiller
- ตรวจสอบการเปิด - ปิดวาล์วต่างๆ
- ทำการหล่อลื่นในชิ้นส่วนต่างๆ ที่เคลื่อนที่
- ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย
- อื่นๆ ที่จำเป็น

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗)

- ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงสวิตช์เตอร์ และสวิตช์บอร์ด
- ตรวจสอบและขันนอตล็อกขั้วสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดหน้าคอนแทคด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมเวลาและปรับแต่งให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ ในแผงสวิตช์ และแก้ไขให้ถูกต้อง
- เปลี่ยนถ่ายน้ำยาและน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- เปลี่ยนไส้กรองอากาศและไส้กรองน้ำยา
- เปลี่ยน Filter Drier และ Strainer
- ตรวจสอบเช็คระดับน้ำยาและทำการเติมน้ำยาตามความจำเป็น
- ทดสอบการทำงานของระบบน้ำมัน ระบบน้ำยาและระบบควบคุมเครื่อง
- ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ ตู้ควบคุม ตู้ไฟฟ้า ทั้งหมดของระบบซิลเลอร์
- อื่นๆ ที่จำเป็น

๓.๑.๒.๒ Chiller plant management system

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๒ เดือน

- ตรวจสอบการทำงานของ Software
- ตรวจสอบการทำงานของ Computer
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุม
- ตรวจสอบการสื่อสารในระบบ Network
- ตรวจสอบการทำงานของ Sensors
- อื่นๆ ที่จำเป็น

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗)

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก ๒ เดือน
- ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ ตู้ควบคุม ตู้ไฟฟ้า ทั้งหมดของระบบ
- อื่นๆ ที่จำเป็น



๓.๑.๒.๓ หอผึ่งน้ำ (Cooling Tower)

ปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๒ เดือน

- ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของเครื่อง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายวัชร บวรจาย)

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

- ตรวจสอบเช็คสภาพท่อและรอยรั่วตามจุดต่างๆ
- ตรวจสอบการเปิด - ปิดวาล์วต่างๆ
- ตรวจสอบฐานและการสั่นของเครื่องจักร
- ตรวจสอบความสมดุลและการสั่นสะเทือนของใบพัด
- ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์
- ตรวจสอบการทำงานและทำความสะอาดของชุดควบคุมระบบ
- ตรวจสอบฟิวส์และระบบการป้องกัน
- ตรวจสอบระบบน้ำเติม
- เช็คความตึงของสายพาน สภาพสายพานและปรับแต่งตามความเหมาะสม
- ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์
- บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า ขณะเครื่องทำงานและค่าโอเวอร์โวลต์ที่ปรับไว้
- ตรวจสอบสภาพของนอตยึดจุดต่างๆ
- อื่นๆ ที่จำเป็น

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๖ เดือน

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก ๒ เดือน
- ทำความสะอาดถาดรับน้ำ, โครงสร้าง, ฟिलิ่ง, Inlet Louver และอุปกรณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสม
- ตรวจสอบวัดความเร็วรอบมอเตอร์
- ตรวจสอบอุณหภูมิมอเตอร์
- ให้การหล่อลื่น Speed Reducer
- ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งแนวศูนย์เพลลา
- ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันถ้ามีความจำเป็น
- ตรวจสอบขันนอตของจุดต่อสายไฟฟ้าทั้งหมด
- ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล
- อื่นๆ ที่จำเป็น

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗)

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก ๖ เดือน
- ตรวจสอบระบบท่อน้ำ (Piping System) ประกอบด้วย ท่อน้ำหล่อเย็นและท่อน้ำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระบบปรับอากาศ ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางพร้อมอุปกรณ์

๓.๑.๒.๔ ระบบ Chiller Water Pump, Condenser Water Pump และ Makeup Pump

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๒ เดือน

- ตรวจสอบสภาพการทำงานและทำความสะอาดทั่วไป
- ตรวจสอบการทำงานของวาล์วทั้งหมด
- ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุมระบบ
- ตรวจสอบฟิวส์และระบบการป้องกัน
- ตรวจสอบความถูกต้องในการวัดของเกจวัดค่าต่างๆ
- บันทึกแรงดันน้ำเข้า - ออก
- บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า ขณะเครื่องทำงาน และค่าโอเวอร์โวลต์ที่ปรับไว้



ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(นายวัชร บรจาย)

(รองศาสตราจารย์ ดร.एमพร รตินธร)

- ตรวจสอบเช็คสภาพท่อและการรั่วไหล
- ตรวจสอบสภาพของเครื่อง เช่น การสั่นสะเทือน, เสียงดัง ฯลฯ
- ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์และลูกปืน
- ทดสอบการทำงานของ SERVICE VALVE
- อื่นๆ ที่จำเป็น

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๖ เดือน

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก ๒ เดือน
- ตรวจสอบวัดความเร็วรอบมอเตอร์
- ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ
- ตรวจสอบท่อและฉนวนของปั๊ม
- ตรวจสอบขันนอตของจุดต่อสายไฟฟ้าทั้งหมด
- ตรวจสอบและทำความสะอาดสเตรนเนอร์
- ทำความสะอาดชุดควบคุมและอุปกรณ์ต่างๆ
- ให้การหล่อลื่น Pump Shaft Bearing
- ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันถ้ามีความจำเป็น
- ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล
- ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งแนวศูนย์เพลลา
- ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า
- อื่นๆ ที่จำเป็น

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗)

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก ๖ เดือน
- ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ ตู้ควบคุม ตู้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ภายในตู้ทั้งหมด

ของระบบ

- ตรวจสอบระบบท่อน้ำ (Piping System) ประกอบด้วยท่อน้ำเย็น ท่อน้ำหล่อเย็นและท่อน้ำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางพร้อมอุปกรณ์

๓.๑.๒.๕ เครื่องส่งลมเย็น (Air Handling Unit, Fan Coil Unit)

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๒ เดือน

- ตรวจสอบทำความสะอาดทั่วไป
- ทำความสะอาดตัวกรองอากาศ (Air Filter)
- ตรวจสอบเช็คมอเตอร์ ลูกปืนและอื่นๆ ตามความจำเป็น
- ตรวจสอบเช็คชุดควบคุมอุณหภูมิและบันทึกการตั้งอุณหภูมิ (Thermostat)
- ตรวจสอบเช็ควาล์วเปิด ปิด น้ำเย็น
- ตรวจสอบเช็คทำงานของโซลินอยล์วาล์วหรือมอเตอร์ไคววาล์ว
- ตรวจสอบเช็คระบบน้ำเย็นหรือน้ำยา และการรั่วไหลของน้ำหรือน้ำยา
- ทำความสะอาดถาดเตรนและท่อน้ำทิ้ง (ด้วย Blower)
- บันทึกอุณหภูมิ น้ำเย็นด้านเข้า - ออก
- บันทึกแรงดันน้ำด้านเข้า - ออก
- บันทึกกระแสไฟฟ้าและแรงดันไฟฟ้าของเครื่องขณะทำงาน
- บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์คอยล์เย็น ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้

VSN
AIR ENGINEERING SALE & SERVICE

บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง ซอล & เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.

ผู้รับจ้าง

(นายวัชร ประจาย)

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

- บันทึกอุณหภูมิภายในห้อง และอุณหภูมิลมกลับและอุณหภูมิของลมที่จ่าย
- เช็คความตึงของสายพาน สภาพสายพาน
- ตรวจเช็คการทำงานของแอมป์เปอร์
- ตรวจสอบแรงดันของฟูลเลอร์
- ตรวจเช็คฐานสปริงและการทำงานของส่วนที่เคลื่อนที่
- ตรวจเช็คจุดต่อสายทั้งหมด และแม็กเนติก, รีเลย์

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๖ เดือน

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก ๖ เดือน
- ล้างไส้กรองสเตรนเนอร์
- ตรวจวัดความเร็วรอบของมอเตอร์
- ทำความสะอาดคอยล์ทำความเย็นด้วยน้ำยา โดยใช้ High Pressure Water Pump
- ตรวจเช็คสภาพฉนวนกันความร้อนของท่อ
- ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า
- อื่นๆ ที่จำเป็น

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗)

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก ๖ เดือน
- ตรวจสอบระบบท่อลม (Air Duct) ประกอบด้วย ท่อส่งลม ท่อดูดลมกลับ ท่อดูดอากาศเสียทิ้ง ท่อเติมอากาศดี ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางพร้อมอุปกรณ์
- ตรวจสอบระบบท่อน้ำ (Piping System) ประกอบด้วยท่อน้ำเย็น ท่อน้ำหล่อเย็น ท่อน้ำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระบบปรับอากาศ ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางพร้อมอุปกรณ์

๓.๑.๒.๖ เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type Air Cooled)

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๒ เดือน

- ตรวจสอบทำความสะอาดทั่วไป
- ทำความสะอาดตัวกรองอากาศ (Air Filter)
- ตรวจเช็คมอเตอร์ ลูกปืนและอื่นๆ ตามความจำเป็น
- ตรวจเช็คชุดควบคุมอุณหภูมิ (Thermostat)
- ตรวจเช็คชุดควบคุมการทำงานของโซลินอยล์วาล์ว
- ตรวจเช็คการทำงานของแอมป์เปอร์
- ตรวจเช็คการทำงานของสวิตช์ควบคุม
- ตรวจเช็คการทำงานฐานรองและส่วนที่เคลื่อนที่
- บันทึกน้ำยาเข้า - ออก
- บันทึกแรงดันไฟฟ้าเครื่องขณะทำงานบันทึกกระแสไฟฟ้าขณะที่เครื่องทำงาน
- บันทึกกระแสไฟฟ้าขณะที่เครื่องคอมเพรสเซอร์ทำงาน
- บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลมระบายความร้อน
- บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์คอยล์เย็น
- บันทึกอุณหภูมิภายในห้อง บันทึกอุณหภูมิของลมที่จ่าย
- ทำความสะอาดถาดเตรนและท่อน้ำทิ้ง (ด้วย Blower)
- ตรวจเช็คการรั่วไหลของระบบน้ำยา
- ตรวจเช็คจุดต่อสายทั้งหมด และแม็กเนติก, รีเลย์

VSN
AIR ENGINEERING SALE & SERVICE

บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.

ผู้รับจ้าง

(นายวัชร บรรจง)

(ลงชื่อ)

Empr m

ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

- อื่นๆ ที่จำเป็น

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๖ เดือน

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก ๒ เดือน
- ทำความสะอาดคอยล์ทำความเย็น
- ทำความสะอาดคอยล์ระบายความร้อน
- ตรวจสอบการเติมน้ำยาภายในระบบ
- ตรวจสอบการรั่วไหลของระบบน้ำยา
- ทำความสะอาดคอยล์ทำความเย็น ด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดคอยล์ระบายความร้อน ด้วยน้ำยา
- ตรวจสอบสภาพฉนวนกันความร้อนของท่อ
- อื่นๆ ที่จำเป็น

๓.๑.๒.๗ พัฒลมระบายอากาศ (Fresh Air Fan, Exhaust Air Fan)

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๓ เดือน

- ทำความสะอาดทั่วไป
- ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม
- ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย
- ตรวจสอบเช็คฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ
- ตรวจสอบเช็คความสมดุลและการสั่นของใบพัด
- ตรวจสอบเช็คฐานและการเคลื่อนที่ของเครื่อง
- ตรวจสอบเช็คปริมาณลม
- บันทึกกระแสและแรงดันขณะที่เครื่องทำงาน
- ค่าโอเวอร์โวลต์ที่ปรับไว้
- ทำการหล่อลื่นในส่วนต่างๆ ที่มีการเคลื่อนที่
- ตรวจสอบและปรับแต่งสายพาน
- อื่นๆ ที่จำเป็น

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก ๖ เดือน

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก ๓ เดือน
- ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์
- ตรวจสอบเช็คความเป็นฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ตรวจสอบวัดความเร็วรอบของมอเตอร์
- ตรวจสอบเช็คข้อต่อสายไฟฟ้าและจุดต่อสายต่างๆ
- ตรวจสอบเช็คการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิมถ้าหากมีความจำเป็น
- อื่นๆ ที่จำเป็น

การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗)

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก ๖ เดือน
- ตรวจสอบระบบท่อลม (Air Duct) ประกอบด้วย ท่อส่งลม ท่อดูดลม ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางพร้อมอุปกรณ์

VSN

AIR ENGINEERING SALE & SERVICE

บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.

ผู้รับจ้าง

(นายวัชร บรจาย)

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

ข้อ ๔. เมื่อระบบปรับอากาศตามสัญญานี้ เกิดขัดข้องหรือชำรุดเสียหายไม่ว่าในเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการ (ไม่ได้เกิดจากคอมเพรสเซอร์หรือมอเตอร์พัดลมใหม่) ผู้รับจ้างต้องจัดช่างที่มีความรู้ ความชำนาญ และฝีมือดี ไปตรวจสอบแก้ไขในทันทีทันใด หรืออย่างช้าที่สุดไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงินตามสัญญา ต่อ ๑ เครื่อง นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดดังกล่าว จนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อนี้ หรือจนถึงวันบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

ข้อ ๕. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ เสร็จแล้วทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำบันทึก รายงานถึงผลการตรวจสอบสภาพของระบบปรับอากาศ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตามภาคผนวก ๕. และกรณีระบบปรับอากาศชำรุด ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ทราบว่ามีชำรุดหรือเสียหายอย่างไร พร้อมด้วยคำแนะนำในการซ่อมแซม แก้ไขและการเปลี่ยนเครื่องอะไหล่ เพื่อให้ระบบปรับอากาศอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและใช้งานได้ตลอดเวลา มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้างภายในวันที่ดำเนินการเสร็จ

ข้อ ๖. ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนเครื่องอะไหล่ของระบบปรับอากาศตามสัญญานี้ เพื่อให้ระบบปรับอากาศใช้งานได้ดี ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนหรือติดตั้งเครื่องอะไหล่ให้โดยไม่คิดค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก และต้องเปลี่ยนให้โดยเร็วที่สุดเมื่อได้รับคำบอกกล่าวจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายเงินค่าเครื่องอะไหล่หรือค่าวัสดุในการเปลี่ยนเอง สำหรับเครื่องอะไหล่ชิ้นส่วน หรือวัสดุที่จะเปลี่ยนนั้น ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษาในการจัดหา หรือรับจะเป็นผู้จัดหาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างต้องการ ในราคาที่ไมสูงกว่าราคาจำหน่ายตามปกติในท้องตลาด

ในกรณีที่ระบบปรับอากาศชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบปรับอากาศที่ขัดข้องใช้การ ให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายในกำหนดเวลาดังนี้

- Chiller System ใช้เวลาซ่อมแซมไม่เกิน ๒ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- Cooling Tower, Chiller Water Pump, Condenser Water Pump และ Makeup Pump ใช้เวลาซ่อมแซมไม่เกิน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- Air Handling Unit, Fan Coil Unit ใช้เวลาซ่อมแซมไม่เกิน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- Split Type Air Cooled ใช้เวลาซ่อมแซมดังนี้
 - คอมเพรสเซอร์ใหม่ ใช้เวลาซ่อมแซมไม่เกิน ๔ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
 - มอเตอร์ใหม่ ใช้เวลาซ่อมแซมไม่เกิน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
 - น้ำยาแอร์ ใช้เวลาซ่อมแซมไม่เกิน ๒ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- อื่นๆ ใช้เวลาซ่อมแซมไม่เกิน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าผู้รับจ้างกระทำการซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนอุปกรณ์ล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงินตามสัญญาต่อ ๑ เครื่อง นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่เครื่องปรับอากาศใช้การได้ดีดังเดิม หรือจนถึงวันบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

ชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างเปลี่ยนใส่ให้ในระบบปรับอากาศตามสัญญานี้ ต้องเป็นชิ้นส่วนอุปกรณ์ของระบบปรับอากาศ ซึ่งเป็นของแท้ของใหม่

ข้อ ๗. การดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ และแบบแยกส่วนตามสัญญานี้ แต่ละครึ่ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำบันทึกรายงานเกี่ยวกับการดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษา



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.

ผู้รับจ้าง

(นายวัชร บรกราย)

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

ซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศทุกเดือน และส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (ก) วัน เดือน ปี และเวลาที่ผู้รับจ้างดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศในแต่ละครั้ง
- (ข) ระบุชิ้นส่วนอุปกรณ์ระบบปรับอากาศที่เสื่อมประสิทธิภาพ หรือชำรุดบกพร่อง และการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- (ค) ผลการดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษาซ่อมแซมรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรค ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนที่พนักงานได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข และคำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศ (ถ้ามี)
- (ง) วัน เดือน ปี และเวลาที่ผู้รับจ้างดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หากไม่ดำเนินการ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงินตามสัญญา เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

ข้อ ๘. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๘.๑ ผู้ว่าจ้างต้องอำนวยความสะดวก ให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนเข้าไปเพื่อทำการดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ และแบบแยกส่วนตามสัญญา

๘.๒ กรณีจำเป็นต้องย้ายที่ตั้งของระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ และแบบแยกส่วนตามสัญญา นี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการโยกย้ายเว้นแต่กรณีฉุกเฉิน

ข้อ ๙. ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ เป็นเหตุให้ระบบปรับอากาศตามสัญญานี้ชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือทำให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของผู้อื่นที่อยู่ในความดูแลรักษาของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๑๑. บรรดาเงื่อนไขหรือข้อตกลงใดๆ ที่ได้มีขึ้นระหว่างคู่สัญญาก่อนวันทำสัญญานี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น และให้ใช้เงื่อนไขตามสัญญานี้แทน

ข้อ ๑๒. หลักประกัน

ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสด เป็นจำนวนเงิน ๑๕๓,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างยึดถือไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันตามที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓. ในระหว่างอายุสัญญานี้ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญานี้ได้ หรือผู้รับจ้างละเลยหน้าที่ตามสัญญานี้ก็ดี หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในส่วนที่เหลืออยู่แต่อย่างใด และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

VSN

AIR ENGINEERING SALE & SERVICE

บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.

๑๓.๑ รับผิดชอบหลักประกันสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ)

.....

ผู้ว่าจ้าง

(นายวัชร ปรจาย)

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

๑๓.๒ เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

๑๓.๓ เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนครบกำหนดตามสัญญา

ข้อ ๑๔. ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๕. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๕.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดระบบปรับอากาศ	จำนวน	๑ หน้า
๑๕.๒ ผนวก ๒ ข้อกำหนดและขอบเขตงาน	จำนวน	๑๗ หน้า
๑๕.๓ ผนวก ๓ ใบเสนอราคา	จำนวน	๒ หน้า
๑๕.๔ ผนวก ๔ ตารางวงจรวางเงิน	จำนวน	๑ หน้า
๑๕.๕ ผนวก ๕ แบบฟอร์มรายงานการตรวจระบบปรับอากาศ	จำนวน	๙ หน้า
๑๕.๖ ผนวก ๖ แผนเข้าทำงาน	จำนวน	๒๓ หน้า
๑๕.๗ ผนวก ๗ เอกสารแสดงราคาอะไหล่	จำนวน	๑๓ หน้า

กรณีความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญา หรือเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.एमพร รตินธร)
มูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
VSN
AIR ENGINEERING SALE & SERVICE
(นายวสุธร ประจักษ์)
บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSN บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง
เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ).....พยาน
(รองศาสตราจารย์ยุวดี พงษ์สาระนันท์กุล)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางณัฐริยา วรคุณพิเศษ)

ผนวก 1หน้าที. 1/1
 สัญญาเลขที่ ผ.ศ. 1 / 2562

รายละเอียดอุปกรณ์ประกอบระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ	ขนาด	จำนวน	หน่วย
1	เครื่องทำน้ำเย็น Water cooled water chiller	Carrier Model:19XR4242374KFH52	500 ตัน	3	SET
		Carrier Model:30XW0452	130 ตัน	1	SET
2	Chiller plant management system			1	SET
3	Cooling Tower	LIANGCHI	200ตัน	7	SET
4	Water Pump				SET
	- Chiller water Pump And Condenser water pump		30-50 HP	12	SET
	- Make UP pupm	EBARA	1.5Hp	2	SET
5	เครื่องส่งลมเย็น Air Handling Unit และ Fan Coil Unit	Carrier	12,000-48,000 BTU	125	SET
		Carrier	48,001-60,000 BTU	23	SET
		Carrier	60,001-120,000 BTU	42	SET
		Carrier	120,001-360,000 BTU	38	SET
		Carrier	360,001-480,000 BTU	2	SET
6	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	Carrier	12,000-48,000 BTU	19	SET
		Daikin	12,000-48,000 BTU	4	SET
		Mitsubishi	12,000-48,000 BTU	1	SET
7	พัดลมระบายอากาศ		40-1000 CFM	297	SET
			1001-28200CFM	34	SET
8	ระบบปรับอากาศน้ำ			1	SET

10/10/2562

VSN
 AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.
 บริษัท วี เอส เอ็น อีเอ็นจิเนียริงซาล์แอนด์เซอร์วิส จำกัด
 11 AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.

ข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและระบายอากาศ (แบบไม่รวมอะไหล่ซ่อม)

อาคารมหิตลอดุทยเดช-พระศรีนครินทร์ (ศาลายา) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ปีงบประมาณ 2567

1. ความเป็นมา

ด้วยอาคารมหิตลอดุทยเดช-พระศรีนครินทร์(ศาลายา) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ (Central Air-conditioning System)และแบบแยกส่วน ต้องได้รับการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอและถูกวิธี ซ่อมเมื่อระบบปรับอากาศฯทำงานผิดปกติหรือไม่สามารถใช้งานได้ ดังนั้น เพื่อให้ระบบปรับอากาศฯทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสูญเสียในการใช้พลังงาน และป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบปรับอากาศฯ ดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบต่างๆ และเครื่องจักรอย่างสม่ำเสมอ
- 2.2 เพื่อปฏิบัติการดูแลตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
- 2.3 เพื่อการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนเกี่ยวกับระบบเครื่องปรับอากาศ
- 2.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบปรับอากาศและส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานด้านการรับจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาหรือการติดตั้งระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับเจ้าของงานและเป็นผลงานที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่เสนอราคา เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและจะต้องมีหนังสือรับรองผลงาน โดยจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยมหิดลเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย)
- 3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับการขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการคัดเลือกดังกล่าว ของมูลนิธิ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

VSN
AIR ENGINEERING SALE & SERVICE

VSN
AIR ENGINEERING SALE & SERVICE

บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลล์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO.,LTD.

3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีวิศวกรที่มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรควบคุมไฟฟ้าหรือเครื่องกลระดับไม่ต่ำกว่า
สามัญวิศวกร อย่างน้อย 1 คน ในการควบคุมงานและให้คำปรึกษา หรือวิเคราะห์งานบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ

4. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

4.1 ขอบเขตของงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาและซ่อมระบบปรับอากาศและระบาย
อากาศ อาคารมหิตลอลดลยเดช-พระศรีนครินทร์ (ศาลาया) โดยมีรายละเอียดอุปกรณ์ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| 1. Water cooled water chiller | |
| 1.1 ยี่ห้อ Carrier Model: 19XR4242374KFH52 | จำนวน 3 เครื่อง |
| 1.2 ยี่ห้อ Carrier Model: 30XW0452 | จำนวน 1 เครื่อง |
| 2. Chiller plant management system | จำนวน 1 ชุด |
| 3. Cooling Tower | จำนวน 7 เครื่อง |
| 4. ระบบ Chiller Water Pump , Condenser Water Pump และ Makeup Pump | จำนวน 14 เครื่อง |
| 5. ระบบปรับคุณภาพน้ำ | จำนวน 1 ระบบ |
| 6. เครื่องส่งลมเย็นขนาดใหญ่(Air Handling Unit) | จำนวน 91 ชุด |
| 7. เครื่องส่งลมเย็นขนาดเล็ก(Fan Coil Unit) | จำนวน 139 ชุด |
| 8. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน | จำนวน 24 ชุด |
| 9. พัดลมระบายอากาศ เช่น ห้องน้ำ ห้องสำนักงาน | จำนวน 331 ชุด |
| ห้องประชุม ห้องเรียน บันไดหนีไฟ ร้านอาหาร เป็นต้น | (ลงนาม)..... |

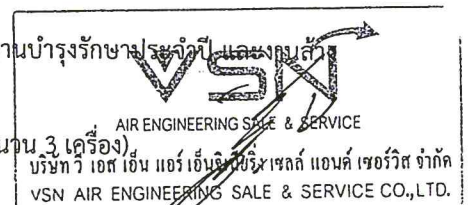
จำนวน 139 ชุด 7- มร. ๑
จำนวน 24 ชุด ๑
จำนวน 331 ชุด ๑
(ลงนาม).....
(ลงนาม).....
(ลงนาม).....

