

ขอบเขตของงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(Term Of Reference : TOR)

1. ความเป็นมา

เนื่องด้วยเครื่องปรับอากาศที่ใช้อยู่อาคารส่วนกลางของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ส่วนพัฒนากายภาพรับผิดชอบดูแล มีการใช้งานตลอดเวลา เพื่อยืดอายุการใช้งานและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศ ซึ่งมีใช้งานเป็นจำนวนมาก ในการนี้จึงมีความจำเป็นต้องทำโดยวิธีจัดจ้างบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วน แบบรวมอะไหล่ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการซ่อมแซม เพื่อประโยชน์ของนิสิตและบุคลากรที