4.2 ข้อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ระบบปรับอากาศและระบบเครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคารฯ เพื่อให้ใช้งานได้ดีตลอดเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุดตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับบำรุงรักษาและซ่อมแซมเองทั้งหมด รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ประกอบเครื่องมือสำหรับซ่อมแซมหรือแก้ไข เช่น ลวดเชื่อม แก๊สเชื่อม ใบตัด ใบเลื่อย ดอกสว่าน เป็นต้น
- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาสารทำความเย็น ใช้สำหรับการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน กรณีที่สารทำความเย็น ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน โดยจะต้องจัดหาสารทำความเย็น ใช้เหมาะสมกับเครื่องปรับอากาศ (สารทำความเย็น R22, R314aหรือสารทำความเย็นตามมาตรฐานของผู้ผลิต)
- ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดและจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม Condenser เครื่องใช้ไฟฟ้า โดยมีรายละเอียดไม่น้อยกว่าดังนี้

เครื่องใช้ไฟฟ้า หมายเลข 1,2 และ 3 Model: 19XR4242374KFH52 (จำนวน 3 เครื่อง)

- จำนวน 3 Pcs
จำนวน 6 Pcs
จำนวน 3 Pcs



Amr ๑๐๐%

- Filter Drier จำนวน 3 Pcs
- Lubricating Oil จำนวน 120 LTRS
- Refrigerant ได้ตามมาตรฐานของผู้ผลิต
- Nylon brush จำนวน 15 Pcs
- Scale Remover (20 Litr/Gallon) จำนวน 15 GL
- ผงละลายตะกรันซิลิกา จำนวน 6 Kg
- เคมีปรับน้ำให้เป็นกลางก่อนทิ้ง จำนวน 3 Lot

เครื่องซิลเลอร์ หมายเลข 4 Model: 30XW0452 (จำนวน 1 เครื่อง)

- Internal Oil Filter จำนวน 1 Pcs
- Drier Core จำนวน 1 Pcs
- Lubricating Oil จำนวน 5 LTRS
- Refrigerant R-134a ได้ตามมาตรฐานของผู้ผลิต
- Nylon brush จำนวน 4 Pcs
- Scale Remover (20 Litr/Gallon) จำนวน 2 GL
- ผงละลายตะกรันซิลิกา จำนวน 2 Kg
- เคมีปรับน้ำให้เป็นกลางก่อนทิ้ง จำนวน 1 Lot

(ลงนาม).....7- นาย.....ประธานกรรมการ
 (ลงนาม).....Dr. A.....กรรมการ
 (ลงนาม).....นาย.....กรรมการ
 (ลงนาม).....นาย.....กรรมการ
 (ลงนาม).....นาย.....กรรมการ
 (ลงนาม).....นาย.....กรรมการ

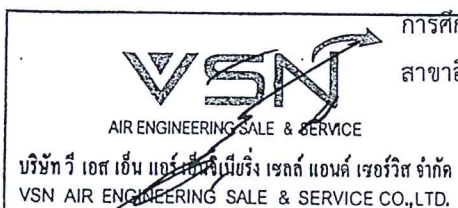
4. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรอยู่ประจำที่อาคาร ในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

4.1 หัวหน้าช่างจำนวน 1 คน

- ต้องมีสัญชาติไทย
- เพศชาย มีอายุระหว่าง 24 - 60 ปี
- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเครื่องกล สาขาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ประสบการณ์ 1 ปีขึ้นไป หรือ วุฒิการศึกษาาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล สาขาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้างเห็นสมควร มีประสบการณ์ในการทำงานซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศมาแล้ว 3 ปี ขึ้นไป (แสดงเอกสารในวันลงนามสัญญา)

4.2 ช่างจำนวน 3 คน

- ต้องมีสัญชาติไทย
- เพศชาย มีอายุระหว่าง 21 - 60 ปี
- วุฒิการศึกษาาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล สาขาอุตสาหกรรม สาขาไฟฟ้ากำลัง สาขาไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้างเห็นสมควร มีประสบการณ์ในการทำงานซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศมาแล้ว 1 ปี หรือวุฒิการศึกษาาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างเครื่องกล ช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้างเห็นสมควร มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ



.....

ด้านการซ่อมบำรุงรักษางานระบบปรับอากาศไม่ต่ำกว่า 3 ปี (แสดงเอกสารในวันลงนามสัญญา)

4.4 ไม่เป็นบุคคลทุพพลภาพ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

4.5 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การรับคำสั่ง และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์กับงาน

5. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างส่งให้ ผู้ว่าจ้างก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนวันเริ่มสัญญา โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ ที่จะปรับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ ทั้งนี้ให้ยื่นหลักฐานต่างจำนวน 1 ชุด ดังนี้

- ✓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- ✓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (ลงนาม) 7-anny ประธานกรรมการ
- ✓ วุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ (ลงนาม) Oh d กรรมการ
- ✓ ประวัติการทำงาน จำนวน 1 ฉบับ (ลงนาม) นพพร กรรมการ
- ✓ ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ (ลงนาม) วนิชย์ and กรรมการ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน 1 ฉบับ (ลงนาม) กรรมการ
- หนังสือรับรองการฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ (ลงนาม) กรรมการ
- ✓ หนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ภายใน 2 เดือน นับแต่วันเริ่มงาน

6. กรณีอุปกรณ์ในระบบปรับอากาศขัดข้องโดยที่พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งประจำอยู่ที่อาคารฯ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้เชี่ยวชาญ หรือวิศวกรที่มีความสามารถเข้าร่วมดำเนินการซ่อมภายในระยะเวลา 12 ชั่วโมง และต้องเริ่มดำเนินการซ่อมภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

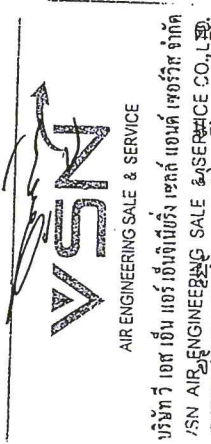
7. ผู้รับจ้างต้องทำการจัดเตรียมและจัดเก็บเอกสารระบบปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมดให้เป็นระเบียบ และตรวจสอบ ความเคลื่อนไหวของเอกสารทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้อง

8. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงาน รายละเอียดความเสียหายที่เกิดขึ้นของระบบปรับอากาศและ เครื่องใช้ไฟฟ้า และการแก้ไขซ่อมแซมปรับปรุงส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานทุกครั้ง พร้อมทั้งเก็บรวบรวมไว้ในส่วนของผู้รับจ้างเองด้วย

9. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดของการตรวจสอบบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศและ เครื่องใช้ไฟฟ้าส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างทราบทุกเดือน

10. เมื่อผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาที่หน่วยงานใด เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะต้องให้ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานลงนามรับทราบในรายงานด้วยทุกครั้ง

11. ผู้รับจ้างต้องสรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรค ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนที่พนักงานได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขให้กับผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ควบคุมงานทราบทุกเดือนโดยหากเป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขโดยรีบด่วนให้แจ้งในทันทีที่ทราบ



11/15 นพพร

12. ผู้รับจ้างจะต้องจัดบันทึก การทำงานของเครื่องปรับอากาศทุกเครื่องตามระยะเวลาที่ระบุในขอบเขตของการทำงาน และส่งผลพร้อมการวิเคราะห์ข้อมูลให้ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานทราบ ทุกเดือน โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจะต้องทำโดยวิศวกรหรือหัวหน้าช่าง

13. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ซึ่งผู้รับจ้างไม่อาจแจ้งหรือขอคำปรึกษาจาก ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานได้ในทันที ให้ผู้รับจ้างแก้ไขปัญหาละเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่จะพึงกระทำได้ ทั้งนี้ต้อง ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ความปลอดภัย ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศและเครื่องเย็น

14. เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุด ผู้รับจ้างต้องส่งมอบระบบปรับอากาศและเครื่องซิลเลอร์ ในสภาพใช้งานได้ถูกต้อง เรียบร้อยพร้อมกุญแจ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ (หากมี) และเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานที่มี การจัดเก็บอย่างครบถ้วนถูกต้องให้แก่ผู้ว่าจ้าง

15. เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีส่วใดส่วนหนึ่งชำรุดเสียหาย ไม่อยู่ในสภาพที่ทำงานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้คืนสภาพปกติโดยเร็วที่สุด ในกรณีที่พบว่ามีส่วนชำรุดเสียหายเนื่องมาจากการสึกหรอ เสื่อมสภาพไปในการใช้งาน จำเป็นต้องเปลี่ยนใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบในทันที พร้อมทั้งเสนอราคาต่อวัสดุอุปกรณ์ชิ้นส่วนอะไหล่ในราคาท้องตลาดปัจจุบันมาด้วย ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถทำการสอบเทียบราคาและต่อรองก่อนตกลงหรือยืนยันให้ซ่อมเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ชิ้นส่วนนั้นๆ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ชิ้นส่วนที่เปลี่ยนใหม่นั้น หรือผู้ว่าจ้างอาจจะจัดหาวัสดุอุปกรณ์ชิ้นส่วนอะไหล่ นั้นมาเอง แล้วมอบให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าแรงเพิ่มเติมในการซ่อมแซมหรือติดตั้งอะไหล่เหล่านั้น และจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็วเช่นเดียวกัน

16. กรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉินที่จะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ผู้ว่าจ้างอาจให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในการซ่อมให้ก่อน และผู้ว่าจ้างจะทำเรื่องเบิกทดแทนให้ในภายหลัง

17. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ชิ้นส่วนอะไหล่ที่จัดหาโดยผู้รับจ้าง เพื่อซ่อมแซมระบบปรับอากาศและเครื่องซิลเลอร์ ผู้รับจ้างบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและเครื่องซิลเลอร์ จะต้องรับประกันผลงานการซ่อมและวัสดุอุปกรณ์ชิ้นส่วนอะไหล่ที่ทำการเปลี่ยนนั้นๆ เป็นระยะเวลา 3 เดือนถึงแม้จะหมดอายุสัญญาจ้างแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ รับประกันจนครบกำหนดเวลาดังกล่าว หากเกิดการชำรุดเสียหายของชิ้นส่วนอะไหล่ อันสืบเนื่องมาจากเป็นความบกพร่องจากการทำงานเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่เหล่านั้นๆ หรือเป็นความบกพร่องของอะไหล่เองก็ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบของผู้รับจ้างต้องจัดหาเปลี่ยนหรือซ่อมแซมชุดใช้ให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม สำหรับกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์ชิ้นส่วนอะไหล่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานการซ่อมเป็นเวลา 6 เดือน หากเกิดการชำรุดเสียหายของอะไหล่ อันสืบเนื่องมาจากเป็นความผิดพลาด บกพร่องในการเปลี่ยนของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกันด้วย

18. ในกรณีที่มีการซ่อมรอยรั่วซึมของระบบสารทำความเย็น ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการด้วยความประณีต ผลักดันที่จะอัดน้ำยาทำความเย็น จะต้องแน่ใจว่าจะไม่มีการรั่วซึมอยู่อีก และจะต้องรับประกันการรั่วซึมนี้เป็นเวลา 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่อัดน้ำยาทำความเย็นจนได้ตามเกณฑ์ หากตรวจพบว่ามีการรั่วซึมภายในกำหนดนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขและอัดน้ำยาทำความเย็นใหม่ จนได้ตามเกณฑ์ครั้งก่อน โดยต้องจัดหาสารทำความเย็นมาเอง

19. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการจัดทำประวัติอุปกรณ์เครื่องจักรต่างๆ ในรูปแบบซอฟต์แวร์(Program Software)



ลงนาม).....5/17.....
ลงนาม).....
ลงนาม).....
ลงนาม).....
ลงนาม).....
ลงนาม).....
ลงนาม).....

Amk หนอง

20. หากผู้รับจ้าง ผู้แทน หรือพนักงานของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงาน จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่เครื่องมือ, อุปกรณ์, ระบบประกอบอาคาร, ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และทรัพย์สินอื่นใดก็ตาม ทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างทั้งหมด

21. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบที่สะอาด สุภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ให้พนักงานของผู้รับจ้างสวมใส่ในระหว่างปฏิบัติงาน

22. การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานโดยยึดตามหลักความปลอดภัยในการทำงานตามมาตรฐานความปลอดภัยทุกครั้ง

23. หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง และผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ แก้ไขภายใน 3 วันและไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน ในเหตุการณ์ดังกล่าวเป็นครั้งที่ 2 และหากผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการปรับปรุงภายใน 3 วันและไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรแก่ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์คิดค่าปรับความเสียหายจากผู้รับจ้างโดยทำการหักจากหลักประกันสัญญาหรือมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้

24. ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานระดับหัวหน้าช่าง ช่างเทคนิคและช่างซ่อมบำรุง เข้ามาเรียนรู้งานและรับมอบการรับผิดชอบงาน อย่างน้อย 3 วัน ก่อนเริ่มสัญญาการปฏิบัติงานจริง โดยค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้งานทั้งหมดผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

25. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 เวลาปฏิบัติงาน

1. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบปรับอากาศและเครื่องเย็น อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานในแต่ละวันทำการแบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา (2 ผลัด) ดังนี้

- เวลา 07.00 – 16.00 น. จำนวน 2 คน

- เวลา 09.00 – 18.00 น. จำนวน 2 คน

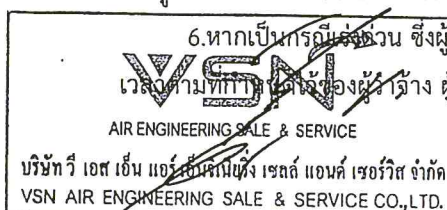
2. กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงานเนื่องจากการขาดงานหรือลาหยุดหรือลาออกจากบริษัทผู้รับจ้างโดยทันที บริษัทผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ควบคุมงานทราบทันที พร้อมทั้งจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่แทน

3. กรณีพนักงานไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกปฏิบัติงานได้ หรือพนักงานที่ไม่มีรายชื่อในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ บริษัทผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ควบคุมงานทราบทันที และให้เซ็นชื่อการเข้า-ออกปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างส่งให้คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณานุมัติ

4. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบปรับอากาศได้แล้วเสร็จ ตามแผนงานในระยะเวลาปกติ ผู้รับจ้างสามารถขอเข้าปฏิบัติงานในวันและเวลา วันหยุดราชการได้ โดยจะต้องแจ้งให้ทางผู้ควบคุมงาน ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

5. กรณีผู้ว่าจ้างมีกิจกรรม หรือมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เครื่องปรับอากาศในช่วงช่วงเวลา หรือในวันและเวลาหยุดราชการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานพร้อมให้บริการระบบปรับอากาศตลอดเวลาจนกว่ากิจกรรมจะเสร็จสิ้น โดยผู้รับจ้างไม่คิดค่าใช้จ่ายในการให้บริการนี้เพิ่ม

6. หากเป็นกรณีฉุกเฉิน ซึ่งผู้รับจ้างจำเป็นต้องเข้ามาซ่อมแซมแก้ไขระบบปรับอากาศและเครื่องเย็น นอกวันและเวลาที่กำหนดไว้แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาบริการให้เป็นกรณีพิเศษในพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง หรืออย่างช้าที่สุดภายใน 2 ชั่วโมง



6/17
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

ภายในวันรุ่งขึ้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการให้บริการนี้ เพื่อให้ระบบปรับอากาศและระบบเครื่องเย็นใช้งานได้ตามปกติ

7.ผู้รับจ้างต้องพร้อมให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งไปยังผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่มาดำเนินการแก้ไขทันที

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนวันปฏิบัติงาน และเวลาเข้า-ออก งานได้ตามความเหมาะสมพนักงาน โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

4.4 ข้อกำหนดการปฏิบัติการดูแลและการบำรุงรักษา (เบื้องต้น)

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฏิบัติการดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องจักรให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเบื้องต้นและหรือคู่มือปฏิบัติการบำรุงรักษา (Instruction Manual) โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

1. เครื่องทำน้ำเย็น (Chiller Unit)

1.1 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาประจำวัน (เวลา 8.00 น. 12.00 น. และ 17.00 น. หรือตามความเหมาะสมทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณา)

- เปิด - ปิด ระบบเครื่องทำน้ำเย็น เพื่อใช้งาน
- บันทึกสถานะ การทำงานของระบบต่างๆ เช่น Mode , Set point และอื่น ๆ เป็นต้น
- บันทึกการทำงานของ Compressor เช่น ชั่วโมงการทำงาน และอื่น ๆ เป็นต้น
- วัดค่าและบันทึก Voltage Supply ที่จ่ายให้กับเครื่อง
- วัดค่าและบันทึกกระแสไฟฟ้าขณะที่เครื่องทำงาน
- วัดค่าและบันทึกอุณหภูมิน้ำเข้า - ออก Chiller
- วัดค่าและบันทึกอุณหภูมิน้ำเข้า - ออก Condenser
- วัดค่าและบันทึก Pressure Drop ของ Chiller
- วัดค่าและบันทึก Pressure Drop ของ Condenser
- บันทึกและวัดค่าแรงดันน้ำยา (Refrigerant) ทางด้านสูง - ต่ำ และน้ำมัน Condenser
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

1.2 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก 1 เดือน

- ตรวจสอบและเติมน้ำมันในห้องน้ำมันคอมเพรสเซอร์ตามมาตรฐานผู้ผลิต
- ตรวจสอบรอยรั่วของ Vane Seal Oil
- ตรวจสอบอุณหภูมิของน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- ตรวจสอบและตั้งค่าอุณหภูมิของเครื่องควบคุมอุณหภูมิน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- ตรวจสอบและปรับน้ำหล่อเย็นของน้ำ และน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- ตรวจสอบการทำงานของ Guide Vane
- ตรวจสอบความชื้นในระบบน้ำยาทำความเย็นจาก Sight Glass
- ตรวจสอบความดันของน้ำยาทางด้าน Cooler และ Condenser
- ตรวจสอบและปรับค่าระบบควบคุมทั้งระบบอัตโนมัติและควบคุมด้วยมือ
- ตรวจสอบความดันของน้ำมันและการทำงานของ Oil Pump

(ลงนาม)
 (ลงนาม)
 (ลงนาม)
 (ลงนาม)
 (ลงนาม)
 (ลงนาม)



11/11/67

- ตรวจสอบอุณหภูมิของ Thrust Bearing Sensor
- ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์คอมเพรสเซอร์
- ตรวจสอบและปรับแต่งแรงดัน และกระแสที่จ่ายให้แก่เครื่อง
- ตรวจสอบแรงดันของน้ำเข้า และออกที่ Cooler และ Condenser
- ตรวจสอบการทำงานของสวิสช์ควบคุมการไหลของน้ำ
- ตรวจสอบหรือปรับแต่งอุปกรณ์ประกอบของเครื่อง Chiller
- ตรวจสอบการเปิด - ปิดวาล์วต่าง ๆ
- ทำการหล่อลื่นในชิ้นส่วนต่าง ๆ ที่เคลื่อนที่
- ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

1.3 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา 12 เดือน

- ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงสตาร์ทเตอร์ และสวิตช์บอร์ด
- ตรวจสอบและขันน็อตล๊อคขั้วสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดหน้าคอนแทค ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมเวลาและปรับแต่งให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆในแผงสวิทช์ และแก้ไขให้ถูกต้อง
- เปลี่ยนถ่ายน้ำยาและน้ำมันคอมเพรสเซอร์
- เปลี่ยนไส้กรองอากาศและไส้กรองน้ำยา
- เปลี่ยน Filter-Drier และ Strainer
- ตรวจสอบเช็คระดับน้ำยาและทำการเติมน้ำยาตามความจำเป็น
- ทดสอบการทำงานของระบบน้ำมัน ระบบน้ำยาและระบบควบคุมเครื่อง
- ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ ตู้ควบคุม ตู้ไฟฟ้า ทั้งหมดของระบบซิลเลอร์
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

2. Chiller plant management system

2.1 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก 2 เดือน

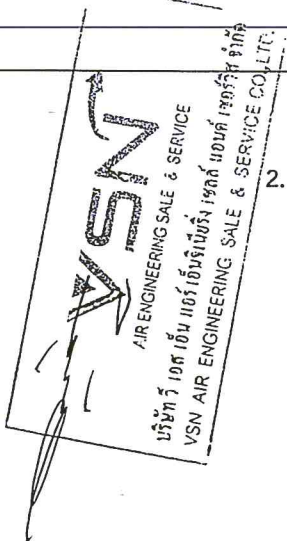
- ตรวจสอบการทำงานของ Software
- ตรวจสอบการทำงานของ Computer
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุม
- ตรวจสอบการสื่อสารในระบบ Network
- ตรวจสอบการทำงานของ Sensors
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

(ลงนาม).....
 (ลงนาม).....
 (ลงนาม).....
 (ลงนาม).....
 (ลงนาม).....
 (ลงนาม).....

2.1 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา 12 เดือน

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก 2 เดือน
- ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ ตู้ควบคุม ตู้ไฟฟ้า ทั้งหมดของระบบ
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

.....



3. หอผึ่งน้ำ (Cooling Tower)

3.1 ปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก 2 เดือน

- ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปของเครื่อง
- ตรวจสอบเช็คสภาพท่อและรอยรั่วตามจุดต่าง ๆ
- ตรวจสอบการเปิด - ปิดวาล์วต่าง ๆ
- ตรวจสอบฐานและการสั่นของเครื่องจักร
- ตรวจสอบความสมดุลและการสั่นสะเทือนของใบพัด
- ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์
- ตรวจสอบการทำงานและทำความสะอาดของชุดควบคุมระบบ
- ตรวจสอบฟิวส์และระบบการป้องกัน
- ตรวจสอบระบบน้ำเติม
- เช็คความตึงของสายพาน สภาพสายพานและปรับแต่งตามความเหมาะสม
- ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์
- บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า ขณะเครื่องทำงานและค่าโอเวอร์โวลต์ที่ปรับไว้
- ตรวจสอบสภาพของน็อตยึดจุดต่าง ๆ
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

3.2 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก 6 เดือน

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก 2 เดือน
- ทำความสะอาดถาดรับน้ำ , โครงสร้าง , ฟิลลิ่ง , Inlet Louver และอุปกรณ์ต่างตามความเหมาะสม
- ตรวจสอบวัดความเร็วรอบมอเตอร์
- ตรวจสอบอุณหภูมิมอเตอร์
- ให้การหล่อลื่น Speed Reducer
- ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งแนวศูนย์เพลลา
- ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันถ้ามีความจำเป็น
- ตรวจสอบขันน็อตของจุดต่อสายไฟฟ้าทั้งหมด
- ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

3.3 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา 12 เดือน

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก 6 เดือน
- ตรวจสอบระบบท่อน้ำ(Piping System) ประกอบด้วย ท่อน้ำหล่อเย็นและท่อน้ำต่างๆที่เกี่ยวข้องระบบปรับอากาศ ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางพร้อมอุปกรณ์

4. ระบบ Chiller Water Pump , Condenser Water Pump และ Makeup Pump

AIR ENGINEERING SALE & SERVICE

บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลล์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO.,LTD.

1/1/17 ๒๕๖๗

4.1 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาประจำวัน (เวลา 8.00 น, 12.00 น. และ 17.00 น.หรือตามความเหมาะสมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณา)

- ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไป
- บันทึก Discharge Pressure ของ Pump
- บันทึก Suction Pressure ของ Pump
- วัดค่าและบันทึก Voltage Supply ที่จ่ายให้กับเครื่อง
- วัดค่าและบันทึกกระแสไฟฟ้าขณะที่เครื่องทำงาน
- ตรวจสอบสภาพของเครื่อง เช่น การสั่นสะเทือน , เสียงดัง ฯลฯ
- ตรวจสอบการเปิด - ปิดวาล์วต่าง ๆ
- ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์และลูกปืน
- ตรวจสอบรอยรั่วตามจุดต่าง ๆ
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

4.2 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก 2 เดือน

- ตรวจสอบสภาพการทำงานและทำความสะอาดทั่วไป
- ตรวจสอบการทำงานของวาล์วทั้งหมด
- ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุมระบบ
- ตรวจสอบฟิวส์และระบบการป้องกัน
- ตรวจสอบความถูกต้องในการวัดของเกจวัดค่าต่าง ๆ
- บันทึกแรงดันน้ำเข้า - ออก
- บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า ขณะเครื่องทำงาน และค่าโอเวอร์โวลต์ที่ปรับไว้
- ตรวจเช็คสภาพท่อและการรั่วไหล
- ตรวจสอบสภาพของเครื่อง เช่น การสั่นสะเทือน , เสียงดัง ฯลฯ
- ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์และลูกปืน
- ทดสอบการทำงานของ SERVICE VALVE
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

4.3 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก 6 เดือน

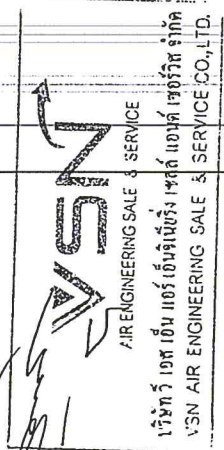
- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก 2 เดือน
- ตรวจวัดความเร็วรอบมอเตอร์
- ตรวจสอบสภาพซีลต่าง ๆ
- ตรวจสอบท่อและฉนวนของปั๊ม
- ตรวจสอบชนิดของจุดต่อสายไฟฟ้าทั้งหมด
- ตรวจสอบและทำความสะอาดสเตรนเนอร์
- ทำความสะอาดชุดควบคุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ

(ลงนาม) 7-
 (ลงนาม) On 9/
 (ลงนาม)
 (ลงนาม)
 (ลงนาม)
 (ลงนาม)
 (ลงนาม)

ให้การหล่อลื่น Pump Shaft Bearing

- ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันถ้ามีความจำเป็น

.....



- ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล
- ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งแนวศูนย์เพลลา
- ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

4.4 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา 12 เดือน

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก 6 เดือน
- ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ ตู้ควบคุม ตู้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ภายในตู้ทั้งหมดของระบบ
- ตรวจเช็คและทำความสะอาด อุปกรณ์ควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์ (Variable Speed Drive : VSD)
- ตรวจสอบระบบท่อน้ำ (Piping System) ประกอบด้วยท่อน้ำเย็น ท่อน้ำหล่อเย็นและท่อน้ำต่างๆที่เกี่ยวข้องระบบปรับอากาศ ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางพร้อมอุปกรณ์

5. ระบบปรับอากาศน้ำ

5.1 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุกสัปดาห์

5.1.1 เติมน้ำและเคมีลงในถัง ตามปริมาณที่กำหนดโดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดเตรียมสารเคมีและกำหนดปริมาณสำหรับเติมในแต่ละครั้ง ซึ่งมีสารเคมีดังนี้

สารเคมีสำหรับใช้ในระบบระบายความร้อน (COOLING TOWER) ได้แก่

- สารเคมีป้องกันตะกรันและการกัดกร่อน
- สารเคมีป้องกันตะไคร่น้ำและแบคทีเรีย
- เกลือบรสิทุธิ์สำหรับล้างเรซิน

สารเคมีสำหรับใช้ในระบบเย็น (CHILLER WATER) ได้แก่

- สารเคมีป้องกันการกัดกร่อน

5.1.2 ตรวจสอบสภาพ/ซ่อมบำรุงสาย Feed เคมี, Fitting, Check Valve, Pump ต่างๆ

5.1.3 ตรวจสอบสภาพ/ซ่อมบำรุง การรั่วซึมของถังใส่เคมี

5.1.4 ตรวจเช็คการสั่งงานเปิด-ปิด valve

5.1.5 ตรวจสอบสภาพ/ซ่อมบำรุงทำการหล่อลื่นตำแหน่งต่างๆ เช่น ลูกปืน Mixer เป็นต้น

5.1.6 ตรวจสอบการทำงานของระบบ

5.1.7 ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงาน

5.1.8 ตรวจสอบการเกิดสนิมอุปกรณ์ต่างๆ

6. เครื่องส่งลมเย็น (Air Handling Unit , Fan Coil Unit)

6.1 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก 2 เดือน

- ตรวจสอบทำความสะอาดทั่วไป
- ทำความสะอาดตัวกรองอากาศ (Air Filter)
- ตรวจเช็คมอเตอร์ ลูกปืนและอื่น ๆ ตามความจำเป็น
- ตรวจเช็คชุดควบคุมอุณหภูมิและบันทึกการตั้งอุณหภูมิ (Thermostat)

(ลงนาม).....
(ลงนาม).....
(ลงนาม).....
(ลงนาม).....
(ลงนาม).....
(ลงนาม).....
(ลงนาม).....



- ตรวจเช็ควาล์วเปิด ปิด น้ำเย็น
- ตรวจเช็คทำงานของโซลินอยล์วาล์วหรือมอเตอร์ไคววาล์ว
- ตรวจเช็คระบบน้ำเย็นหรือน้ำยา และการรั่วไหลของน้ำหรือน้ำยา
- ทำความสะอาดถาดเดรนและท่อน้ำทิ้ง (ด้วย Blower)
- บันทึกอุณหภูมิน้ำเย็นด้านเข้า - ออก
- บันทึกแรงดันน้ำด้านเข้า - ออก
- บันทึกกระแสไฟฟ้าและแรงดันไฟฟ้าของเครื่องขณะทำงาน
- บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์คอยล์เย็น ค่าโอเวอร์โวลต์ที่ปรับไว้
- บันทึกอุณหภูมิภายในห้อง และอุณหภูมิลมกลับและอุณหภูมิของลมที่จ่าย
- เช็คความตึงของสายพาน สภาพสายพาน
- ตรวจเช็คการทำงานของแคมป์เปอร์
- ตรวจสอบแนวศูนย์ของพูลเลย์
- ตรวจเช็คฐานสปริงและการทำงานของส่วนที่เคลื่อนที่
- ตรวจเช็คจุดต่อสายทั้งหมด และแม็กเนติก, รีเลย์

6.2 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก 6 เดือน

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก 2 เดือน
- ล้างไส้กรองสเตรนเนอร์
- ตรวจวัดความเร็วรอบของมอเตอร์
- ทำความสะอาดคอยล์ทำความเย็นด้วยน้ำยา โดยใช้ High Pressure Water Pump
- ตรวจเช็คสภาพฉนวนกันความร้อนของท่อ
- ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

6.3 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา 12 เดือน (ตุลาคม 2565-กันยายน 2566)

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก 6 เดือน
- ตรวจสอบระบบท่อลม (Air Duct) ประกอบด้วย ท่อส่งลม ท่อดูดลมกลับ ท่อดูดอากาศเสียทิ้ง ท่อเติมอากาศดี ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางพร้อมอุปกรณ์
- ตรวจสอบระบบท่อน้ำ (Piping System) ประกอบด้วยท่อน้ำเย็น ท่อน้ำหล่อเย็นท่อน้ำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางพร้อมอุปกรณ์

7. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type Air Cooled)

7.1 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก 2 เดือน

- ตรวจสอบทำความสะอาดทั่วไป
- ทำความสะอาดตัวกรองอากาศ (Air Filter)
- ตรวจเช็คมอเตอร์ ลูกปืนและอื่นๆ ตามความจำเป็น
- ตรวจเช็คชุดควบคุมอุณหภูมิ (Thermostat)

ตรวจเช็คชุดควบคุมการทำงานของโซลินอยล์วาล์ว



- ทำการหล่อลื่นในส่วนต่าง ๆ ที่มีการเคลื่อนที่
- ตรวจสอบและปรับแต่งสายพาน
- อื่น ๆ ที่จำเป็น

8.2 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาทุก 6 เดือน

- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก 3 เดือน
- ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์
- ตรวจสอบเช็คความเป็นฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า (ลงนาม) 7- 14/17
- ตรวจสอบเช็คความเร็วรอบของมอเตอร์ (ลงนาม) 14/17
- ตรวจสอบเช็คข้อต่อสายไฟฟ้าและจุดต่อสายต่าง ๆ (ลงนาม) 14/17
- ตรวจสอบเช็คการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิมถ้าหากมีความจำเป็น (ลงนาม) 14/17
- อื่น ๆ ที่จำเป็น (ลงนาม) 14/17

8.3 การปฏิบัติการและบำรุงรักษาตามรอบสัญญา 12 เดือน

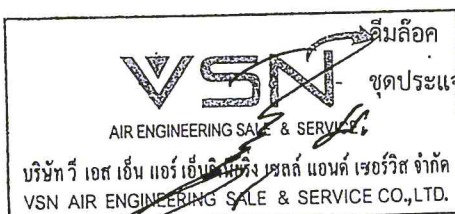
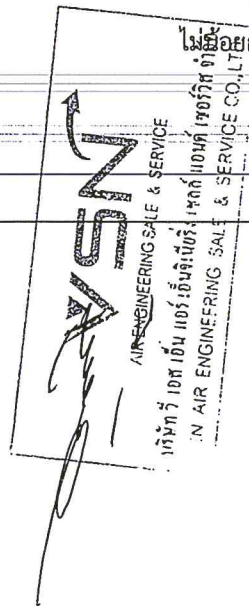
- ตรวจสอบตามรายการบำรุงรักษาทุก 6 เดือน
- ตรวจสอบระบบท่อลม (Air Duct) ประกอบด้วย ท่อส่งลม ท่อดูดลม ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางพร้อมอุปกรณ์

4.5. เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องวัด และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาว่าจ้าง โดย

ไม่น้อยกว่าข้อกำหนดตามรายการดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| - เครื่องสแกนลายนิ้วมือ | จำนวน 1 เครื่อง |
| - เครื่องวัด Multimeter | จำนวน 1 ชุด |
| - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า Clip Amp | จำนวน 1 ชุด |
| - เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้น | จำนวน 1 ชุด |
| - เครื่องวัดความเร็วรอบ | จำนวน 1 ชุด |
| - เครื่องวัดปริมาณความเร็วลม | จำนวน 1 ชุด |
| - เกจวัดน้ำยาปรับอากาศ พร้อมสาย | จำนวน 1 ชุด |
| - Blower | จำนวน 1 ชุด |
| - เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง | จำนวน 1 ชุด |
| - ผ้าใบ/พลาสติกสำหรับล้างเครื่องปรับอากาศ | จำนวน 1 ชุด |
| - คีมปากจิ้งจก และคีมปากแบน | อย่างละ 1 ตัว |
| - ชุดประแจแหวน | จำนวน 1 ชุด |
| - ชุดประแจปากตาย | จำนวน 1 ชุด |
| - ประแจเลื่อน ขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว | จำนวน 2 ตัว |
| - ประแจหกเหลี่ยม แบบนิ้วและแบบมิล | อย่างละ 1 ชุด |



14/17

- กระบอกรัดจารบี จำนวน 1 ชุด
- ส่วนมือไฟฟ้า หรือส่วนแบตเตอรี่ จำนวน 1 ชุด
- เครื่องเชื่อมแก๊ส พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 ชุด
- เครื่องเชื่อมไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 ชุด
- บันไดขนาด 7 ชั้นและขนาด 10 ชั้น อย่างละ 1 ชุด
- เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ จำนวน 1 ชุด
- สายพ่วงพร้อมปลั๊กไฟ จำนวน 1 ชุด
- เครื่องเจียร์มือขนาด 4 นิ้ว จำนวน 1 ชุด
- ปืนยิงรีเวท อย่างละ 1 ชุด
- กรรไกรตัดลึงกะสี อย่างละ 1 ชุด
- ปืนยิงซิลิโคน จำนวน 1 ชุด
- วิทยุสื่อสาร จำนวน 4 ชุด
- รถเข็น จำนวน 1 คัน
- คอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุค จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องปั่นชาดำ และ สี จำนวน 1 เครื่อง
- อุปกรณ์ป้องกันสำหรับความปลอดภัย

หมายเหตุ เครื่องมือที่กำหนดจะต้องมีครบตามสัญญาบริการและเครื่องมือต้องพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลาหากมีงานซ่อมบำรุงที่ต้องการใช้เครื่องมือนอกเหนือจากที่กำหนดตามสัญญา หรือมีเครื่องมือไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเพื่อให้การซ่อมบำรุงเสร็จสมบูรณ์ ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

6. หลักการพิจารณาค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา

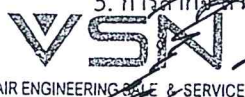
1. กรณีพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขอบเขตงานบำรุงรักษา เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการหรือแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาในแต่ละงวด จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

2. ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาตามกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

3. ผู้รับจ้างต้องส่งบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานให้ครบจำนวนตามข้อกำหนด หากผู้รับจ้างส่งบุคลากรไม่ครบ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

4. ในกรณีที่พนักงานสแกนลายนิ้วมือหรือเซ็นชื่อเข้าปฏิบัติงานแต่ไม่มาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงานให้ถือว่าพนักงานผู้นั้น มีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเป็นรายวันในอัตรา 2,000 บาท ต่อคน/วัน

5. การลาออก หรือการขาดงานของพนักงาน



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลล์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.

15/17

7- มพย
15/17

15/17

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานที่มีคุณสมบัติและความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าสำรองทดแทนภายในเวลาที่กำหนด หรือการเลิกปฏิบัติงานก่อนกำหนดเวลาเลิกงาน ให้ถือว่าเป็นกรณีพนักงานมาไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างปรับตามข้อกำหนด

5.2 พนักงานที่มาทดแทนต้องได้รับการฝึกฝนและทำหน้าที่แทนได้ หากพนักงานที่มาทดแทนนั้นไม่มีความสามารถทำงานได้ตามข้อกำหนดให้ถือว่าพนักงานขาด ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างปรับตามข้อกำหนด

6. หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งผู้เชี่ยวชาญหรือวิศวกรเข้าร่วมดำเนินการซ่อมตามเงื่อนไขการดำเนินการของผู้รับจ้าง ได้ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับผู้รับจ้างในอัตราวันละ 1,000 บาท/วัน

7. หากผู้รับจ้างไม่สามารถบำรุงรักษาระบบปรับอากาศให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาของแต่ละงวด สัญญาผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาในแต่ละงวด จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จ โดยค่าปรับจะมีมูลค่าไม่เกินมูลค่ารวมของสัญญา

8. ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามเงื่อนไขการจ้าง อันเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนและปรับผู้รับจ้างเป็นจำนวนร้อยละ 25 ของราคาค่าจ้างในส่วนที่บอกเลิกสัญญา ทั้งเรียกให้ผู้รับจ้างชดเชยราคาค่าจ้างในส่วนที่เพิ่มขึ้นหาก ผู้ว่าจ้างได้จ้างผู้อื่นมาดำเนินการแทน

9. ผู้รับจ้างจะต้องมีการตรวจสอบความครบถ้วนและความพร้อมใช้งานเครื่องมือที่ระบุในสัญญาจ้างในทุกๆ เดือนของและหากช่วงเวลาใดที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าเครื่องมือหรือเครื่องวัดของผู้รับจ้างชำรุดหรือชำรุดจนเป็นผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานหรือเป็นผลให้ปฏิบัติงานล่าช้า ผู้ว่าจ้างสามารถคิดอัตราค่าปรับ เป็นเงิน 1,000 บาท/รายการ/รอบการตรวจรับงาน จนกว่าจะจัดหาครบตามตารางกำหนดทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณา

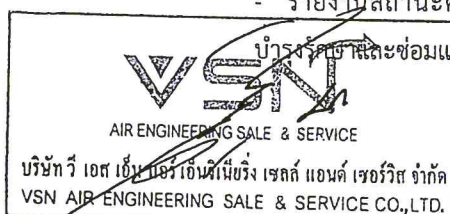
10. ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานตามรายละเอียดที่ระบุตามข้อ 4.7 โดยจะต้องส่งมอบรายงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยจะต้องจัดส่งตามกำหนดในการส่งรายงานของแต่ละเดือนตามสัญญาและหากพัน
หนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์คิดอัตราค่าปรับ 1,000 บาทต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ 6 เป็นต้นไป ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณา

11. นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ระบุตามสัญญาหรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดด้วย

4.7 การส่งรายงาน

4.7.1. ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน จำนวน 3 ชุด และ CD 3 ชุด ทั้งจะต้องส่งมอบรายงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า ดังนี้

- รายงานวัน เวลา การเข้าและออก การปฏิบัติงาน มาสาย ลา ขาด ของพนักงาน ของผู้รับจ้าง
- แผนการบำรุงรักษาประจำปี
- แผนการบำรุงรักษาประจำเดือน
- สรุปผลและเอกสารประกอบการบำรุงรักษาประจำเดือน
- สรุปผลงานซ่อม/ปรับปรุง/แก้ไขอุปกรณ์และเครื่องจักรที่ชำรุดประจำเดือน
- สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหามาประจำเดือน
- รายงานสถานะความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ เครื่องวัด และอุปกรณ์ต่างๆสำหรับการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ตามสัญญา



16/17

16/17

- ภาพประกอบการปฏิบัติงานประจำเดือน (ภาพสี)
- แผนการบำรุงรักษาประจำเดือนถัดไป
- รายงานประวัติการทำงานประจำเดือนของระบบปรับอากาศที่บันทึกโดย ระบบ Chiller Plant Management System (ใส่เฉพาะแผ่นซีดี บันทึกเป็นไฟล์ EXCEL ช่วงเวลาการบันทึกอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณา)

4.7.2. ผู้รับจ้างจะต้องส่งสรุปรายงานเมื่อจบสัญญาดังต่อไปนี้

- รายงานสรุปผลการตรวจสอบและสถานะของอุปกรณ์ เครื่องจักร
- ทะเบียนประวัติและข้อมูลการซ่อมแซมเครื่องจักรและระบบควบคุมที่สำคัญ
- แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปีต่อไป
- ข้อเสนอแนะและข้อเสนอนะที่จำเป็นใช้ประกอบการซ่อมบำรุงต่อไป

5. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เป็นระยะเวลา 12 เดือน

6. การชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะแบ่งชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด จำนวน 4 งวด (3 เดือนต่อ1งวด) โดยจะชำระให้หลังจากผู้รับจ้างได้ ปฏิบัติงานบริการบำรุงรักษา ฯ ตามรายละเอียดและข้อกำหนดของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ประจำเดือน เรียบร้อยแล้วในแต่ละงวดงาน ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของทางราชการ

7. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณดำเนินการเป็นเงิน 3,753,453.00 บาท (สามล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)



Signature

งานบริหารจัดการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



7- *Signature*
(พยาน).....
(พยาน).....
(พยาน).....
(พยาน).....

แบบใบเสนอราคาจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

1. ข้าพเจ้า วิเศษ เสน่ห์ เสน่ห์เจริญ ^{วิศวกร} อยู่เลขที่ 43/76 ม.4
ถนน ตำบล/แขวง นาโพธิ์ อำเภอ/เขต อุบลราชธานี
จังหวัด อุบลราชธานี โทรศัพท์ 09-4036592 โดย วิเศษ เสน่ห์
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารเงื่อนไขการจัดหา โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนด
และเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของ
ทางราชการ

2. ข้าพเจ้า ขอเสนอที่จะทำงานจ้าง ในกรณีการรับประกันอาคารและระบบปรับอากาศ (แบบไม่รวมค่าไฟ)
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารเงื่อนไขการจัดหา ตามราคาค้างที่ได้ระบุไว้ใน
บัญชีแสดงปริมาณงาน และราคา แนบท้ายในเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 3,900,000 บาท
(สามล้านเก้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 257,140.19 บาท
ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอทางด้านราคาและ
มหาวิทยาลัยมหิดล อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่
ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควร ที่มหาวิทยาลัยมหิดลร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันทีหรือทันทีที่ได้รับแจ้ง
จากมหาวิทยาลัยมหิดลว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารเงื่อนไขการจัดหาโดย
ครบถ้วนถูกต้องภายใน 1 ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก
มหาวิทยาลัยมหิดลให้เริ่มทำงาน

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจัดหา ข้าพเจ้ารับรองที่จะทำสัญญาตาม
แบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารเงื่อนไขการจัดหากับมหาวิทยาลัยมหิดล ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่
อาจมีแก่มหาวิทยาลัยมหิดล

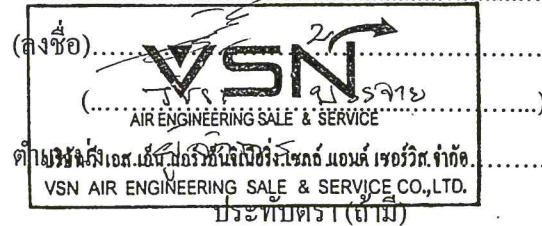
6. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยมหิดลไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคา
ใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

(ลงนาม) วิเศษ เสน่ห์ ประธานกรรมการ
(ลงนาม) วิเศษ เสน่ห์ กรรมการ
(ลงนาม) วิเศษ เสน่ห์ กรรมการ
(ลงนาม) วิเศษ เสน่ห์ กรรมการ
(ลงนาม) กรรมการ
(ลงนาม) กรรมการ
(ลงนาม) กรรมการและเลขานุการ



7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยมหิดลไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น
8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกลล่อน หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ 25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566



การบริษัท ชินอิลด์ ในเครือ

3070,000 บาทถ้วน (สามล้านเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

(รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)



(ลงนาม)..... ประธานกรรมการ
(ลงนาม)..... กรรมการ
(ลงนาม)..... กรรมการ
(ลงนาม)..... กรรมการ
(ลงนาม)..... กรรมการ
(ลงนาม)..... กรรมการ
(ลงนาม)..... กรรมการ

ผนวก.....4.....หน้าที. 1/1.....
 สัญญาเลขที่...../...../.....



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

งวดที่	ระยะเวลา	รายละเอียด	เป็นเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	เป็นเงิน
1	1 ตุลาคม 2565 - 31 ธันวาคม 2565	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศครั้งที่ 1	717,289.72	50,210.28	767,500.00
2	1 มกราคม 2566 - 31 มีนาคม 2566	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศครั้งที่ 2	717,289.72	50,210.28	767,500.00
3	1 เมษายน 2566 - 30 มิถุนายน 2566	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศครั้งที่ 3	717,289.72	50,210.28	767,500.00
4	1 กรกฎาคม 2566 - 30 กันยายน 2566	ค่าบริการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศครั้งที่ 4	717,289.72	50,210.28	767,500.00
					-
					-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					3,070,000.00





บันทึกการบำรุงรักษา
 AUTOMATIC BLEED OFF

Building/อาคาร: _____		Room No./Area (ห้องหมายเลข/พื้นที่): _____	
Brand: _____		Model: _____	
Serial No: _____		FLA : _____ A. _____ V. _____ Hz	

ลำดับ ITEM	รายการบำรุงรักษา DESCRIPTION	ผลการตรวจเช็ค		การตรวจวัดและบันทึกค่า
		ปกติ	ผิดปกติ	
ประจำ 1 เดือน				
1	ตรวจเช็คพร้อมทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์			
2	ตรวจสอบการทำงานของระบบ			
3	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงการทำงาน			
4	ล้างและทำความสะอาดหัว SENSOR			
5	ทดสอบการเปิด - ปิด ของ SOLENOID VALVE BLEED OFF			
6	สังเกตสีน้ำที่ออกจากท่อ DRAIN น้ำ			ใส แดงอ่อน แดงเข้ม
7	ตรวจเช็คการรั่วซึมของ SOLENOID VALVE BLEED OFF			
8	ตรวจเช็คการรั่วซึมของท่อน้ำและวาล์วต่างๆ			
9	ตรวจเช็คตำแหน่ง (ปิด - เปิด) ของวาล์ว			
10	บันทึกค่า CONDUCTIVITY ที่แสดงบนหน้าจอ			 $\mu\text{S}/\text{cm}^2$
ประจำ 6 เดือน				
10	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 1 เดือน			ขั้นตอนการทดสอบ SOLENOID VALVE BLEED OFF
11	ตรวจเช็คและทำการ CALIBRATE SENSOR			มีขั้นตอนดังนี้ MANUAL OUTPUTS
12	ตรวจเช็ค SET POINT CONDUCTIVITY = 2000 MICROSIEMENS			↓
13	ตรวจเช็ค SET DIFFERENTIAL = 100			FEED
14	ตรวจเช็ค SET LOW ALARM = 100			↓
15	ตรวจเช็ค SET HIGH ALARM = 4000			ALARM
16	ตรวจเช็คขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ			↓
17	ตรวจเช็คขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ			BLEED
18	ตรวจเช็คการเป็นสนิมและสีของอุปกรณ์			↓
				ENTER
หมายเหตุ				
1. กระแสไฟฟ้าที่วัดได้ไม่ควรเกิน FLA				
2. แรงดันไฟฟ้า 220 V. $\pm 10\%$ (198 - 242 V.)				
3. แรงดันไฟฟ้า 380 V. $\pm 10\%$ (342 - 418 V.)				

วิธีปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

- เข้าปฏิบัติงานร่วมกันอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป
- อุปกรณ์ Safety ที่ต้องสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน
 - รองเท้า Safety
 - ถุงมือผ้า
 - เข็มขัดนิรภัย (กรณีขึ้นที่สูงเกิน 3 เมตร)
 - ถุงแขน (กรณีใช้น้ำยาเคมี)
 - แวนดานิรภัย (กรณีใช้น้ำยาเคมี)
 - หน้ากากกันสารเคมี (กรณีใช้น้ำยาเคมี)

- จัดเตรียมพื้นที่และแสงสว่างให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ใช้นั่งร้านแทนการไต่บันได(กรณีขึ้นที่สูงเกิน 4 เมตร)
- ปฏิบัติตามความระมัดระวังทุกครั้ง
- การแก้ไขวงจรไฟฟ้าทุกครั้งให้ปิดระบบไฟฟ้าก่อน

บำรุงรักษาโดย: (1)..... (2).....



จัดทำโดย: (หัวหน้าช่าง) ตรวจสอบโดย: (ENG) อนุมัติโดย : (เจ้าหน้าที่)

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....



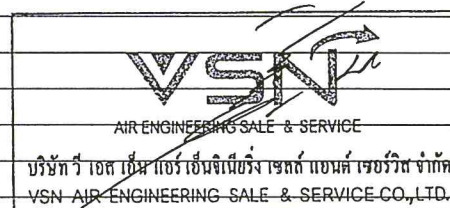
บันทึกการบำรุงรักษา AUTOMATIC SOFTENER

Building/อาคาร: _____		Room No./Area (ห้องหมายเลข/พื้นที่): _____	
Brand: _____		Model: _____	
Serial No: _____		FLA: _____ V. _____ Hz	

ลำดับ ITEM	รายการบำรุงรักษา DESCRIPTION	ผลการตรวจเช็ค		การตรวจวัดและบันทึกค่า		
		ปกติ	ผิดปกติ			
	ประจำ 1 สัปดาห์					
1	ตรวจเช็คพร้อมทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์					
2	ตรวจสอบการทำงานของระบบ					
3	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงการทำงาน					
4	ตรวจเช็คการทำงานเปิด ปิด mixer					
5	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์ และการสั่นสะเทือน			SERVICE		STAND BY
6	ตรวจเช็คหล่อลื่นเบร้งของมอเตอร์ โดยการอัดจารบี mixer					
7	ตรวจเช็คสภาพ CHECK VALVE					
8	ตรวจเช็คการเปิดปิดของวาล์ว					
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า			Bar		
10	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก			Bar		
11	ทำการเติมเกลือ ลงในถัง Brine Tank			ไม่เต็ม	เต็ม	ก.ก
12	ทำการเติมสารเคมีกำจัดตะไคร่ลงถัง Coolin Tower			ไม่เต็ม	เต็ม	ลิตร
13	ตรวจเช็คค่าความกระด้างของน้ำ			mg/las		
	ประจำ 6 เดือน					
14	ล้างและทำความสะอาด Brine Tank			ค่าแรงดันไฟฟ้า(Volt)		
15	ตรวจขันน็อตยึดอุปกรณ์ต่าง ๆ					
16	ตรวจเช็คจุดต่อไฟฟ้า			ค่ากระแสไฟฟ้า(Amp)		
17	ตรวจเช็คและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า					
18	ตรวจเช็คและบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า			หมายเหตุ		
19	ตรวจเช็คการเป็นสนิมท่อและสีของอุปกรณ์			1. กระแสไฟฟ้าที่วัดได้ไม่ควรเกิน FLA		
				2. แรงดันไฟฟ้า 220 V. ± 10 (198 - 242 V.)		
				3. แรงดันไฟฟ้า 380 V. $\pm 10\%$ (342 - 418 V.)		

วิธีปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

1. เข้าปฏิบัติงานร่วมกันอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป
2. อุปกรณ์ Safety ที่ต้องสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน
 - รองเท้า Safety
 - ถุงมือผ้า
 - เข็มขัดนิรภัย (กรณีขึ้นที่สูงเกิน 3 เมตร)
 - ถุงแขน (กรณีใช้น้ำยาเคมี)
 - แวนตานิรภัย (กรณีใช้น้ำยาเคมี)
 - หน้ากากกันสารเคมี (กรณีใช้น้ำยาเคมี)
3. จัดเตรียมพื้นที่และแสงสว่างให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
4. ใช้นั่งร้านแทนการใช้บันได(กรณีขึ้นที่สูงเกิน 4 เมตร)
5. ปฏิบัติด้วยความระมัดระวังทุกครั้ง
6. การแก้ไขวงจรไฟฟ้าทุกครั้งให้ปิดระบบไฟฟ้าก่อน



บำรุงรักษาโดย: (1)..... (2)(3)

จัดทำโดย:(หัวหน้าช่าง) ตรวจสอบโดย:.....(ENG) ตรวจสอบโดย :.....(เจ้าหน้าที่)

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....



บันทึกการบำรุงรักษา

พจนก. 5 หน้า 3/4
สัญญาเลขที่ 1 / 1917

Building/อาคาร: _____		Room No./Area _____		ID No. _____		
Pump Brand: _____		Model: _____		Serial No: _____		
Motor Brand: _____		Model: _____		Serial No: _____ FLA _____ A _____ V. _____ Hz.		
ลำดับ	รายการบำรุงรักษา	ผลการตรวจเช็ค		การตรวจวัดและบันทึกค่า		
ITEM	DESCRIPTION	ปกติ	ผิดปกติ	L1	L2	L3
	ประจำ 2 เดือน					
1	ทำความสะอาดโดยทั่วไป			แรงดันไฟฟ้า(Volt)		
2	ตรวจเช็คการสั่นสะเทือนและเสียงของมอเตอร์					
3	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า					
4	ตรวจเช็คกระแสไฟฟ้า			กระแสไฟฟ้า(Amp)		
5	ตรวจเช็คระบบควบคุม Auto & Manual พิวส์ และระบบการป้องกัน					
6	ตรวจเช็คความดันของน้ำด้านดูดและด้านส่ง					
7	ตรวจเช็คการรั่วซึมของท่อและวาล์วต่างๆ			แรงดันน้ำด้านดูด.....PSI		
8	ตรวจเช็คตำแหน่ง ปิด - เปิด ของวาล์ว			แรงดันน้ำด้านส่ง.....PSI		
9	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์และลูกปืน					
10	ตรวจสอบการทำงานของ Service Valve					
	ประจำ 6 เดือน			หมายเหตุ		
11	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 2 เดือน			1. กระแสไฟฟ้าที่วัดได้ไม่ควรเกิน FLA		
12	ตรวจสอบและหล่อลื่นเบรจมอเตอร์โดยการอัดจารบี			2. แรงดันไฟฟ้า 220 V. $\pm 10\%$ (198 - 242 V.)		
13	ตรวจเช็คการเป็นสนิมและสีที่เครื่องสูบน้ำ			3. แรงดันไฟฟ้า 380 V. $\pm 10\%$ (342 - 418 V.)		
14	ตรวจสอบความเร็วรอบมอเตอร์					
15	ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ					
16	ตรวจสอบท่อและฉนวนของปั๊ม					
17	ตรวจสอบทำความสะอาดชุดควบคุมและอุปกรณ์ต่างๆ					
18	ล้างทำความสะอาดกรองสเตรเนอร์					
19	ตรวจขันน็อตยึดอุปกรณ์ต่างๆ					
20	ตรวจขันน็อตขั้วสายไฟให้แน่น					
21	ตรวจความสึกหรอของเพลาลูกปืน					
22	ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าควบคุมการทำงานของฉนวนและลงกราวด์					
23	ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งแนวศูนย์เพลาลูกปืน					
	ประจำ 12 เดือน (Piping System)					
24	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 6 เดือน					
25	ตรวจเช็คขั้วยึดท่อ และอุปกรณ์ร่วมอื่นๆ					
26	ตรวจเช็คสภาพฉนวนหุ้มท่อ					
27	ตรวจเช็คอุปกรณ์ของถังขยายตัว (Expansion Tank)					

วิธีปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

1. เข้าปฏิบัติงานร่วมกันอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป

2. อุปกรณ์ Safety ที่ต้องสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน

- รองเท้า Safety - ถุงมือผ้า

- เข็มขัดนิรภัย (กรณีขึ้นที่สูงเกิน 3 เมตร)

- ถุงแขน (กรณีใช้น้ำยาเคมีล้าง Coil)

- แวนดานิรภัย (กรณีใช้น้ำยาเคมีล้าง Coil)

- หน้ากากกันสารเคมี (กรณีใช้น้ำยาเคมีล้าง Coil)

3. จัดเตรียมพื้นที่และแสงสว่างให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

4. ใช้นั่งร้านแทนการใช้บันได(กรณีขึ้นที่สูงเกิน 4 เมตร)

5. ปฏิบัติด้วยความระมัดระวังทุกครั้ง

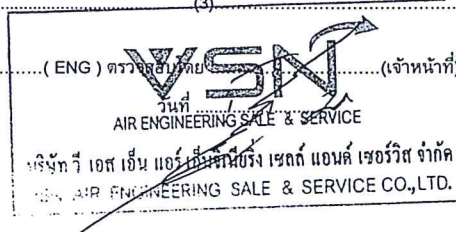
6. การแก้ไขวงจรไฟฟ้าทุกครั้งให้ปิดระบบไฟฟ้าก่อน

บำรุงรักษาโดย: (1)..... (2)..... (3).....

จัดทำโดย: (หัวหน้าช่าง) ตรวจสอบโดย: (ENG) ตรวจสอบโดย: (เจ้าหน้าที่)

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....





บันทึกการบำรุงรักษา

Cooling Tower

Building/อาคาร:		Room No./Area		ID No.		
Motor Brand:		Model:		Serial No:	FLA	A V. Hz.
ลำดับ ITEM	รายการบำรุงรักษา DESCRIPTION	ผลการตรวจเช็ค		การตรวจวัดและบันทึกค่า		
		ปกติ	ผิดปกติ	L1	L2	L3
	ประจำ 2 เดือน					
1	ตรวจสอบสภาพการทำงานทั่วไปรอบๆ Cooling Tower					
2	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปมอเตอร์เซ็นเซอร์และการสั่นสะเทือน			แรงดันไฟฟ้า(Volt)		
3	ตรวจสอบสายพานและมู่เลย์(เปลี่ยนถ้าชำรุด)					
4	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า					
5	ตรวจเช็คกระแสไฟฟ้า					
6	ตรวจสอบและหล่อลื่นเบร้งมอเตอร์โดยการอัดจารบี			กระแสไฟฟ้า(Amp)		
7	ตรวจสอบความสมดุลและการสั่นสะเทือนของใบพัด					
8	ตรวจเช็คสภาพท่อและรอยรั่วตามจุดต่างๆ					
10	ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์วต่างๆ					
11	ตรวจสอบฐานและการสั่นของ Cooling Tower					
12	ตรวจสอบชุดควบคุม ฟิวส์ และระบบป้องกัน					
13	ตรวจสอบระบบการเติมน้ำของลูกลอยและระดับน้ำ					
14	ตรวจสอบสภาพของน็อตยึดจุดต่างๆ					
	ประจำ 6 เดือน					
15	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 2 เดือน					
16	ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง และถาดรองรับน้ำ					
17	ตรวจสอบความเร็วรอบมอเตอร์					
18	ตรวจสอบอุณหภูมิมอเตอร์					
19	ตรวจสอบทำการหล่อลื่น Speed Reducer					
20	ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งแนวศูนย์เฟลา					
21	ตรวจสอบการเกิดสนิมและหาสีป้องกันถ้ามีความจำเป็น			หมายเหตุ		
22	ตรวจขันน็อตของจุดต่อสายไฟ			1. กระแสไฟฟ้าที่วัดได้ไม่ควรเกิน FLA		
23	ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า			2. แรงดันไฟฟ้า 220 V. ±10% (198 - 242 V.)		
24	ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิ้ล			3. แรงดันไฟฟ้า 380 V. ±10% (342 - 418 V.)		
	ประจำ 12 เดือน					
25	Piping System					
26	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 6 เดือน					
27	ตรวจเช็คการรั่วซึมของท่อน้ำ					
28	ตรวจเช็คการรั่วซึมของวาล์วน้ำต่างๆ					
29	ตรวจเช็คขาค้ำท่อน้ำ และอุปกรณ์ร่วมอื่นๆ					
30	ตรวจเช็คสภาพฉนวนหุ้มท่อน้ำ					

วิธีปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

1. เข้าปฏิบัติงานร่วมกันอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป
2. อุปกรณ์ Safety ที่ต้องสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน

- รองเท้า Safety
- ถุงมือผ้า
- เข็มขัดนิรภัย (กรณีขึ้นไปสูงเกิน 3 เมตร)
- ถุงแขน (กรณีใช้น้ำยาเคมีล้าง Coil)
- แวนตาเมิรภัย (กรณีใช้น้ำยาเคมีล้าง Coil)
- หน้ากากกันสารเคมี (กรณีใช้น้ำยาเคมีล้าง Coil)

3. จัดเตรียมพื้นที่และแสงสว่างให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
4. ใช้นั่งร้านแทนการใช้บันได(กรณีขึ้นไปสูงเกิน 4 เมตร)
5. ปฏิบัติด้วยความระมัดระวังทุกครั้ง
6. การแก้ไขวงจรไฟฟ้าทุกครั้งให้ปิดระบบไฟฟ้าก่อน



บำรุงรักษาโดย: (1)..... (2).....(3).....

จัดทำโดย:(หัวหน้าช่าง) ตรวจสอบโดย:.....(ENG) ตรวจสอบโดย :.....(เจ้าหน้าที่)

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

Building/อาคาร: _____ Room No./Area _____ ID No. _____		Brand: _____ Model: _____ Serial No: _____ Capacity: _____ BTU/H		Motor Brand: _____ Model: _____ Serial No: _____ FLA _____ A _____ V. _____ Hz		
ลำดับ ITEM	รายการบำรุงรักษา DESCRIPTION	ผลการตรวจเช็ค		การตรวจวัดและบันทึกค่า		
		ปกติ	ผิดปกติ	L1	L2	L3
	ประจำ 2 เดือน					
1	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไป เช่น เสียง กลิ่น					
2	ตรวจสอบวาล์วเปิด ปิดน้ำเย็น					
3	ตรวจสอบการทำงานของโซลินอยด์วาล์ว หรือ มอเตอร์วาล์ว					
4	ตรวจสอบท่อระบบส่งน้ำเย็นหรือท่อน้ำยาและการรั่วไหลของน้ำหรือน้ำยา					
5	ตรวจสอบและทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งและถาด					
6	ตรวจสอบสภาพและความตึงหย่อนของสายพาน (เปลี่ยนถ้าชำรุด)					
7	ตรวจสอบความสัมพันธ์ของ Thermostat และ Two way Valve					
8	ทำความสะอาดกรองอากาศ (Filter)					
9	ทำการหล่อลื่นลูกปืนของ Blower และ Pulley โดยการอัดจารบี					
10	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของจุดต่อสายไฟ แม็กเนติก รีเลย์					
11	ตรวจเช็คลูกปืนมอเตอร์ (โดยการฟังเสียง)					
12	ตรวจเช็คสภาพหรือตำแหน่งของ Manual Damper					
13	ตรวจสอบลูกปืน Blower (โดยการฟังเสียง)					
14	ตรวจสอบความสมดุลและการสั่นสะเทือนของใบพัดและพูลเลย์					
15	ตรวจสอบบันทึกอุณหภูมิน้ำเข้าและน้ำออก					
16	ตรวจสอบบันทึกแรงดันน้ำเข้าและแรงดันน้ำออก					
17	ตรวจสอบเช็คฐานสปริงและการทำงานของส่วนที่เคลื่อนที่					
18	ตรวจสอบบันทึกอุณหภูมิ					
	ประจำ 6 เดือน					
19	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 2 เดือน					
20	ตรวจสอบสภาพการเป็นดวนและกราวด์และฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ					
21	ตรวจสอบชุด Overload (ปรับแต่งถ้าจำเป็น)					
22	ตรวจสอบความเร็วรอบของมอเตอร์					
23	ล้างทำความสะอาดพัดลม Blower					
24	ล้างทำความสะอาด Strainer					
25	ล้างทำความสะอาดแผงคอยล์ด้วยน้ำ / สารเคมี					
26	ตรวจเช็คสภาพฉนวนกันความร้อนของท่อ					
	ประจำ 12 เดือน					
27	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 6 เดือน					
	Piping System					
28	ตรวจเช็คการเกิดสนิม					
29	ตรวจเช็คการรั่วซึมของท่อน้ำ					
30	ตรวจเช็คการรั่วซึมของวาล์วน้ำต่างๆ					
31	ตรวจเช็คขायึดท่อน้ำ และอุปกรณ์ร่วมอื่นๆ					
32	ตรวจเช็คสภาพฉนวนหุ้มท่อน้ำ					
	Air Duct					
33	ตรวจเช็คการรั่วซึมของท่อดังลม					
34	ตรวจเช็คขायึดท่อดังลม					
35	ตรวจเช็คสภาพฉนวนของท่อดังลม					
36	ตรวจเช็คทำความสะอาดหัวจ่ายลม					
37	ตรวจเช็คทำความสะอาดหัวรับลมกลับ					



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.

บำรุงรักษาโดย: (1)..... (2) (3).....

จัดทำโดย: (หัวหน้าช่าง) ตรวจสอบโดย: (ENG) ตรวจสอบโดย: (เจ้าหน้าที่)

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

ผนวก 5 หน้า 619
 สัญญาฉบับที่ 1 / 2567



บันทึกการบำรุงรักษา

Fan Coil Unit

Building/อาคาร: _____		Room No./Area _____		ID No. _____	
Brand: _____		Model: _____		Serial No: _____	
Motor Brand: _____		Model: _____		Serial No: _____	
Capacity: _____ BTU/H		FLA _____		A. _____ V. _____ Hz	

ลำดับ ITEM	รายการบำรุงรักษา DESCRIPTION	ผลการตรวจเช็ค		การตรวจวัดและบันทึกค่า		
		ปกติ	ผิดปกติ	L1	L2	L3
	ประจำ 2 เดือน					
1	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไป เช่น เสียง กลิ่น					
2	ตรวจสอบวาล์วเปิด ปิดน้ำเย็น					
3	ตรวจสอบการทำงานของโซลินอยด์วาล์ว หรือ มอเตอร์วาล์ว					
4	ตรวจสอบท่อระบบส่งน้ำเย็นหรือท่อน้ำยาและการรั่วไหลของน้ำหรือท่อน้ำยา					
5	ตรวจสอบและทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งและดาด					
6	ตรวจสอบสภาพและความตึงหย่อนของสายพาน (เปลี่ยนถ้าชำรุด)					
7	ตรวจสอบความสัมพันธ์ของ Thermostat และ Two way Valve					
8	ทำความสะอาดกรองอากาศ (Filter)					
9	ทำการหล่อลื่นลูกปืนของ Blower และ Pulley โดยการอัดจารบี			ค่าแรงดันไฟฟ้า(Volt)		
10	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของจุดต่อสายไฟ แม็กเนติก รีเลย์					
11	ตรวจเช็คลูกปืนมอเตอร์ (โดยการฟังเสียง)					
12	ตรวจเช็คสภาพหรือตำแหน่งของ Manual Damper			ค่ากระแสไฟฟ้า(Amp)		
13	ตรวจสอบลูกปืน Blower (โดยการฟังเสียง)					
14	ตรวจสอบความสมดุลย์และการสั่นสะเทือนของใบพัดและพูลเลย์					
15	ตรวจสอบบันทึกอุณหภูมิน้ำเข้าและน้ำออก			IN.....OUT.....		
16	ตรวจสอบบันทึกแรงดันน้ำเข้าและแรงดันน้ำออก			IN.....OUT.....		
17	ตรวจสอบเช็คฐานสปริงและการทำงานของส่วนที่เคลื่อนที่					
18	ตรวจสอบบันทึกอุณหภูมิ			อุณหภูมิภายในห้อง	องศา	
	ประจำ 6 เดือน			อุณหภูมิลมกลับ	องศา	
19	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 2 เดือน			อุณหภูมิลมจ่าย	องศา	
20	ตรวจสอบสภาพการเป็นฉนวนและกราวด์และฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ					
21	ตรวจสอบชุด Overload (ปรับแต่งถ้าจำเป็น)					
22	ตรวจสอบความเร็วรอบของมอเตอร์			หมายเหตุ		
23	ล้างทำความสะอาดพัดลม-Blower			1- กระแสไฟฟ้าที่วัดได้ไม่เกิน FLA		
24	ล้างทำความสะอาด Strainer			2. แรงดันไฟฟ้า 220 V. ±10% (198 - 242 V.)		
25	ล้างทำความสะอาดแผงคอยล์ด้วยน้ำยาเคมี			3. แรงดันไฟฟ้า 380 V. ±10% (342 - 418 V.)		
26	ตรวจเช็คสภาพฉนวนกันความร้อนของท่อ					
	ประจำ 9 เดือน					
27	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 6 เดือน					
	Piping System					
28	ตรวจเช็คการเกิดสนิม					
29	ตรวจเช็คการรั่วซึมของท่อน้ำ					
30	ตรวจเช็คการรั่วซึมของวาล์วน้ำต่าง ๆ					
31	ตรวจเช็คขायึดท่อน้ำ และอุปกรณ์ร่วมอื่นๆ					
32	ตรวจเช็คสภาพฉนวนหุ้มท่อน้ำ					
	Air Duct					
33	ตรวจเช็คการรั่วซึมของที่ส่งลม					
34	ตรวจเช็คขायึดท่อส่งลม					
35	ตรวจเช็คสภาพฉนวนของท่อลม					
36	ตรวจเช็คทำความสะอาดหัวจ่ายลม					
37	ตรวจเช็คทำความสะอาดหัวรับลมกลับ					

บริษัท วี เอส เอ็น เอ็นจิเนียริง เซอร์วิส จำกัด
 VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.

บำรุงรักษาโดย: (1)..... (2)(3).....

จัดทำโดย:(หัวหน้าช่าง) ตรวจสอบโดย:.....(ENG) ตรวจสอบโดย :.....(เจ้าหน้าที่)

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

ผนวก 5 หน้า 2/9
 สัญญาฉบับที่ 1 / 2567

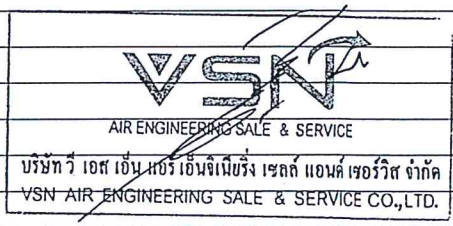


บันทึกการบำรุงรักษา
 Split Type

Building/อาคาร: _____ Room No./Area _____ ID No. _____
 Condensing Brand: _____ Model: _____ Capacity: _____ BTU/H
 Fancoil Brand: _____ Model: _____ FLA: _____ A. _____ V. _____ Hz.

ลำดับ ITEM	รายการบำรุงรักษา DESCRIPTION	ผลการตรวจเช็ค		ผลการตรวจวัดและบันทึกค่า		
		ปกติ	ผิดปกติ	L1	L2	L3
	<u>ประจำ 2 เดือน</u>					
1	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไป เช่น เสียง กลิ่น					
2	ตรวจเช็ค ตั้งค่า Thermostat					
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Fan Coil Unit			ค่าแรงดันไฟฟ้า(V)		
4	ตรวจเช็คการทำงานฐานรองและเสียงดัง การสั่นสะเทือนและความร้อนของเครื่อง					
5	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ (Air Filters)					
6	ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ควบคุม			กระแสไฟฟ้า(A)		
7	ตรวจสอบการรั่วไหลของระบบน้ำยา					
8	ตรวจสอบและทำความสะอาดถาดรองน้ำ					
9	ตรวจสอบการทำงานของ Condensor Fan			แรงดันน้ำยาด้าน Low.....Psi		
10	ตรวจสอบบันทึกอุณหภูมิ			อุณหภูมิภายในห้อง องศา		
12	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ และแม็กเนติก รีเลย์			อุณหภูมิลมจ่าย องศา		
13	ตรวจเช็คสภาพหรือตำแหน่งของ Manual Damper					
14	ตรวจเช็คการทำงานฐานรองและส่วนที่เคลื่อนที่					
15	ตรวจเช็คชุดควบคุมการทำงานของโซลินอยด์วาล์ว					
16	ตรวจสอบมอเตอร์ ลูกป็น					
	<u>ประจำ 6 เดือน</u>					
17	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 2 เดือน					
18	ทำความสะอาดคอยล์ทำความเย็น			หมายเหตุ		
19	ทำความสะอาดคอยล์ระบายความร้อน			1. กระแสไฟฟ้าที่วัดได้ไม่เกิน FLA		
20	ตรวจเช็คแรงดันน้ำยาภายในระบบ			2. แรงดันน้ำยาที่วัดได้อยู่ระหว่าง 60-70 Psi		
21	ตรวจเช็คสภาพการเป็นฉนวนความร้อนของท่อ			3. แรงดันไฟฟ้า 220 V. ±10% (198 - 242 V.)		
22	ทำความสะอาดคอยล์ทำความเย็น ด้วยน้ำยา			4. แรงดันไฟฟ้า 380 V. ±10% (342 - 418 V.)		
23	ทำความสะอาดคอยล์ระบายความร้อน ด้วยน้ำยา					

- วิธีปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
1. เข้าปฏิบัติงานร่วมกันอย่างน้อย 2 คนขึ้นไป
 2. อุปกรณ์ Safety ที่ต้องสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน
 - รองเท้า Safety
 - ถุงมือผ้า
 - เข็มขัดนิรภัย (กรณีขึ้นที่สูงเกิน 3 เมตร)
 - ถุงแขน (กรณีใช้น้ำยาเคมีล้าง Coil)
 - แวนตานิรภัย (กรณีใช้น้ำยาเคมีล้าง Coil)
 - หน้ากากกันสารเคมี (กรณีใช้น้ำยาเคมีล้าง Coil)
 3. จัดเตรียมพื้นที่และแสงสว่างให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 4. ใช้บันไดแทนการไต่บันได(กรณีขึ้นที่สูงเกิน 4 เมตร)
 5. ปฏิบัติด้วยความระมัดระวังทุกครั้ง
 6. การแก้ไขวงจรไฟฟ้าทุกครั้งให้ปิดระบบไฟฟ้าก่อน



บำรุงรักษาโดย: (1)..... (2)(3).....
 จัดทำโดย:(หัวหน้าช่าง) ตรวจสอบโดย:.....(ENG) ตรวจสอบโดย :.....(เจ้าหน้าที่)
 วันที่/...../..... วันที่/...../..... วันที่/...../.....

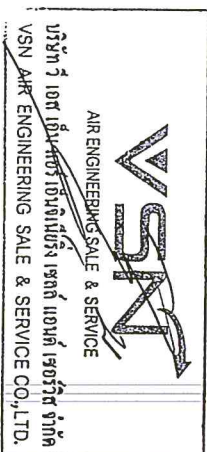
Station 14 NMS 1 2567

[illegible]

จัดทำโดย: (หัวหน้างาน) ตรวจสอบโดย: (ENG) ตรวจสอบโดย: (เจ้าหน้าที)

วันที่/...../..... วันที่/...../..... วันที่/...../.....

วันที่



ผนวก..... หน้า 9/9
 สัญญาฉบับที่..... / 2567



บันทึกการบำรุงรักษา
 VENTILATION FAN

Building/อาคาร: _____		Room No./Area _____		ID No. _____		
Motor Brand: _____		Model: _____		Seial No: _____		FLA _____ A _____ V. _____ Hz. _____
ลำดับ ITEM	รายการบำรุงรักษา DESCRIPTION	ผลการตรวจเช็ค		การตรวจวัดและบันทึกค่า		
		ปกติ	ผิดปกติ	L1	L2	L3
	<u>ประจำ 3 เดือน</u>					
1	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปเช่นเสียง,กลิ่นและการสั่นสะเทือนของมอเตอร์			แรงดันไฟฟ้า(Volt)		
2	ตรวจสอบทำความสะอาดโดยทั่วไป					
3	ตรวจสอบสภาพสายพานมอเตอร์ (ถ้ามี)					
4	ตรวจสอบสภาพชุด Blower			กระแสไฟฟ้า(Amp)		
5	ตรวจสอบชุดควบคุมและอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ					
6	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า					
7	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า			ค่าความเร็วลมก่อนล้าง _____ f/m		
8	ตรวจสอบค่าความเร็วลมและบันทึกค่า			ค่าความเร็วลมหลังล้าง _____ f/m		
9	ตรวจสอบสภาพลูกปืน ถ้าจำเป็นอัดจาระบี					
10	ตรวจสอบสภาพและรอยรั่วของท่อ Duct (ถ้ามี)					
11	ตรวจสอบชั้นฉนวนหุ้มสายไฟและยึดฐานมอเตอร์			หมายเหตุ		
				1.พัดลมระบายอากาศในห้อง Lab มีค่าความ		
	<u>ประจำ 6 เดือน</u>			เร็วลมระหว่าง 700 - 800 f/m		
12	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 3 เดือน			2.พัดลมระบายอากาศในห้องน้ำ มีค่าความ		
13	ตรวจเช็คความเป็นฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า			เร็วลมระหว่าง 250 - 300 f/m		
14	ตรวจเช็คขั้วต่อสายไฟฟ้าและจุดต่อสายไฟต่างๆ			3. กระแสไฟฟ้าที่วัดได้ไม่เกิน FLA		
15	ตรวจเช็คการเกิดสนิม(ทาสีสนิมป้องกันสนิมถ้ามีความจำเป็น)			4. แรงดันไฟฟ้า 220 V. ±10% (198 - 242 V.)		
16	ตรวจสอบชุด Overload (ปรับแต่งถ้าจำเป็น)			5. แรงดันไฟฟ้า 380 V. ±10% (342 - 418 V.)		
17	ตรวจสอบความเร็วรอบมอเตอร์					
	<u>ประจำ 12 เดือน (Air Duct)</u>					
18	ตรวจเช็คตามรายการประจำ 6 เดือน					
19	ตรวจเช็คการเกิดสนิม					
20	ตรวจเช็คการรั่วซึมของที่ส่งลม/ท่อดูดลม					
21	ตรวจเช็คขายึดท่อส่งลม/ท่อดูดลม					
22	ตรวจเช็คสภาพฉนวนของท่อส่งลม/ท่อดูดลม					
23	ตรวจเช็คทำความสะอาดท่อส่งลม/ท่อดูดลม					

บำรุงรักษาโดย: (1)..... (2)(3).....

จัดทำโดย:(หัวหน้าช่าง) ตรวจสอบโดย:.....(ENG)ตรวจสอบโดย :.....(เจ้าหน้าที่)

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....





แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ต.ถ 2566 - ก.ย 2567)
อาคารฝึกอบรมอุตสาหกรรม - พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แผนก.....
ผู้ควบคุมงาน.....
วันที่.....
11/23
1/2567



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan Action	ต.ถ 2566	พ.ย 2566	ธ.ก 2566	ม.ก. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ต.ค. 2567	ก.ย. 2567
AIR CONDITION & VENTILATION SYSTEM																	
1	CHILLER	CH-1	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
2	CHILLER	CH-2	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
3	CHILLER	CH-3	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
4	CHILLER	CH-4	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
5	COOLING TOWER	CT-1	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M	2M
6	COOLING TOWER	CT-2	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M	2M
7	COOLING TOWER	CT-3	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M	2M
8	COOLING TOWER	CT-4	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M	2M
9	COOLING TOWER	CT-5	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M	2M
10	COOLING TOWER	CT-6	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M	2M
11	COOLING TOWER	CT-7	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M	2M
12	CHILLER PLANT	CCN	CONTROL ROOM	1	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M
13	CHILLED WATER PUMP 1	SCHP-1	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M
14	CHILLED WATER PUMP 2	SCHP-2	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M
15	CHILLED WATER PUMP 3	SCHP-3	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M
16	CHILLED WATER PUMP 4	SCHP-4	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M
17	CHILLED WATER PUMP 5	PCHP-1	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M
18	CHILLED WATER PUMP 6	PCHP-2	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M
19	CHILLED WATER PUMP 7	PCHP-3	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M
20	CHILLED WATER PUMP 8	PCHP-4	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M
21	CHILLED WATER PUMP 9	CDP-1	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M
22	CHILLED WATER PUMP 10	CDP-2	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M
23	CHILLED WATER PUMP 11	CDP-3	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M
24	CHILLED WATER PUMP 12	CDP-4	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M
25	MAKE UP PUMP 1	MP1	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	2M
26	MAKE UP PUMP 2	MP2	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	2M	2M	6M	2M	2M	2M	2M	2M	2M	Y	2M	2M



แผนการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำดื่มระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ค.ล 2566 - ก.ย 2567)

อาคารมหิตลอยุธยาเดช - พระศรีนครินทราบรมราชชนนี มหาวิทยาลัยมหิดล

แผนก..... 6 วันที่ 21/12/2567
ชื่อ..... 14คน..... / 2567



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140

โทร 02-403-6592

แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan Action	ค.ล. 2566	ก.ย. 2566	ธ.ค. 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ต.ค. 2567	ก.ย. 2567
27	AUTOMATIC SOFTENER	SOFTENER	ชั้น 6	1	2M	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
28	AUTOMATIC BLEED OFF	BLEED OFF	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
29	CHEMICAL FEED SYSTEM	FEED SYSTEM	ห้องเครื่องระบบปรับอากาศ	1	2M	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
30	FAN COIL UNIT	FC - G07	ห้องกิจกรรมนักศึกษา	1	2M												
31	FAN COIL UNIT	FC - G08	ห้องกิจกรรมนักศึกษา	1	2M												
32	FAN COIL UNIT	FC - G09	ห้องกิจกรรมนักศึกษา	1	2M												
33	FAN COIL UNIT	FC - G10	ห้อง 10	1	2M												
34	FAN COIL UNIT	FC - G11	ห้อง 10	1	2M												
35	FAN COIL UNIT	FC - G12	ห้อง 10	1	2M												
36	FAN COIL UNIT	FC - G13	ห้อง 10	1	2M												
37	FAN COIL UNIT	FC - G14	ห้อง 10	1	2M												
38	FAN COIL UNIT	FC - G15	FITNESS	1	2M												
39	FAN COIL UNIT	FC - G16	FITNESS	1	2M												
40	FAN COIL UNIT	FC - G18	ห้องออกกำลังกาย	1	2M												
41	FAN COIL UNIT	FC - G19	คาเฟ่	1	2M												
42	AIR HANDLING UNIT	AH - 101	ห้องอาหารอาจารย์	1	2M												
43	AIR HANDLING UNIT	AH - 101/1	ห้อง 10	1	2M												
44	AIR HANDLING UNIT	AH - 101/2	ห้อง 10	1	2M												
45	AIR HANDLING UNIT	AH - 101/3	ห้อง 10	1	2M												
46	AIR HANDLING UNIT	AH - 101/4	ห้อง 10	1	2M												
47	AIR HANDLING UNIT	AH - 101/5	ห้อง 10	1	2M												
48	AIR HANDLING UNIT	AH - 101/6	ห้อง 10	1	2M												
49	AIR HANDLING UNIT	AH - 102/1	ศูนย์หนังสือ-GHFT-SHOP	1	2M												
50	AIR HANDLING UNIT	AH - 102/2	ศูนย์หนังสือ-GHFT-SHOP	1	2M												
51	AIR HANDLING UNIT	AH - 103	ศูนย์หนังสือส่วนพยาบาล	1	2M												
52	AIR HANDLING UNIT	AH - 104	โครงการทางเข้า ชั้น 1	1	2M												
53	AIR HANDLING UNIT	AH - 105	ห้องกิจกรรมนักศึกษา 12 106	1	2M												



แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ต.ล 2566 - ก.ย 2567)
อาคารมทิลดลอุดร - พระศรีมหารัชมงคล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แผนก บ
สัญญาที่ มท.บ. 1
หน้า 4 / 23
วันที่ 11/10/2567



บริษัท วี เอส เอ็น เอ็นจิเนียริ่ง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID/M/C	Location	Qty.	Plan Action	ต.ล 2566	ท.ย 2566	ต.ล 2566	ม.ก. 2567	ม.ก. 2567	ก.พ. 2567	ม.ก. 2567	เม.ย. 2567	ท.ก. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ต.ล. 2567	ก.ย. 2567
81	FAN COIL UNIT	FC - 206	ห้องเรียน (206)	1	2M	2M			2M		6M		2M	2M	2M		Y	
82	FAN COIL UNIT	FC - 210	ห้องควบคุม (โซน D)	1	2M	2M			2M		6M		2M	2M	2M		Y	
83	FAN COIL UNIT	FC - 217	ห้องเรียน (218)	1	2M	2M			2M		6M		2M	2M	2M		Y	
84	FAN COIL UNIT	FC - 218	ห้องเรียน (218)	1	2M	2M			2M		6M		2M	2M	2M		Y	
85	FAN COIL UNIT	FC - 219	ห้องเรียน (219)	1	2M	2M			2M		6M		2M	2M	2M		Y	
86	FAN COIL UNIT	FC - 220	ห้องเรียน (219)	1	2M	2M			2M		6M		2M	2M	2M		Y	
87	FAN COIL UNIT	FC - 224	ห้องควบคุม (โซน C)	1	2M	2M			2M		6M		2M	2M	2M		Y	
88	FAN COIL UNIT	FC - 225	ห้องสื่อสาร โซน A	1	2M	2M			2M		6M		2M	2M	2M		Y	
89	FAN COIL UNIT	FC - 226	ห้องสื่อสาร โซน B	1	2M	2M		2M			6M		2M		2M		Y	
90	AIR HANDLING UNIT	AH - 301	ห้องเรียน 72 คน (301)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
91	AIR HANDLING UNIT	AH - 302	ห้องเรียน 25 คน (302)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
92	AIR HANDLING UNIT	AH - 303	ห้องเรียน 25 คน (303)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
93	AIR HANDLING UNIT	AH - 304	ห้องเรียน 25 คน (304)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
94	AIR HANDLING UNIT	AH - 305	ห้องเรียน 25 คน (305)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
95	AIR HANDLING UNIT	AH - 306	ห้องเรียน 25 คน (306)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
96	AIR HANDLING UNIT	AH - 307	ห้องเรียน 25 คน (307)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
97	AIR HANDLING UNIT	AH - 308	ห้องเรียน 25 คน (308)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
98	AIR HANDLING UNIT	AH - 309	ห้องเรียน/สัมนา (309)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
99	AIR HANDLING UNIT	AH - 310	ห้องเรียน/สัมนา (309)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
100	AIR HANDLING UNIT	AH - 311	ห้องประชุม 29 คน (310)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
101	AIR HANDLING UNIT	AH - 313	ห้องสมุด (314)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
102	AIR HANDLING UNIT	AH - 314	ห้องสมุด (314)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
103	AIR HANDLING UNIT	AH - 316	ห้องสมุด (314)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
104	AIR HANDLING UNIT	AH - 317	ห้องสมุด (314)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
105	AIR HANDLING UNIT	AH - 318	ห้องสมุด (314)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
106	AIR HANDLING UNIT	AH - 319	ห้องเรียน 54 คน (317)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M
107	AIR HANDLING UNIT	AH - 320	ห้องเรียน 25 คน (319)	1	2M				6M			2M		2M			Y	2M



VSN
AIR ENGINEERING SALE & SERVICE

บริษัท จี เอส เอ็น แออร์ เอ็นจิเนียริ่ง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan Action	ร.ร. 2566	พ.ร. 2566	ธ.ร. 2566	ม.ร. 2567	อ.ร.พ. 2567	ภ.ร. 2567	อ.ร. 2567	อ.ร. 2567	อ.ร. 2567	อ.ร. 2567	อ.ร. 2567
108	AIR HANDLING UNIT	AH - 321	ห้องเรียน 25 คน (318)	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
109	AIR HANDLING UNIT	AH - 322	ห้องเรียน 25 คน (321)	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
110	AIR HANDLING UNIT	AH - 323	ห้องเรียน 25 คน (320)	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
111	AIR HANDLING UNIT	AH - 324	ห้องเรียน 25 คน (323)	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
112	AIR HANDLING UNIT	AH - 325	ห้องเรียน 25 คน (322)	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
113	AIR HANDLING UNIT	AH - 326	ห้องเรียน/สัมมนาฯ (326)	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
114	AIR HANDLING UNIT	AH - 327	ห้องเรียน/สัมมนาฯ (325)	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
115	AIR HANDLING UNIT	AH - 328	ห้องเรียน/สัมมนาฯ (325)	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
116	AIR HANDLING UNIT	AH - 329	ห้องเรียน/สัมมนาฯ (324)	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
117	FAN COIL UNIT	FC - 312/1	LEADERSHIP1	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
118	FAN COIL UNIT	FC - 312/2	LEADERSHIP2	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
119	FAN COIL UNIT	FC - 312/3	LEADERSHIP3	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
120	FAN COIL UNIT	FC - 312/4	MULTIMEDIA 1,2	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
121	FAN COIL UNIT	FC - 330	ห้องสื่อสาร โทร A	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
122	FAN COIL UNIT	FC - 331	ห้องสื่อสาร โทร B	1	2M		2M		6M			2M		Y		2M
123	AIR HANDLING UNIT	AH - 406	สำนักงาน WHO	1	2M		2M					2M		Y		2M
124	AIR HANDLING UNIT	AH - 407	ศูนย์บริการวิชาการ	1	2M		2M					2M		Y		2M
125	AIR HANDLING UNIT	AH - 412	สำนักงานวิทยุทางวิทยุคมนาคม	1	2M		2M					2M		Y		2M
126	AIR HANDLING UNIT	AH - 424-1	ห้องเรียนใหญ่	1	2M		2M					2M		Y		2M
127	AIR HANDLING UNIT	AH - 424-2	ห้องเรียนใหญ่	1	2M		2M					2M		Y		2M
128	AIR HANDLING UNIT	AH - 425	ห้องคอมพิวเตอร์	1	2M		2M					2M		Y		2M
129	AIR HANDLING UNIT	AH - 428-1	ห้องเรียนใหญ่	1	2M		2M					2M		Y		2M
130	AIR HANDLING UNIT	AH - 428-2	ห้องเรียนใหญ่	1	2M		2M					2M		Y		2M
131	AIR HANDLING UNIT	AH - 429	ห้องปฏิบัติการพยาบาล 8 LRC	1	2M		2M					2M		Y		2M
132	AIR HANDLING UNIT	AH - 430	ห้องปฏิบัติการพยาบาล 7 LRC	1	2M		2M					2M		Y		2M
133	AIR HANDLING UNIT	AH - 442	สำนักงานพัฒนา โน โด๊ว IT	1	2M		2M					2M		Y		2M
134	AIR HANDLING UNIT	AH - 443	ห้องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ IT	1	2M		2M					2M		Y		2M



แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันด้านระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ค.ณ 2566 - ก.ย 2567)

อาคารมทิลอดุลยเดช - พระศรีมณีนเรศ และพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140

โทร 02-403-6592

แฟกซ์ 02-403-6592

ผนวก 6
สัญญาจ้างที่ 6/23
หน้า 1
หน้า 1
หน้า 1

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan Action	ค.ณ 2566	ท.ย 2566	ม.ณ 2566	ม.ณ 2567	ก.พ. 2567	มิ.ย. 2567	เม.ย. 2567	พ.ณ. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ณ. 2567	ต.ณ. 2567	ก.ณ. 2567
135	AIR HANDLING UNIT	AH - 444	ห้องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
136	AIR HANDLING UNIT	AH - 456	ทางเดินลิฟต์	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
137	AIR HANDLING UNIT	AH - 457	ห้องปฏิบัติการ	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
138	FAN COIL UNIT	FC - 401	ตู้ปรับอากาศ (VHO)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
139	FAN COIL UNIT	FC - 402	รองตู้ปรับอากาศ (VHO)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
140	FAN COIL UNIT	FC - 403	ประจุปรับอากาศ (VHO)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
141	FAN COIL UNIT	FC - 404	อบแห้งประจุ (VHO)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
142	FAN COIL UNIT	FC - 405	อบแห้งประจุ (VHO)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
143	FAN COIL UNIT	FC - 408	ประจุปรับอากาศ (บริการวิชาการ)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
144	FAN COIL UNIT	FC - 409	รองตู้ปรับอากาศ (บริการวิชาการ)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
145	FAN COIL UNIT	FC - 410	รับแขก (บริการวิชาการ)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
146	FAN COIL UNIT	FC - 411	หน่วยวิจัยใหญ่	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
147	FAN COIL UNIT	FC - 413	หน่วยวิจัยกลาง M1	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
148	FAN COIL UNIT	FC - 414	หน่วยวิจัยกลาง M2	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
149	FAN COIL UNIT	FC - 415	หน่วยวิจัย S1.S2	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
150	FAN COIL UNIT	FC - 416	หน่วยวิจัย S3	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
151	FAN COIL UNIT	FC - 417	หน่วยวิจัย S4	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
152	FAN COIL UNIT	FC - 418	หน่วยวิจัย S5	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
153	FAN COIL UNIT	FC - 419	ประจุปรับอากาศ (วิจัย)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
154	FAN COIL UNIT	FC - 420	รองตู้ปรับอากาศ (วิจัย)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
155	FAN COIL UNIT	FC - 421	ห้องปฏิบัติการ	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
156	FAN COIL UNIT	FC - 422	ห้องปฏิบัติการ	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
157	FAN COIL UNIT	FC - 423	ห้องปฏิบัติการ	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
158	FAN COIL UNIT	FC - 426	ตู้ปรับอากาศ (RC)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
159	FAN COIL UNIT	FC - 427	ตู้ปรับอากาศ (RC)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
160	FAN COIL UNIT	FC - 431	ห้องปฏิบัติการ (TT)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	
161	FAN COIL UNIT	FC - 432	ควบคุมเครื่องปรับอากาศ (TT)	1	2M	2M		6M		2M		2M	Y			2M	



แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันด้านระบบปรับอากาศและระบบยาอากาศ ประจำปี 2567 (ค.ศ 2566 - ค.ศ 2567)
อาคารมหิตลอุดยเดช - พระศรีนกริหาร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แผนก.....
ผู้บัญชาการ.....
.....



บริษัท วี เอส เอ็น เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID/M/C	Location	Qty.	Plan	ค.ศ. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ค. 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ต.ค. 2567	ก.ย. 2567
162	FAN COIL UNIT	FC - 433	ห้องย่อย VDO (IT)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
163	FAN COIL UNIT	FC - 434	ห้องย่อย VDO (IT)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
164	FAN COIL UNIT	FC - 435	อุปกรณ์โสตและลิฟต์ (IT)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
165	FAN COIL UNIT	FC - 436	หัวน้ำสำหรับงาน (IT)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
166	FAN COIL UNIT	FC - 437	ผลิตภัณฑ์การซ่อม/ติดตั้ง (IT)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
167	FAN COIL UNIT	FC - 438	ผลิตภัณฑ์การซ่อม/ติดตั้ง (IT)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
168	FAN COIL UNIT	FC - 439	MAIN LAN SWITCH (IT)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
169	FAN COIL UNIT	FC - 440	MAIN LAN SWITCH (IT)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
170	FAN COIL UNIT	FC - 441	ตัวหมัดเว็บ (IT)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
171	FAN COIL UNIT	FC - 445	ห้องตรวจตู้ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
172	FAN COIL UNIT	FC - 446/1	ห้องสังเกตการณ์ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
173	FAN COIL UNIT	FC - 446/2	ห้องสังเกตการณ์ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
174	FAN COIL UNIT	FC - 447	ห้องสังเกตการณ์ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
175	FAN COIL UNIT	FC - 448	ห้องสังเกตการณ์ (SI M MAN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
176	FAN COIL UNIT	FC - 449/1	ห้องสังเกตการณ์ (SI M MAN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
177	FAN COIL UNIT	FC - 449/2	ห้องสังเกตการณ์ (SI M MAN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
178	FAN COIL UNIT	FC - 450	ห้องสังเกตการณ์ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
179	FAN COIL UNIT	FC - 451	ห้องสังเกตการณ์ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
180	FAN COIL UNIT	FC - 452	ห้องสังเกตการณ์ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
181	FAN COIL UNIT	FC - 453	ห้องสังเกตการณ์ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
182	FAN COIL UNIT	FC - 454	ห้องสังเกตการณ์ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
183	FAN COIL UNIT	FC - 455	ห้องสังเกตการณ์ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
184	FAN COIL UNIT	FC - 458	ห้องสังเกตการณ์ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
185	FAN COIL UNIT	FC - 459	ห้องสังเกตการณ์ (APN)	1	2M	2M		6M		2M		2M		Y		2M	
186	AIR HANDLING UNIT	AH - 502	ห้องสังเกตการณ์	1	2M			6M		2M		6M					Y
187	AIR HANDLING UNIT	AH - 504	ห้องสังเกตการณ์	1	2M			6M		2M		6M					Y
188	AIR HANDLING UNIT	AH - 505	ห้องสังเกตการณ์	1	2M			6M		2M		6M					Y



แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันด้านระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ค.ย 2566 - ก.ย 2567)
อาคารมหิทธอดุลยเดช - พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผนวก 6 หน้า 8/23
สัญลักษณ์ส่ง 1 / 1567



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ ลำเลอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan Action	ค.ย. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ย. 2566	ม.ก. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ก.ย. 2567
189	AIR HANDLING UNIT	AH - 508	สำนักงานรบ	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
190	AIR HANDLING UNIT	AH - 509	สำนักงานประกันการศึกษา	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
191	AIR HANDLING UNIT	AH - 511	ห้องจรรยาโอเค	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
192	AIR HANDLING UNIT	AH - 512	ประชุม 509	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
193	AIR HANDLING UNIT	AH - 513	ประชุม 508	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
194	AIR HANDLING UNIT	AH - 514	ห้องจรรยา	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
195	AIR HANDLING UNIT	AH - 515	ห้องจรรยา	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
196	AIR HANDLING UNIT	AH - 522	ประชุม 515	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
197	AIR HANDLING UNIT	AH - 534	สำนักงานเขต	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
198	AIR HANDLING UNIT	AH - 535	ห้องจรรยา	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
199	FAN COIL UNIT	FC - 501	ห้องพักผู้ป่วย	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
200	FAN COIL UNIT	FC - 503	รองคณบดี (ต.นง. บัณฑิต)	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
201	FAN COIL UNIT	FC - 506	หัวหน้าสำนักงาน (ต.นง. บัณฑิต)	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
202	FAN COIL UNIT	FC - 507	หัวหน้าสำนักงาน (ต.นง. บัณฑิต)	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
203	FAN COIL UNIT	FC - 510	หัวหน้าสำนักงาน (ต.นง. บัณฑิต)	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
204	FAN COIL UNIT	FC - 516	STAFFS10	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
205	FAN COIL UNIT	FC - 517	ทางเดินจรรยา	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
206	FAN COIL UNIT	FC - 518	ทางเดินจรรยา	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
207	FAN COIL UNIT	FC - 519	รับแขก 13	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
208	FAN COIL UNIT	FC - 520	ห้องเก็บของ	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
209	FAN COIL UNIT	FC - 521	รับแขก 14	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
210	FAN COIL UNIT	FC - 523	รองคณบดี 1	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
211	FAN COIL UNIT	FC - 524	รองคณบดี 2	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
212	FAN COIL UNIT	FC - 525	รองคณบดี 3	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
213	FAN COIL UNIT	FC - 526	รองคณบดี 4	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
214	FAN COIL UNIT	FC - 527	รองคณบดี 5	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y
215	FAN COIL UNIT	FC - 528	รองคณบดี 6	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M	Y



แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ก.ย 2566 - ก.ย 2567)
อาคารมหิตลอดุทยเดช - พระศรีนฤมิตร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แผนก..... 6
สัญญาฉบับที่.....
หน้า 9 / 23
..... / 1563



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริ่ง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty	Plan Action	ก.ย. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ก. 2566	ม.ก. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ต.ค. 2567	ก.ย. 2567
216	FAN COIL UNIT	FC-529	โรงกวนสี 7	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M		Y
217	FAN COIL UNIT	FC-530	โรงกวนสี 8	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M		Y
218	FAN COIL UNIT	FC-531	โรงงานการกวนสี	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M		Y
219	FAN COIL UNIT	FC-532	ห้องรับแขก	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M		Y
220	FAN COIL UNIT	FC-533	ห้องคนขับ	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M		Y
221	FAN COIL UNIT	FC-536	ห้องสื่อสาร โซนา	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M		Y
222	FAN COIL UNIT	FC-537	ห้องสื่อสาร โซน B	1	2M		2M		2M		6M		2M		2M		Y
223	FAN COIL UNIT	FC-601	ตาง.S - 1	1	2M												Y
224	FAN COIL UNIT	FC-602	ตาง.S - 2	1	2M												Y
225	FAN COIL UNIT	FC-603	ตาง.S - 2	1	2M												Y
226	FAN COIL UNIT	FC-604	ตาง.S - 2	1	2M												Y
227	FAN COIL UNIT	FC-605	ตาง.S - 2	1	2M												Y
228	FAN COIL UNIT	FC-606	ตาง.S - 2	1	2M												Y
229	FAN COIL UNIT	FC-607	ตาง.S - 2	1	2M												Y
230	FAN COIL UNIT	FC-608	ตาง.S - 2	1	2M												Y
231	FAN COIL UNIT	FC-609	ตาง.S - 2	1	2M												Y
232	FAN COIL UNIT	FC-610	ตาง.S - 2	1	2M												Y
233	FAN COIL UNIT	FC-612	ตาง.S - 2	1	2M												Y
234	FAN COIL UNIT	FC-613	ตาง.S - 2	1	2M												Y
235	FAN COIL UNIT	FC-614	ตาง.S - 2	1	2M												Y
236	FAN COIL UNIT	FC-615	ตาง.S - 2	1	2M												Y
237	FAN COIL UNIT	FC-616	ตาง.S - 2	1	2M												Y
238	FAN COIL UNIT	FC-617	ตาง.S - 2	1	2M												Y
239	FAN COIL UNIT	FC-618	ตาง.S - 2	1	2M												Y
240	FAN COIL UNIT	FC-619	ตาง.S - 2	1	2M												Y
241	FAN COIL UNIT	FC-620	ตาง.S - 2	1	2M												Y
242	FAN COIL UNIT	FC-621	ตาง.S - 2	1	2M												Y



แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันด้านระบบปรับอากาศและระบบอากาศ ประจำปี 2567 (ต.ก 2566 - ก.ย 2567)
อาคารมทิลดลอุดร - พระศรีนริศรานุวัดติวงศ์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผนวกที่ ๑
สัญญาเลขที่ มทส.ร.๑๖๓
๒๕๖๓



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan Action	ต.ก 2566	พ.ย 2566	ธ.ก 2566	ม.ก. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ก.ย. 2567
243	FAN COIL UNIT	FC- 622	ห้อง D-13	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
244	FAN COIL UNIT	FC- 623	ห้อง D-14	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
245	FAN COIL UNIT	FC- 624	ห้อง D-15	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
246	FAN COIL UNIT	FC- 625	ห้อง D-16	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
247	FAN COIL UNIT	FC- 627	ห้อง D-20	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
248	FAN COIL UNIT	FC- 628	ห้อง D-20	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
249	FAN COIL UNIT	FC- 629	ห้อง D-19	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
250	FAN COIL UNIT	FC- 630	ห้อง D-19	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
251	FAN COIL UNIT	FC- 631	ห้อง D-18	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
252	FAN COIL UNIT	FC- 632	ห้อง D-18	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
253	FAN COIL UNIT	FC- 633	ห้อง D-17	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
254	FAN COIL UNIT	FC- 634	ห้อง D-17	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
255	FAN COIL UNIT	FC- 635	ห้อง S-4	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
256	FAN COIL UNIT	FC- 636	ห้อง S-3	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
257	FAN COIL UNIT	FC- 637	ห้องควบคุมทั่วไป	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
258	AIR HANDLING UNIT	AH - 611	ห้องควบคุม ห้องลิฟท์ ทางเดิน A	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
259	AIR HANDLING UNIT	AH - 626	ห้องควบคุม ห้องลิฟท์ ทางเดิน B	1	2M	2M		2M		6M		2M		2M	Y	
260	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-G01	CONTROL ROOM	1	2M		2M		2M		Y		2M			6M
261	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-G02	CONTROL ROOM	1	2M		2M		2M		Y		2M			6M
262	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-G03	ห้องประชุม	1	2M		2M		2M		Y		2M			6M
263	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-G04	ห้องเก็บขยะ	1	2M		2M		2M		Y		2M			6M
264	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-G05	ห้องเก็บขยะ	1	2M		2M		2M		Y		2M			6M
265	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-101	ห้องลิฟต์อาคาร A	1	2M		2M		2M		Y		2M			6M
266	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-102	ห้องลิฟต์อาคาร B	1	2M		2M		2M		Y		2M			6M
267	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-201	ห้องลิฟต์อาคาร A	1	2M		2M		2M		Y		2M			6M
268	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-202	ห้องลิฟต์อาคาร B	1	2M		2M		2M		Y		2M			6M
269	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-301	ห้องลิฟต์อาคาร A	1	2M		2M		2M		Y		2M			6M

บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO.,LTD.



แผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและระบบปรับอากาศ ประจำปี ๒๕๖๗ (ค.ย ๒๕๖๖ - ก.ย ๒๕๖๗)
 อาคารมิตลอลดูลยคช - พระศรีมริทรมร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมิตล



บริษัท วี เอส เอ็น เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 ๗๓/๗๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๔๐
 โทร ๐๒-๔๐๓-๖๕๙๒ แฟกซ์ ๐๒-๔๐๓-๖๕๙๒

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan	ค.ก	พ.ย	ร.ก	น.ค.	ก.พ.	ม.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ต.ค.	ก.ย.
270	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-302	ห้องสื่อสาร โซนB	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
271	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-303	ห้องสมุด	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
272	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-304	ห้องสมุด	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
273	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-305	ห้องสมุด	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
274	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-401	ห้องสื่อสาร โซนA	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
275	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-402	ห้องสื่อสาร โซนB	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
276	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-501	ห้องสื่อสาร โซนA	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
277	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-502	ห้องสื่อสาร โซนB	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
278	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-403	MAIN LAN SWITCH (IT)	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
279	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-404	MAIN LAN SWITCH (IT)	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
280	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-405	ห้องเก็บน้ำ 408	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
281	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-406	ห้องเก็บน้ำ 408	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
282	AIR SPLITTYPE	FC/CU-DX-601	FITNESS	1	2M		2M		2M			Y	2M		2M		6M
283	VENTILATION FAN	EF-G01	ห้องน้ำ A ชาย	1	3M		3M		6M				3M			Y	
284	VENTILATION FAN	EF-G02	ห้องน้ำ A หญิง	1	3M		3M		6M				3M			Y	
285	VENTILATION FAN	EF-G03	ห้องน้ำ A กลมการ	1	3M		3M		6M				3M			Y	
286	VENTILATION FAN	EF-G04	ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง	1	3M		3M		6M				3M			Y	
287	VENTILATION FAN	EF-G05	ห้องเครื่องตู้BB	1	3M		3M		6M				3M			Y	
288	VENTILATION FAN	EF-G06	ห้องตู้ไต้ช่าง	1	3M		3M		6M				3M			Y	
289	VENTILATION FAN	EF-G07	ห้องตู้ไต้ช่าง	1	3M		3M		6M				3M			Y	
290	VENTILATION FAN	EF-G08	ห้องเครื่อง Chiller	1	3M		3M		6M				3M			Y	
291	VENTILATION FAN	EF-G09	ห้องเครื่อง บั้มดับเพลิง	1	3M		3M		6M				3M			Y	
292	VENTILATION FAN	EF-G10	ห้องบันไดออกซิเจน	1	3M		3M		6M				3M			Y	
293	VENTILATION FAN	EF-G11	ห้องเก็บของ B (ถ้องการควบคุม)	1	3M		3M		6M				3M			Y	
294	VENTILATION FAN	EF-G12	ห้องเก็บของ B(หน้าห้องน้ำ)	1	3M		3M		6M				3M			Y	
295	VENTILATION FAN	EF-G13	ห้องน้ำ B พลัง	1	3M		3M		6M				3M			Y	
296	VENTILATION FAN	EF-G14	กิจกรรมนักศึกษา	1	3M		3M		6M				3M			Y	

บริษัท วี เอส เอ็น เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO.,LTD.



แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ค.ย 2566 - ก.ย 2567)
อาคารมหิตลอุดยเดช - พระศรีนครินทราบรมราชชนนี มหาวิทยาลัยมหิดล

ผนวก 6
สัญญาจ้างที่ 12/123
ฉบับที่ 12/123 / 2567



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty	Plan Action	ค.ย 2566	พ.ย 2566	ธ.ย 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ต.ค. 2567	ก.ย. 2567
297	VENTILATION FAN	EF-G15	กิจกรรมนักศึกษา	1	3M		3M			6M			3M			Y	
298	VENTILATION FAN	EF-G16	ห้องประชุม	1	3M		3M			6M			3M			Y	
299	VENTILATION FAN	EF-G17	ห้องประชุม	1	3M		3M			6M			3M			Y	
300	VENTILATION FAN	EF-G18	ห้องนักศึกษานอก	1	3M		3M			6M			3M			Y	
301	VENTILATION FAN	EF-G19	ห้องนักศึกษานอก	1	3M		3M			6M			3M			Y	
302	VENTILATION FAN	EF-G20	FITNESS	1	3M		3M			6M			3M			Y	
303	VENTILATION FAN	EF-G21	FITNESS	1	3M		3M			6M			3M			Y	
304	VENTILATION FAN	EF-G22	ห้องนักศึกษานอก	1	3M		3M			6M			3M			Y	
305	VENTILATION FAN	EF-G23	ห้องนักศึกษานอก	1	3M		3M			6M			3M			Y	
306	VENTILATION FAN	EF-G24	ห้องนักศึกษานอก	1	3M		3M			6M			3M			Y	
307	VENTILATION FAN	EF-G25	ห้องนักศึกษานอก	1	3M		3M			6M			3M			Y	
308	VENTILATION FAN	EF-G26	CONTROL ROOM	1	3M		3M			6M			3M			Y	
309	VENTILATION FAN	EF-G27	ห้องนักเรียน D (ห้องช่างทำ)	1	3M		3M			6M			3M			Y	
310	VENTILATION FAN	EF-G28	ห้องช่างเครื่องปรับอากาศ	1	3M		3M			6M			3M			Y	
311	VENTILATION FAN	EF-G29	ห้องเก็บเอกสาร G2 D	1	3M		3M			6M			3M			Y	
312	VENTILATION FAN	EF-G30	ห้องเก็บเอกสาร G3 D	1	3M		3M			6M			3M			Y	
313	VENTILATION FAN	EF-G31	ห้องนักศึกษานอก	1	3M		3M			6M			3M			Y	
314	VENTILATION FAN	EF-G32	ห้องนักศึกษานอก	1	3M		3M			6M			3M			Y	
315	VENTILATION FAN	EF-G33	ห้องนักศึกษานอก	1	3M		3M			6M			3M			Y	
316	VENTILATION FAN	EF-G34	ห้องนักศึกษานอก (นั)	1	3M		3M			6M			3M			Y	
317	VENTILATION FAN	EF-G35	ห้องนักศึกษานอก (นั)	1	3M		3M			6M			3M			Y	
318	VENTILATION FAN	EF-G36	ห้องนักศึกษานอก (นั)	1	3M		3M			6M			3M			Y	
319	VENTILATION FAN	EF-G37	ห้องนักศึกษานอก (นั)	1	3M		3M			6M			3M			Y	
320	VENTILATION FAN	VD-1	ห้องนักศึกษานอก 1	1	3M		3M			6M			3M			Y	
321	VENTILATION FAN	VD-2	ห้องนักศึกษานอก 2	1	3M		3M			6M			3M			Y	
322	VENTILATION FAN	VD-3	ห้องนักศึกษานอก 3	1	3M		3M			6M			3M			Y	
323	VENTILATION FAN	VD-4	ห้องนักศึกษานอก 4	1	3M		3M			6M			3M			Y	

แผนก 6
 ๒๓/๖/๒๕๖๓
 ๒๓/๖/๒๕๖๓



แผนการบำรุงรักษาสิ่งบ่งชี้ทางระบบปรับอากาศและระบบอากาศ ประจำปี 2567 (ต.ล 2566 - ก.ย 2567)
 อาคารมิตลอยุธยา - พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan Action	ต.ล. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ก. 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ต.ค. 2567	ก.ย. 2567
324	VENTILATION FAN	VD-5	ห้องอาหาร 5	1	3M		3M			6M			3M			Y	
325	VENTILATION FAN	VD-6	ห้องอาหาร 6	1	3M		3M			6M			3M			Y	
326	VENTILATION FAN	VD-7	ห้องอาหาร 7	1	3M		3M			6M			3M			Y	
327	VENTILATION FAN	VD-8	ห้องอาหาร 8	1	3M		3M			6M			3M			Y	
328	VENTILATION FAN	EF-101	ห้องอาหาร 1A	1	3M		6M			3M			Y			3M	
329	VENTILATION FAN	EF-102	ห้องอาหาร 2A	1	3M		6M			3M			Y			3M	
330	VENTILATION FAN	EF-103	ห้องอาหาร 3A	1	3M		6M			3M			Y			3M	
331	VENTILATION FAN	EF-104	ห้องอาหาร 4A	1	3M		6M			3M			Y			3M	
332	VENTILATION FAN	EF-105	ห้อง 103	1	3M		6M			3M			Y			3M	
333	VENTILATION FAN	EF-106	ห้อง 103	1	3M		6M			3M			Y			3M	
334	VENTILATION FAN	EF-107	ห้อง 103	1	3M		6M			3M			Y			3M	
335	VENTILATION FAN	EF-108	ห้อง 103	1	3M		6M			3M			Y			3M	
336	VENTILATION FAN	EF-109	ห้อง 103	1	3M		6M			3M			Y			3M	
337	VENTILATION FAN	EF-110	ห้องโถงกระจก	1	3M		6M			3M			Y			3M	
338	VENTILATION FAN	EF-111	ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (108)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
339	VENTILATION FAN	EF-112	ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (108)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
340	VENTILATION FAN	EF-113	ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (108)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
341	VENTILATION FAN	EF-114	ห้องจัดกิจกรรม (106)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
342	VENTILATION FAN	EF-115	ห้องจัดกิจกรรม (106)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
343	VENTILATION FAN	EF-116	ห้องจัดกิจกรรม (106)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
344	VENTILATION FAN	EF-117	ศูนย์ทางสื่อ (105)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
345	VENTILATION FAN	EF-118	ศูนย์ทางสื่อ (105)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
346	VENTILATION FAN	EF-119	ศูนย์ทางสื่อ (104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
347	VENTILATION FAN	EF-120	ศูนย์ทางสื่อ (104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
348	VENTILATION FAN	EF-121	ห้องประชุม B	1	3M		6M			3M			Y			3M	
349	VENTILATION FAN	EF-122	ห้องรับรองไทย (111)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
350	VENTILATION FAN	EF-123	ประชุม (111)	1	3M		6M			3M			Y			3M	

บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.



แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันต้นแบบปรับอากาศและระบบอากาศ ประจําปี 2567 (ค.ล 2566 - ก.ย 2567)
อาคารมหิตลอุดยุคช - พระศรีมริทรา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิตล

ผนวก 4
สัญญาจ้าง 4/23
สัญญาจ้าง 4/23



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan Action	ค.ล. 2566	พ.ย. 2566	ร.ถ. 2566	ม.ก. 2567	ก.พ. 2567	มิ.ย. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	ก.ย. 2567	ก.ธ. 2567	ค.ธ. 2567	ก.ม. 2567
351	VENTILATION FAN	EF-124	ทึลิ่งห้องครัววนขยาย(104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
352	VENTILATION FAN	EF-125	ทึลิ่งห้องครัววนขยาย(104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
353	VENTILATION FAN	EF-126	ทึลิ่งห้องครัววนขยาย(104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
354	VENTILATION FAN	EF-127	ทึลิ่งห้องครัววนขยาย(104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
355	VENTILATION FAN	EF-128	ทึลิ่งห้องครัววนขยาย(104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
356	VENTILATION FAN	EF-129	ทึลิ่งห้องครัววนขยาย(104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
357	VENTILATION FAN	EF-130	ทึลิ่งห้องครัววนขยาย(104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
358	VENTILATION FAN	EF-131	ทึลิ่งห้องครัววนขยาย(104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
359	VENTILATION FAN	EF-132	ทึลิ่งห้องครัววนขยาย(104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
360	VENTILATION FAN	EF-133	ทึลิ่งห้องครัววนขยาย(104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
361	VENTILATION FAN	EF-134	ทึลิ่งห้องครัววนขยาย(104)	1	3M		6M			3M			Y			3M	
362	VENTILATION FAN	EF-201	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
363	VENTILATION FAN	EF-202	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
364	VENTILATION FAN	EF-203	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
365	VENTILATION FAN	EF-204	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
366	VENTILATION FAN	EF-205	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
367	VENTILATION FAN	EF-206	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
368	VENTILATION FAN	EF-207	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
369	VENTILATION FAN	EF-208	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
370	VENTILATION FAN	EF-209	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
371	VENTILATION FAN	EF-210	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
372	VENTILATION FAN	EF-211	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
373	VENTILATION FAN	EF-212	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
374	VENTILATION FAN	EF-213	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
375	VENTILATION FAN	EF-214	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
376	VENTILATION FAN	EF-215	ห้องนั่งเล่น	1	3M												
377	VENTILATION FAN	EF-216	ห้องนั่งเล่น	1	3M												



แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบปรับอากาศและระบบอากาศ ประจำปี 2567 (ค.ย 2566 - ก.ย 2567)
อาคารมหิตลอุดยเดช - พระศรีนครินทราบรมราชชนนี มหาวิทยาลัยมหิดล

ผนวก 6 วันที่ 15/12/23
ศก.กมลชัย ชื่นใจ 1/1567



บริษัท วี เอส เอئر เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID/M/C	Location	Qty.	Plan	ต.ก. 2566	ท.ย. 2566	ต.ก. 2566	ม.ก. 2567	ก.พ. 2567	ม.ก. 2567	ม.ย. 2567	ท.ก. 2567	ม.ย. 2567	ก.ก. 2567	ต.ก. 2567	ก.ย. 2567
378	VENTILATION FAN	EF-217	ห้องเรียน 215	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
379	VENTILATION FAN	EF-218	ห้องน้ำอาจารย์ B	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
380	VENTILATION FAN	EF-219	ห้องน้ำอาจารย์ B	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
381	VENTILATION FAN	EF-220	ห้องเรียน 218	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
382	VENTILATION FAN	EF-221	ห้องเรียน 218	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
383	VENTILATION FAN	EF-222	ห้องเรียน 219	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
384	VENTILATION FAN	EF-223	ห้องเรียน 219	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
385	VENTILATION FAN	EF-224	ห้องเรียน 216	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
386	VENTILATION FAN	EF-225	ห้องเรียน 217	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
387	VENTILATION FAN	EF-226	ห้องคาบเรียน 191C	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
388	VENTILATION FAN	EF-301	ห้องน้ำ A ซบ	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
389	VENTILATION FAN	EF-302	ห้องเรียน ห้อง 301	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
390	VENTILATION FAN	EF-303	ห้องน้ำ อาจารย์ A	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
391	VENTILATION FAN	EF-304	ห้องน้ำ อาจารย์ A	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
392	VENTILATION FAN	EF-305	ห้องเรียน 302	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
393	VENTILATION FAN	EF-306	ห้องเรียน 302	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
394	VENTILATION FAN	EF-307	ห้องเรียน 303	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
395	VENTILATION FAN	EF-308	ห้องเรียน 303	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
396	VENTILATION FAN	EF-309	ห้องเรียน 304	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
397	VENTILATION FAN	EF-310	ห้องเรียน 304	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
398	VENTILATION FAN	EF-311	ห้องเรียน 305	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
399	VENTILATION FAN	EF-312	ห้องเรียน 305	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
400	VENTILATION FAN	EF-313	ห้องเรียน 306	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
401	VENTILATION FAN	EF-314	ห้องเรียน 306	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
402	VENTILATION FAN	EF-315	ห้องเรียน 307	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
403	VENTILATION FAN	EF-316	ห้องเรียน 307	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y
404	VENTILATION FAN	EF-317	ห้องเรียน 308	1	3M		3M		6M		6M		3M				Y



บริษัท วี เอส เอئر เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSM AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.



แผนการบำรุงรักษาสิ่งบ่งชี้ทางโบราณคดีและมรดกทางวัฒนธรรม ประจำปี 2567 (ค.ศ. 2566 - ก.ย. 2567)

อาคารมหิตลอยุธยา - พระศรีมหารัชมงคล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผนวก 6
สัญญาฉบับที่ 16/23
สัญญาฉบับที่ 16/23



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริ่ง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140

โทร 02-403-6592

แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan Action	ค.ศ. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ค. 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ต.ค. 2567	ก.ย. 2567
405	VENTILATION FAN	EF-318	ห้องเรียน 308	1	3M	3M			6M			3M			Y		
406	VENTILATION FAN	EF-319	ห้องเรียน 309	1	3M	3M			6M			3M			Y		
407	VENTILATION FAN	EF-320	ห้องเรียน 310	1	3M	3M			6M			3M			Y		
408	VENTILATION FAN	EF-321	ห้องเรียน 310	1	3M	3M			6M			3M			Y		
409	VENTILATION FAN	EF-322	ห้องน้ำ D	1	3M	3M			6M			3M			Y		
410	VENTILATION FAN	EF-323	LEADERSHIP1	1	3M	3M			6M			3M			Y		
411	VENTILATION FAN	EF-324	LEADERSHIP2	1	3M	3M			6M			3M			Y		
412	VENTILATION FAN	EF-325	LEADERSHIP3	1	3M	3M			6M			3M			Y		
413	VENTILATION FAN	EF-326	MULTIMEPIA1	1	3M	3M			6M			3M			Y		
414	VENTILATION FAN	EF-327	MULTIMEPIA2	1	3M	3M			6M			3M			Y		
415	VENTILATION FAN	EF-328	โถงห้องสมุด1	1	3M	3M			6M			3M			Y		
416	VENTILATION FAN	EF-329	โถงห้องสมุด2	1	3M	3M			6M			3M			Y		
417	VENTILATION FAN	EF-330	โถงห้องสมุด3	1	3M	3M			6M			3M			Y		
418	VENTILATION FAN	EF-331	STAFF-ONLY-1	1	3M	3M			6M			3M			Y		
419	VENTILATION FAN	EF-332	STAFF-ONLY-2	1	3M	3M			6M			3M			Y		
420	VENTILATION FAN	EF-333	ห้องสมุด โชนาA	1	3M	3M			6M			3M			Y		
421	VENTILATION FAN	EF-334	ห้องสมุด โชนาB	1	3M	3M			6M			3M			Y		
422	VENTILATION FAN	EF-335	ห้องน้ำ B ขย	1	3M	3M			6M			3M			Y		
423	VENTILATION FAN	EF-336	ห้องเรียน317	1	3M	3M			6M			3M			Y		
423	VENTILATION FAN	EF-337	ห้องน้ำอาจารย์ B	1	3M	3M			6M			3M			Y		
424	VENTILATION FAN	EF-338	ห้องน้ำอาจารย์ B	1	3M	3M			6M			3M			Y		
425	VENTILATION FAN	EF-339	ห้องเรียน318	1	3M	3M			6M			3M			Y		
426	VENTILATION FAN	EF-340	ห้องเรียน318	1	3M	3M			6M			3M			Y		
427	VENTILATION FAN	EF-341	ห้องเรียน319	1	3M	3M			6M			3M			Y		
428	VENTILATION FAN	EF-342	ห้องเรียน319	1	3M	3M			6M			3M			Y		
429	VENTILATION FAN	EF-343	ห้องเรียน320	1	3M	3M			6M			3M			Y		
430	VENTILATION FAN	EF-344	ห้องเรียน320	1	3M	3M			6M			3M			Y		



VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.



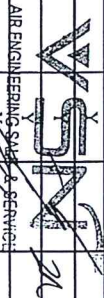
แผนการบำรุงรักษาห้องนักบินระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ค.ย 2566 - ก.ย 2567)
อาคารมหิตลอุดุลยเดช - พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

พจนก ๐ วันที่ 17/12/23
สัญญาเลขที่ 16409/1/2567



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan	คก.	พย.	ทรก.	ม.ก.	ก.พ.	ป.ก.	ม.ย.	พ.ก.	นิ.ย.	ก.ก.	ค.ก.	ก.ย.
431	VENTILATION FAN	EF-345	ห้องเรียน321	1	3M	3M			6M			3M			Y		
432	VENTILATION FAN	EF-346	ห้องเรียน321	1	3M	3M			6M			3M			Y		
433	VENTILATION FAN	EF-347	ห้องเรียน322	1	3M	3M			6M			3M			Y		
434	VENTILATION FAN	EF-348	ห้องเรียน322	1	3M	3M			6M			3M			Y		
435	VENTILATION FAN	EF-349	ห้องเรียน323	1	3M	3M			6M			3M			Y		
436	VENTILATION FAN	EF-350	ห้องเรียน323	1	3M	3M			6M			3M			Y		
437	VENTILATION FAN	EF-351	ห้องเรียน324	1	3M	3M			6M			3M			Y		
438	VENTILATION FAN	EF-352	ห้องเรียน324	1	3M	3M			6M			3M			Y		
439	VENTILATION FAN	EF-353	ห้องเรียน325	1	3M	3M			6M			3M			Y		
440	VENTILATION FAN	EF-354	ห้องเรียน326	1	3M	3M			6M			3M			Y		
441	VENTILATION FAN	EF-355	ห้องเรียน326	1	3M	3M			6M			3M			Y		
442	VENTILATION FAN	EF-356	ห้องเรียน326	1	3M	3M			6M			3M			Y		
444	VENTILATION FAN	EF-401	ห้องผู้อำนวยการ	1	3M				6M			3M			Y		
445	VENTILATION FAN	EF-402	รองผู้อำนวยการ	1	3M				6M			3M			Y		
446	VENTILATION FAN	EF-403	ประชุม10คน	1	3M				6M			3M			Y		
447	VENTILATION FAN	EF-404	อเนกประสงค์	1	3M				6M			3M			Y		
448	VENTILATION FAN	EF-405	อเนกประสงค์	1	3M				6M			3M			Y		
449	VENTILATION FAN	EF-406	ห้อง A 90	1	3M				6M			3M			Y		
450	VENTILATION FAN	EF-407	PANTER	1	3M				6M			3M			Y		
451	VENTILATION FAN	EF-408	SHARE FACILITY	1	3M				6M			3M			Y		
452	VENTILATION FAN	EF-409	ประชุม10คน	1	3M				6M			3M			Y		
453	VENTILATION FAN	EF-410	รองคณบดีวิชาการ	1	3M				6M			3M			Y		
454	VENTILATION FAN	EF-411	อุปกรณ์สำนักงาน	1	3M				6M			3M			Y		
455	VENTILATION FAN	EF-412	STORE	1	3M				6M			3M			Y		
456	VENTILATION FAN	EF-413	PANTER	1	3M				6M			3M			Y		
457	VENTILATION FAN	EF-414	รับแขก	1	3M				6M			3M			Y		
458	VENTILATION FAN	EF-415	หน่วยวิจัยใหญ่	1	3M				6M			3M			Y		



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.

ผนวก 1
 วันที่ 18/23
 1967



แผนการบำรุงรักษาห้องกั้นด้านระบบปรับอากาศและระบบอากาศ ประจําปี 2567 (ด.ล 2566 - ก.ย 2567)
 อาคารมณฑลอุดรยเดช - พระศรีรัตนมหาธาตุราชภัฏมหาวิทยาลัยมหิดล



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID/M/C	Location	Qty.	Plan	ค.ก.	พ.ย	ร.ก	บ.ก.	ก.พ.	ม.ก.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.
459	VENTILATION FAN	EF-416	หน่วยวิจัยกลาง 1	1	3M			6M			3M			Y			3M
460	VENTILATION FAN	EF-417	หน่วยวิจัยกลาง 2	1	3M			6M			3M			Y			3M
461	VENTILATION FAN	EF-418	หน่วยวิจัยเล็ก 1 ถึง 8	1	3M			6M			3M			Y			3M
462	VENTILATION FAN	EF-419	หน่วยวิจัยเล็ก 1 ถึง 8	1	3M			6M			3M			Y			3M
463	VENTILATION FAN	EF-420	หน่วยวิจัยเล็ก 1 ถึง 8	1	3M			6M			3M			Y			3M
464	VENTILATION FAN	EF-421	หน่วยวิจัยเล็ก 1 ถึง 8	1	3M			6M			3M			Y			3M
465	VENTILATION FAN	EF-422	หน่วยวิจัยเล็ก 1 ถึง 8	1	3M			6M			3M			Y			3M
466	VENTILATION FAN	EF-423	ประชุม	1	3M			6M			3M			Y			3M
467	VENTILATION FAN	EF-424	SHARE FACILITY	1	3M			6M			3M			Y			3M
468	VENTILATION FAN	EF-425	PANTRY	1	3M			6M			3M			Y			3M
469	VENTILATION FAN	EF-426	ประชุม ริมตึก	1	3M			6M			3M			Y			3M
470	VENTILATION FAN	EF-427	ผู้อํานวยการ	1	3M			6M			3M			Y			3M
471	VENTILATION FAN	EF-428	ห้อง SDL	1	3M			6M			3M			Y			3M
472	VENTILATION FAN	EF-429	ห้อง SDL	1	3M			6M			3M			Y			3M
473	VENTILATION FAN	EF-430	ห้องอบรม 24 กน	1	3M			6M			3M			Y			3M
474	VENTILATION FAN	EF-431	ห้องอบรม 24 กน	1	3M			6M			3M			Y			3M
475	VENTILATION FAN	EF-432	PANTER	1	3M			6M			3M			Y			3M
476	VENTILATION FAN	EF-433	สำนักงาน	1	3M			6M			3M			Y			3M
477	VENTILATION FAN	EF-434	ห้องเก็บอุปกรณ์	1	3M			6M			3M			Y			3M
478	VENTILATION FAN	EF-435	ห้องเก็บอุปกรณ์	1	3M			6M			3M			Y			3M
479	VENTILATION FAN	EF-436	ห้องเก็บโต๊ะใหญ่	1	3M			6M			3M			Y			3M
480	VENTILATION FAN	EF-437	ห้องเก็บโต๊ะใหญ่	1	3M			6M			3M			Y			3M
481	VENTILATION FAN	EF-438	ห้องเก็บโต๊ะใหญ่	1	3M			6M			3M			Y			3M
482	VENTILATION FAN	EF-439	ห้องเก็บโต๊ะใหญ่	1	3M			6M			3M			Y			3M
483	VENTILATION FAN	EF-440	ห้องเก็บโต๊ะใหญ่	1	3M			6M			3M			Y			3M
484	VENTILATION FAN	EF-441	ห้องเก็บโต๊ะและอุปกรณ์	1	3M			6M			3M			Y			3M
485	VENTILATION FAN	EF-442	ห้องเก็บโต๊ะและอุปกรณ์	1	3M			6M			3M			Y			3M

บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.

หน้า ๑
วันที่ 14/12/2567
1567



แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันต้นแบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ค.ณ 2566 - ก.ย 2567)

อาคารมหิทธอดุลยเดช - พระศรีเนศวรบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริ่ง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140

โทร 02-403-6592

แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan Action	ค.ณ 2566	พ.ย 2566	ธ.ณ 2566	ม.ค. 2567	ก.พ. 2567	มี.ค. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ธ.ค. 2567	ก.ย. 2567
486	VENTILATION FAN	EF-443	PANTER	1	3M			6M			3M			Y			3M
487	VENTILATION FAN	EF-444	ห้องเรียนSDL	1	3M			6M			3M			Y			3M
488	VENTILATION FAN	EF-445	ห้องเรียนเล็ก	1	3M			6M			3M			Y			3M
489	VENTILATION FAN	EF-446	ห้องน้ำ B	1	3M			6M			3M			Y			3M
490	VENTILATION FAN	EF-447	ห้องควบคุมส่วนกลาง	1	3M			6M			3M			Y			3M
491	VENTILATION FAN	EF-448	ห้องถ่ายภาพบันทึกเสียง	1	3M			6M			3M			Y			3M
492	VENTILATION FAN	EF-449	อุปกรณ์โสตและเก็บสื่อ	1	3M			6M			3M			Y			3M
493	VENTILATION FAN	EF-450	ห้องเก็บอุปกรณ์ต่างๆ	1	3M			6M			3M			Y			3M
494	VENTILATION FAN	EF-451	PANTER	1	3M			6M			3M			Y			3M
495	VENTILATION FAN	EF-452	หัวทำงาน	1	3M			6M			3M			Y			3M
496	VENTILATION FAN	EF-453	ผลิตสื่อการสอน	1	3M			6M			3M			Y			3M
497	VENTILATION FAN	EF-454	ตัดต่อเสียง	1	3M			6M			3M			Y			3M
498	VENTILATION FAN	EF-455	MAIN LAN SWITCH	1	3M			6M			3M			Y			3M
499	VENTILATION FAN	EF-456	ส่วนพัฒนาWER	1	3M			6M			3M			Y			3M
500	VENTILATION FAN	EF-457	ห้องเก็บอุปกรณ์ IT	1	3M			6M			3M			Y			3M
501	VENTILATION FAN	EF-458	ห้องตรวจชุด	1	3M			6M			3M			Y			3M
502	VENTILATION FAN	EF-459	ห้องควบคุมปฏิบัติการจำลอง	1	3M			6M			3M			Y			3M
503	VENTILATION FAN	EF-460	ห้องปฏิบัติการสหศาสตร์	1	3M			6M			3M			Y			3M
504	VENTILATION FAN	EF-461	ปฏิบัติการจำลอง	1	3M			6M			3M			Y			3M
505	VENTILATION FAN	EF-462	ปฏิบัติการจำลอง	1	3M			6M			3M			Y			3M
506	VENTILATION FAN	EF-463	ปฏิบัติการจำลอง	1	3M			6M			3M			Y			3M
507	VENTILATION FAN	EF-464	ห้องสังเกตการณ์	1	3M			6M			3M			Y			3M
508	VENTILATION FAN	EF-465	ห้องสังเกตการณ์	1	3M			6M			3M			Y			3M
509	VENTILATION FAN	EF-466	MULTI-PURPOSE	1	3M			6M			3M			Y			3M
510	VENTILATION FAN	EF-467	MULTI-PURPOSE	1	3M			6M			3M			Y			3M
511	VENTILATION FAN	EF-468	ห้องสังเกตการณ์	1	3M			6M			3M			Y			3M
512	VENTILATION FAN	EF-469	ห้องปฏิบัติงานจัดหมู่	1	3M			6M			3M			Y			3M

VSN
AIR ENGINEERING SALE & SERVICE

บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริ่ง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD. 3M

แผนก 6
 15/11/2567
 15/11/2567



แผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและระบบอากาศ ประจําปี 2567 (ค.ย 2566 - ก.ย 2567)

อาคารมทิลดลอุทยตช - พระศรีนคเรนทร กณะพยบาลศตศตร มหาวทยาลัยมหดล



บรชษท ว อดล เสน แอร เสนลจเนยร้ง เชลลล แอนดรลวลล จํกัถ
 73/76 หมู่ที่ 4 ตําบลบงในหญ ลําเภอบงในหญ จ้งหวัดนนทรล 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan Action	ค.ย. 2566	พ.ย. 2566	ธ.ย. 2566	ม.ย. 2567	ก.พ. 2567	มี.ย. 2567	เม.ย. 2567	พ.ย. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ย. 2567	ธ.ย. 2567	ก.ย. 2567
513	VENTILATION FAN	EF-470	ร้บรอง	1	3M			6M			3M			3M			3M
514	VENTILATION FAN	EF-471	ห้องนํค	1	3M			6M			3M			3M			3M
515	VENTILATION FAN	EF-472	ห้องก้บอปรณ	1	3M			6M			3M			3M			3M
516	VENTILATION FAN	EF-473	ห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
517	VENTILATION FAN	EF-474	ห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
518	VENTILATION FAN	EF-501	ท้ดห้อง	1	3M			6M			3M			3M			3M
519	VENTILATION FAN	EF-502	ห้องท้ดห้อง	1	3M			6M			3M			3M			3M
520	VENTILATION FAN	EF-503	ห้องนํคห้อง	1	3M			6M			3M			3M			3M
521	VENTILATION FAN	EF-504	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
522	VENTILATION FAN	EF-505	ห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
523	VENTILATION FAN	EF-506	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
524	VENTILATION FAN	EF-507	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
525	VENTILATION FAN	EF-508	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
526	VENTILATION FAN	EF-509	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
527	VENTILATION FAN	EF-510	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
528	VENTILATION FAN	EF-511	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
529	VENTILATION FAN	EF-512	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
530	VENTILATION FAN	EF-513	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
531	VENTILATION FAN	EF-514	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
532	VENTILATION FAN	EF-515	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
533	VENTILATION FAN	EF-516	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
534	VENTILATION FAN	EF-517	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
535	VENTILATION FAN	EF-518	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
536	VENTILATION FAN	EF-519	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
537	VENTILATION FAN	EF-520	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
538	VENTILATION FAN	EF-521	ห้องนํคห้องกบารวศศตร	1	3M			6M			3M			3M			3M
539	VENTILATION FAN	EF-522	AUDITORIUM	1	3M			6M			3M			3M			3M



แผนการบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ค.ล 2566 - ก.ย 2567)
อาคารมหิตลุลอยเดช - พระศรีมุนีสุกรินทร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แผนก 6 วันที่ 21/23
ผู้จัดทำ 1/23



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan	ค.ก.	พ.ย.	ธ.ก.	ม.ก.	ก.พ.	มิ.ย.	เม.ย.	พ.ค.	ก.ย.	ก.ธ.	ก.ย.
540	VENTILATION FAN	EF-523	ทางเดิน A UDITORIUM	1	3M	6M			3M			Y		3M		
541	VENTILATION FAN	EF-524	ทางเดิน A UDITORIUM	1	3M	6M			3M			Y		3M		
542	VENTILATION FAN	EF-525	ห้องรับแขก 513	1	3M	6M			3M			Y		3M		
543	VENTILATION FAN	EF-526	ห้องน้ำ รับแขก 513	1	3M	6M			3M			Y		3M		
544	VENTILATION FAN	EF-527	ห้องเก็บของ 512	1	3M	6M			3M			Y		3M		
545	VENTILATION FAN	EF-528	ห้องเก็บของ 512	1	3M	6M			3M			Y		3M		
546	VENTILATION FAN	EF-529	รับแขก 514	1	3M	6M			3M			Y		3M		
547	VENTILATION FAN	EF-530	ห้องน้ำ รับแขก 514	1	3M	6M			3M			Y		3M		
548	VENTILATION FAN	EF-531	รับแขก 515	1	3M	6M			3M			Y		3M		
549	VENTILATION FAN	EF-532	ประชุม 515	1	3M	6M			3M			Y		3M		
550	VENTILATION FAN	EF-533	ห้องน้ำ B ซาฮ์	1	3M	6M			3M			Y		3M		
551	VENTILATION FAN	EF-534	รองกบดาน 1	1	3M	6M			3M			Y		3M		
552	VENTILATION FAN	EF-535	รองกบดาน 2	1	3M	6M			3M			Y		3M		
553	VENTILATION FAN	EF-536	รองกบดาน 3	1	3M	6M			3M			Y		3M		
554	VENTILATION FAN	EF-537	รองกบดาน 4	1	3M	6M			3M			Y		3M		
555	VENTILATION FAN	EF-538	รองกบดาน 5	1	3M	6M			3M			Y		3M		
556	VENTILATION FAN	EF-539	รองกบดาน 6	1	3M	6M			3M			Y		3M		
557	VENTILATION FAN	EF-540	รองกบดาน 7	1	3M	6M			3M			Y		3M		
558	VENTILATION FAN	EF-541	รองกบดาน 8	1	3M	6M			3M			Y		3M		
559	VENTILATION FAN	EF-542	เตาเผากระดาษ	1	3M	6M			3M			Y		3M		
560	VENTILATION FAN	EF-543	ห้องรับแขก	1	3M	6M			3M			Y		3M		
561	VENTILATION FAN	EF-544	กบดาน	1	3M	6M			3M			Y		3M		
562	VENTILATION FAN	EF-545	ห้องน้ำ กบดาน	1	3M	6M			3M			Y		3M		
563	VENTILATION FAN	EF-546	สำนักงาน กบดาน	1	3M	6M			3M			Y		3M		
564	VENTILATION FAN	EF-547	สำนักงาน กบดาน	1	3M	6M			3M			Y		3M		
565	VENTILATION FAN	EF-548	ห้องน้ำ 519	1	3M	6M			3M			Y		3M		
566	VENTILATION FAN	EF-549	ห้องน้ำ 519	1	3M	6M			3M			Y		3M		



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE

แก้ไข 6ครั้งที่ 22/23
 ๒๕๖๔ ๒๕๖๔
 ๒๕๖๔



แผนการบำรุงรักษาห้องเรียนด้านระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ค.ล 2566 - ก.ย 2567)
 อาคารมหิตลอุดมเดช - พระศรีนครินทราบรมราชชนนี มหาวิทยาลัยมหิดล



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID/M/C	Location	Qty.	Plan Action	ค.ล. 2566	ท.ย. 2566	ค.ล. 2566	ม.ก. 2567	ก.พ. 2567	มิ.ก. 2567	เม.ย. 2567	พ.ค. 2567	มิ.ย. 2567	ก.ค. 2567	ต.ค. 2567	ก.ย. 2567
567	VENTILATION FAN	EF-550	จอร์จ 519	1	3M	6M			3M			Y			3M		
568	VENTILATION FAN	EF-601	ห้องน้ำ A ทตึง	1	3M	6M			3M			Y			3M		Y
569	VENTILATION FAN	EF-602	ห้องน้ำ A ทตึง	1	3M						6M			3M			Y
570	VENTILATION FAN	EF-603	ห้องน้ำ A ซบ	1	3M						6M			3M			Y
571	VENTILATION FAN	EF-604	ห้องน้ำ A ซบ	1	3M						6M			3M			Y
572	VENTILATION FAN	EF-605	สำนักงานภาควิชา	1	3M						6M			3M			Y
573	VENTILATION FAN	EF-606	S - 1	1	3M						6M			3M			Y
574	VENTILATION FAN	EF-607	S - 2	1	3M						6M			3M			Y
575	VENTILATION FAN	EF-608	ห้องควบคุมเสียง	1	3M						6M			3M			Y
576	VENTILATION FAN	EF-609	PANTRY	1	3M						6M			3M			Y
577	VENTILATION FAN	EF-610	ซูเปอร์มาร์เก็ตห้องปิ่น	1	3M						6M			3M			Y
578	VENTILATION FAN	EF-611	รองสำนักงานภาควิชา	1	3M						6M			3M			Y
579	VENTILATION FAN	EF-612	D-1	1	3M						6M			3M			Y
580	VENTILATION FAN	EF-613	D-2	1	3M						6M			3M			Y
581	VENTILATION FAN	EF-614	D-3	1	3M						6M			3M			Y
582	VENTILATION FAN	EF-615	D-4	1	3M						6M			3M			Y
583	VENTILATION FAN	EF-616	D-5	1	3M						6M			3M			Y
584	VENTILATION FAN	EF-617	D-6	1	3M						6M			3M			Y
585	VENTILATION FAN	EF-618	D-7	1	3M						6M			3M			Y
586	VENTILATION FAN	EF-619	D-8	1	3M						6M			3M			Y
587	VENTILATION FAN	EF-620	D-9	1	3M						6M			3M			Y
588	VENTILATION FAN	EF-621	D-10	1	3M						6M			3M			Y
589	VENTILATION FAN	EF-622	D-11	1	3M						6M			3M			Y
590	VENTILATION FAN	EF-623	รองสำนักงานภาควิชา	1	3M						6M			3M			Y
591	VENTILATION FAN	EF-624	ห้องน้ำ B ทตึง	1	3M						6M			3M			Y
592	VENTILATION FAN	EF-625	ห้องน้ำ B ทตึง	1	3M						6M			3M			Y
593	VENTILATION FAN	EF-626	ห้องน้ำ B ซบ	1	3M						6M			3M			Y

AIR ENGINEERING SALE & SERVICE
 VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.
 บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด



แผนการบำรุงรักษาห้องกักตัวระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ประจำปี 2567 (ค.ย 2566 - ก.ย 2567)
อาคารมหิตลอุดุลยเดช - พระศรีนครินทร์ฯ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แผนก..... หน้ที่ 23/23
สัญญาฉบับที่..... 1 / 1567



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Item	Description	ID M/C	Location	Qty.	Plan	ต.ก.	พ.ย.	ธ.ก.	ม.ก.	ก.พ.	มิ.ก.	ม.ย.	พ.ก.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	ก.ย.
594	VENTILATION FAN	EF-627	ห้องน้ำชาย	1	3M			3M			6M			3M			Y
595	VENTILATION FAN	EF-628	S - 4	1	3M			3M			6M			3M			Y
596	VENTILATION FAN	EF-629	S - 5	1	3M			3M			6M			3M			Y
597	VENTILATION FAN	EF-630	PANTRY	1	3M			3M			6M			3M			Y
598	VENTILATION FAN	EF-631	FITNESS	1	3M			3M			6M			3M			Y
599	VENTILATION FAN	EF-632	สำนักงานวิชา	1	3M			3M			6M			3M			Y
600	VENTILATION FAN	EF-633	D-12	1	3M			3M			6M			3M			Y
601	VENTILATION FAN	EF-634	D-13	1	3M			3M			6M			3M			Y
602	VENTILATION FAN	EF-635	D-14	1	3M			3M			6M			3M			Y
603	VENTILATION FAN	EF-636	D-15	1	3M			3M			6M			3M			Y
604	VENTILATION FAN	EF-637	D-16	1	3M			3M			6M			3M			Y
605	VENTILATION FAN	EF-638	D-17	1	3M			3M			6M			3M			Y
606	VENTILATION FAN	EF-639	D-18	1	3M			3M			6M			3M			Y
607	VENTILATION FAN	EF-640	D-18	1	3M			3M			6M			3M			Y
608	VENTILATION FAN	EF-641	D-19	1	3M			3M			6M			3M			Y
609	VENTILATION FAN	EF-642	D-19	1	3M			3M			6M			3M			Y
610	VENTILATION FAN	EF-643	D-20	1	3M			3M			6M			3M			Y
611	VENTILATION FAN	PF-1	น้ำโถยี่เไฟ	1	3M			3M			6M			3M			Y
612	VENTILATION FAN	PF-2	น้ำโถยี่เไฟ	1	3M			3M			6M			3M			Y
613	VENTILATION FAN	PF-3	น้ำโถยี่เไฟ	1	3M			3M			6M			3M			Y

VSN
AIR ENGINEERING SALE & SERVICE
บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
VSN AIR ENGINEERING SALE & SERVICE CO., LTD.



มูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทร. ๐-๒๔๑๒-๔๖๓๐, ๐-๒๔๑๕-๔๔๖๖-๘๐ คอ. ๒๐๒๕ โทรสาร. ๐-๒๔๑๘-๑๒๒๔

Mahidol Nursing Faculty Foundation

Under The Royal Patronage of H.R.H. Princess Mahachakri Sirindhorn

Faculty of Nursing, Mahidol University, Bangkok 10700 Thailand Tel. (66) 0-2412-4670, (66) 0-2419-7466-80 Ext.2025 Fax (66) 0-2418-1224

คำสั่ง มูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๐๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

งานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ (แบบไม่รวมอะไหล่ซ่อม)

อาคารมหิตลอดุทยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ (ศาลายา) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วย มูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จะดำเนินการจัดหาจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ (แบบไม่รวมอะไหล่ซ่อม) อาคารมหิตลอดุทยเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ (ศาลายา) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยวิธีคัดเลือก

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่มูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามนัยข้อ ๓๖ และข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้ควบคุมงาน

๑. นายจิตรสุนทร อ่อนน่วม

ผู้ควบคุมงาน

๒. นายอัฐพล แก้วบุตร

ผู้ควบคุมงาน

ทั้งนี้ ให้ผู้ควบคุมงานมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด ข้อกำหนดหรือขอบข่ายงานในสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชา รวมทั้งสั่งให้ผู้รับจัดหาหยุดงานได้เมื่อมีเหตุผลสมควร

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจัดหาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๓. ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจัดหาส่งมอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่รับทราบการส่งมอบงาน แล้วรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ประธานกรรมการมูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

รายการอะไหล่ของระบบ CCN

CCN AUTOMATIC CONTROLLER

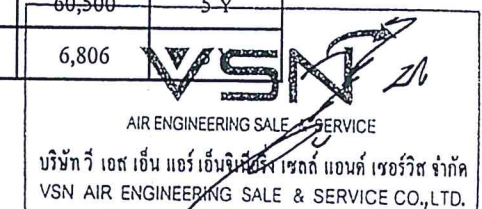
No.	Description	Past Code	Q'TY	Unit	Price/Unit	อายุการใช้งาน
1	Comfort Controller 6400 Proc.	CEPL130201-01	3	Module	98,313	5 Y
2	Comfort Controller 6400 I/O	CEPL130203-01	9	Module	60,500	5 Y
3	i-Vu CCN Plus Web Appliances	CIV-CPL	1	Module	226,875	5 Y
4	i-Vu Link for BACnet/Modbus/LONworks	CIV-L	1	Module	151,250	5 Y
5	Plant System Manager (ใช้แทน Chillervisor System Manager III)	PSM-SIM	1	Module	226,875	5 Y

SENSOR & TRANSDUCER

No.	Description	Past Code	Q'TY	Unit	Price/Unit	อายุการใช้งาน
1	Fluid Temperature 445	BAAS100384	4	PCS	13,613	5 Y
2	Outside Air Temp.Sensor T46	BAAS100385	1	PCS	4,538	5 Y
3	Humidity Outside Sensor "KELE"	HO30K	1	PCS	22,688	5 Y
4	Air Flow Switch (0.05" to 12.0") "ACI"	AFS-222	7	PCS	3,781	5 Y
5	Water Flow Rate (400PSI) "226SS"	220B	2	PCS	68,063	5 Y
6	Pulse Signal Flow Transmitter	UFT-1	2	PCS	22,688	5 Y
7	Water Diff Pressure Switch	24-014	14	PCS	12,100	5 Y
8	Water Diff Pressure 0-50 PSID	692.913007	2	PCS	23,444	5 Y

COMPUTER & ACCESSERY

No.	Description	Past Code	Q'TY	Unit	Price/Unit	อายุการใช้งาน
1	COMPUTER WORK STATION	HP	1	PCS	60,500	5 Y
2	UPS	500VA	1	PCS	6,806	





บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Condenser Motor

TYPE A 1 Phase 220/240V 50/60 Hz 1000 RPM

ชื่อ/รุ่น	ELECTRIC DATA			SHAFT					PRICE
	HP	AMP	Cap (MED)	A	B	C	D	E	
	1/6	1.2	5	65	102.5	98	106	226	2,990
	1/4	0.86	3	58	77.5	86	94	189	3,220
	1/3	2.2	5	65	102	118	126	245.5	3,645
	1/3	3.18	7.5	65	102	158	166	285.5	3,830
	3/4	4.5	12	65	101.5	165	173	292	4,450

TYPE B1 Phase 220/240V 50/60 Hz 1000 RPM

ชื่อ/รุ่น	ELECTRIC DATA			PRICE
	HP	AMP	Cap (MED)	
	1/5	0.94	5	2,880
	1/10	0.77	3	2,990





บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

DOUBLE INLET FORWARD CURVE CENTRIFUGAL WHEEL

ยี่ห้อ/รุ่น	WHEEL	BORE	PRICE
	TYPE		
	AT 15/15	1"	1,990
	AT 15/15	45 MM.	2,100
	AT 18/18	45 MM.	2,880
	AT 18/18	1"	2,880
	AT 18/18	3"	3,120
	AT 20/15	1-7/16"	3,350
	AT 25/20	1-15/16"	3,490
	AT 26/25	1-15/16"	3,540
	AT 18/18	35 MM.	3,880
	AT 18/18	35 MM SS	4,610





บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

Fan Coil Motor

1 Phase 220/240V 50/60 Hz 1200 RPM

ชื่อ/รุ่น	ELECTRIC DATA			PRICE
	HP	AMP	Cap (MED)	
	1/8	0.69	3	1,890
	1/10	0.9	2.5	2,110
	1/15	0.75	2.5	2,320
	1/20	0.61	2.5	2,510

1 Phase 220/240V 50/60 Hz 1200 RPM

ชื่อ/รุ่น	ELECTRIC DATA			PRICE
	HP	AMP	Cap (MED)	
	1/6	1.25	5	3,100
	1/4	1.6	5	3,310





บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

HEAVY DUTY PROPELLER FANS

ยี่ห้อ/รุ่น	BLADE	DIA	BLADE	PITCH	ROTATION	HUB	PRICE
		OUTSIDE		DEGREE		LOCATION	
	3	30.00	5/8"	32.00	CW	B	2,910
	4	20.20	1/2"	24.00	CW	B	3,100
	4	20.00	1/2"	31.00	CCW	B	3,100
	4	20.00	1/2"	36.00	CW	B	3,100
	4	24.30	1/2"	22.00	CW	B	3,100
	4	26.00	5/8"	27.00	CW	B	3,350
	4	30.00	5/8"	24.00	CW	A	3,350
	5	18.00	1/2"	35.00	CW	B	3,100
	6	29.50	5/8"	28.00	CW	B	3,350

PROPELLER FAN MULTI WING

ยี่ห้อ/รุ่น	BLADE	DIA	BLADE	PITCH	ROTATION	HUB	PRICE
		OUTSIDE		DEGREE		LOCATION	
	4	30.00	15.8 MM	25.00	CW/CCW	25/50	4,400
	4	30.00	15.8 MM	30.00	CW/CCW	30/40/60	4,950

DOUBLE INLET FORWARD CURVE CENTRIFUGAL WHEEL

ยี่ห้อ/รุ่น	WHEEL	BORE	PRICE
	TYPE		
	DD 9/7	1/2"CCW	1,330
	DD 10/7	1/2"CCW	1,490
	DD9/7	1/2"CWT1	1,510
	DD/10/8	5/8"	1,710
	AT 10/8	1-3/16"	1,880
	DD 10/10	1/2" CW T2	1,990
	DD 10/10	1/2" SS CCW T2	1,990
	AT 10/10	5/8"	2,100
	AT 10/10	3/4"	2,100
	AT 10/10	1"	2,100
	AT 12/9	1-3/16"	2,990
	AT12/11	1-3/16"	3,100
	AT12/12	1"	3,300
	AT12/12	1-3/16"	3,500
	AT 15/11	1-3/16"	3,530
	AT 15/15	1-3/16"	3,690





บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140

โทร 02-403-6592

แฟกซ์ 02-403-6592

FIG.D

MOTOR FOR AIR HANDING DEVICE

ชื่อ/รุ่น	ELECTRIC DATA			RPM/ SPEED	SHAFT				PRICE
	HP	WATT	AMP		DIA	L1	L2	L3	
	1/15	53.00	0.99	500/3	12.00	135.00	37.00	98.00	990
	1/30	23.00	0.51	430/3	12.00	139.00	40.50	98.50	1,250
	1/5	149.00	1.22	890	12.70	198.00	79.00	119.00	1,330

FIG.E

ชื่อ/รุ่น	ELECTRIC DATA			RPM/ SPEED	SHAFT				PRICE
	HP	WATT	AMP		DIA	L1	L2	L3	
	1/10	23.00	0.21	833	12.70	138.00	54.00	87.50	3,100
	1/8	49.00	0.46	817	12.70	199.50	88.50	123.00	3,560
	1/8	82.00	0.69	853	12.70	175.00	85.00	137.00	3,690
	1/8	64.00	0.63	900	12.70	199.50	88.50	123.00	6,790

FIG.F

ชื่อ/รุ่น	ELECTRIC DATA			RPM/ SPEED	SHAFT				PRICE
	HP	WATT	AMP		DIA	L1	L2	L3	
	3/4	260.00	1.70	926/3	12.70	297.00	103.00	194.00	1,220
	1	665.00	6.00	770/3	12.70	312.00	102.00	210.00	2,230
	2		3.10	900	15.80	401.00	123.00	278.00	3,550

FIG.G

ชื่อ/รุ่น	ELECTRIC DATA			RPM/ SPEED	SHAFT				PRICE
	HP	WATT	AMP		DIA	L1	L2	L3	
	1/2	352.00	2.90	895	12.70	257.00	90.00	167.00	1,220
	3/4	602.00	4.68	900	15.88	317.50	103.00	214.50	2,230
	1	727.00	4.90	900	15.88	304.50	70.00	234.50	3,550





บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

FIG.A

MOTOR FOR AIR HANDING DEVICE

ชื่อ/รุ่น	ELECTRIC DATA			RPM/ SPEED	SHAFT				PRICE
	HP	WATT	AMP		DIA	L1	L2	L3	
	1/10	79.00	0.85	1060/3	12.70	550.00	225.50	225.50	1,900
	1/15	50.00	0.51	1033/4	12.70	550.00	200.50	200.50	1,990
	1/15	40.00	0.55	946/3	12.70	550.00	200.50	200.50	2,110
	1/20	50.00	0.47	1130/4	12.70	550.00	200.50	200.50	2,250
	1/20	43.00	0.52	1170/3	12.70	550.00	199.50	199.50	2,330
	1/25	30.00	0.22	1100/4	12.70	550.00	200.50	200.50	2,550

FIG.B

ชื่อ/รุ่น	ELECTRIC DATA			RPM/ SPEED	SHAFT				PRICE
	HP	WATT	AMP		DIA	L1	L2	L3	
	1/10	79.00	0.93	1250/3	12.70	360.00	203.00	57.00	1,950
	1/15	47.00	0.57	1020/3	12.70	353.00	199.50	52.50	2,100

FIG.C

ชื่อ/รุ่น	ELECTRIC DATA			RPM/ SPEED	SHAFT				PRICE
	HP	WATT	AMP		DIA	L1	L2	L3	
	1/3	258.00	1.70	897	12.70	245.00	90.00	155.00	1,350
	1/4	260.00	1.82	1270	12.70	202.50	91.50	96.00	1,440
	1/4	219.00	1.65	1265/4	12.70	261.00	130.00	131.00	1,550





บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 ๗๓/๗๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๔๐
 โทร ๐๒-๔๐๓-๖๕๙๒ แฟกซ์ ๐๒-๔๐๓-๖๕๙๒
 รายการอะไหล่ของเครื่องปรับอากาศ

ROTARY COMPRESSOR R-22

ยี่ห้อ/รุ่น	Btu/Hr	Voltage	kW	HP	Oil charge cc	Weight KG	Price
	9,682	220-1-50	0.80	1.07	300	13.20	2,400
	11,150	220-1-50	0.90	1.21	520	14.60	2,700
	12,420	220-1-50	1.00	1.34	520	14.60	3,100
	13,769	220-1-50	1.10	1.47	520	14.60	3,300
	16,864	220-1-50	1.25	1.67	670	21.00	3,990
	18,769	220-1-50	1.30	1.74	670	21.90	3,990
	20,554	220-1-50	1.50	2.01	900	22.30	4,200
	23,729	220-1-50	1.70	2.28	900	22.60	4,200
	26,149	220-1-50	1.90	2.55	1300	26.70	6,600
	29,244	220-1-50	2.20	2.95	1300	26.70	6,990
	33,331	220-1-50	2.50	3.35	1300	28.50	7,100
	35,684	220-1-50	2.70	3.62	1300	29.70	12,000
	24,800	380-3-50	1.90	2.60	1300	30.30	14,000
	28,770	380-3-50	2.20	3.00	1300	30.30	16,000
	32,220	380-3-50	2.50	3.40	1300	31.30	18,800
	35,117	380-3-50	2.70	3.60	1300	32.20	19,900

ROTARY COMPRESSOR R-407C

ยี่ห้อ/รุ่น	Btu/Hr	Voltage	kW	HP	Oil charge cc	Weight KG	Price
	9,519	220-1-50	0.80	1.07	300	13.20	3,100
	12,114	220-1-50	1.00	1.34	520	15.10	4,800
	16,416	220-1-50	1.25	1.68	670	2.26	5,900
	18,221	220-1-50	1.30	1.74	670	2.26	6,600
	19,927	220-1-50	1.50	2.01	900	23.20	7,200
	21,431	220-1-50	1.70	2.28	900	23.20	7,890
	25,082	220-1-50	1.90	2.55	1300	30.10	8,800
	28,800	220-1-50	2.20	2.95	1300	30.70	8,990
	32,284	220-1-50	2.50	3.35	1300	30.70	12,500
	35,216	220-1-50	2.70	3.62	1300	30.70	13,500
	24,399	380-3-50	1.90	2.55	1300	30.30	14,400
	28,494	380-3-50	2.20	2.95	1300	30.30	15,500
	32,351	380-3-50	2.50	3.35	1300	32.30	16,800
	34,807	380-3-50	2.70	3.62	1300	32.30	19,900



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

รายการอะไหล่ของเครื่องปรับอากาศ

ROTARY COMPRESSOR R-410A

ชื่อ/รุ่น	Btu/Hr	Voltage	kW	HP	Oil charge cc	Weight KG	Price
	10,407	220-1-50	0.80	1.07	300	13.60	3,900
	10,782	220-1-50	0.85	1.14	520	15.70	4,700
	11,225	220-1-50	0.90	1.21	520	15.70	4,900
	11,703	220-1-50	0.90	1.21	520	15.70	4,900
	12,181	220-1-50	1.00	1.34	520	15.70	5,210
	13,034	220-1-50	1.10	1.47	520	15.70	6,210
	13,887	220-1-50	1.10	1.47	520	15.70	6,210
	14,433	220-1-50	1.20	1.61	520	15.70	7,100
	16,378	220-1-50	1.30	1.74	520	15.70	7,300
	18,425	220-1-50	1.30	1.74	1200	29.20	8,100
	19,790	220-1-50	1.50	2.01	1200	29.20	9,900
	21,496	220-1-50	1.60	2.14	1200	29.80	21,000
	22,929	220-1-50	1.70	2.28	1200	30.40	22,300
	25,249	220-1-50	1.90	2.55	1200	30.40	24,000
	27,160	220-1-50	2.00	2.68	1300	31.30	24,500
	28,969	220-1-50	2.20	2.95	1300	31.90	26,500
	32,073	220-1-50	2.50	3.35	1300	31.90	28,000
	34,802	220-1-50	2.70	2.62	1300	31.90	29,900





บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

รายการอะไหล่ของเครื่องปรับอากาศ

SCROLL COMPRESSOR R-22

ยี่ห้อ/รุ่น	Btu/Hr	Voltage	kW	FLA	Oil charge cc	Weight KG	Price
	18,700	220-1-50	40/370	9.60	47.00	10.50	3,800
	20,700	220-1-50	40/370	11.40	58.00	10.50	4,900
	22,200	220-1-50	40/370	13.60	67.00	10.80	5,100
	24,200	220-1-50	45/370	12.90	61.00	10.80	5,200
	25,900	220-1-50	45/370	14.30	70.00	10.80	5,210
	27,200	220-1-50	45/370	14.30	74.00	10.90	6,200
	28,800	220-1-50	50/370	13.60	76.00	11.00	6,900
	30,800	220-1-50	50/370	16.40	82.00	11.10	7,100
	33,900	220-1-50	55/370	17.10	97.00	11.10	7,200
	35,500	220-1-50	60/370	17.10	97.00	11.10	7,500
	38,900	220-1-50	60/370	19.30	114.00	11.30	7,800
	39,300	220-1-50	60/370	19.30	114.00	11.40	7,900
	40,800	220-1-50	-	19.30	114.00	11.20	9,900
	18,700	380-3-50	-	3.90	24.00	10.30	4,500
	20,700	380-3-50	-	4.30	26.00	10.50	5,210
	24,200	380-3-50	-	5.00	32.00	11.00	5,330
	27,200	380-3-50	-	5.40	35.00	10.90	6,600
	28,800	380-3-50	-	5.70	40.00	11.20	6,900
	30,800	380-3-50	-	5.70	40.00	11.20	7,210
	33,900	380-3-50	-	6.40	46.00	11.20	9,900
	35,500	380-3-50	-	7.10	46.00	11.30	12,000
	38,900	380-3-50	-	7.20	48.00	11.80	13,300
	39,300	380-3-50	-	7.20	48.00	11.30	14,400
	45,200	380-3-50	-	8.20	61.80	11.30	15,500
	47,900	380-3-50	-	8.20	61.80	11.40	16,600
	51,000	380-3-50	-	8.90	65.50	11.20	17,500
	57,500	380-3-50	-	10.00	74.00	11.60	18,800
	60,900	380-3-50	-	10.00	74.00	11.70	19,900
	69,200	380-3-50	-	12.00	101.00	11.70	21,100
	80,400	380-3-50	-	16.40	95.00	11.80	29,000
	92,000	380-3-50	-	17.30	114.00	12.00	31,000
	107,000	380-3-50	-	19.20	125.00	11.80	66,300
	123,000	380-3-50	-	19.60	125.00	11.90	89,000



บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
 โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

รายการอะไหล่ของเครื่องปรับอากาศ

SCROLL COMPRESSOR R-407

ยี่ห้อ/รุ่น	Btu/Hr	Voltage	kW	FLA	Oil charge cc	Weight KG	Price
	18,500	220-1-50	-	9.60	47.00	10.00	3,890
	20,600	220-1-50	-	11.40	58.00	10.00	4,900
	24,000	220-1-50	-	12.90	61.00	10.30	5,500
	30,300	220-1-50	-	16.40	82.00	10.50	7,200
	35,300	220-1-50	-	17.10	97.00	10.60	7,650
	18,500	380-3-50	-	3.90	24.00	10.50	4,900
	20,600	380-3-50	-	4.30	26.00	10.10	6,540
	24,000	380-3-50	-	5.00	32.00	10.60	6,660
	30,500	380-3-50	-	5.70	40.00	10.70	7,100
	35,200	380-3-50	-	7.14	46.00	10.70	7,230
	41,200	380-3-50	-	7.85	50.00	10.70	8,400
	45,200	380-3-50	-	8.20	61.80	10.10	4,800
	47,500	380-3-50	-	8.20	61.80	10.40	4,890
	51,000	380-3-50	-	10.00	65.50	10.70	6,800
	56,700	380-3-50	-	10.00	74.00	10.60	7,200
	60,000	380-3-50	-	10.00	74.00	11.00	13,500
	67,600	380-3-50	-	12.00	101.00	10.80	13,900
	90,000	380-3-50	-	17.30	111.00	11.10	22,300
	107,000	380-3-50	-	19.20	118.00	11.00	57,000





บริษัท วี เอส เอ็น แอร์ เอ็นจิเนียริง เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
73/76 หมู่ที่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
โทร 02-403-6592 แฟกซ์ 02-403-6592

รายการอะไหล่ชุด Chiller รุ่น 19XR

Chiller Model 19XR4242374KFH52 Serial XR3L3469-71 จำนวน 3 เครื่อง

ลำดับที่	หมายเลขอะไหล่	รายการ	ราคา
1	CEPL13044504R	ICVC Board	189,000
2	CESO130038	CCM Board	99,000
3	CEPL13025907R	ISM Board	244,000
4	HH79NZ032	Temp Sensor	8,200
5	HH79NZ059	Temp Sensor	5,900
6	HK05YZ007	Transducer,Oil=2,Cool=1,Cond=1	35,500
7	19XB660003	Cable Transducer	16,500
8	02XR05004001	Expansion Valve	23,000
9	HK02ZA165	Hige Discharge Cutout Swicth	24,500
10	HF26BB030	Motor Actuator (PIC II MACH.)	255,000
11	FS7-4	Flow Switch	25,000



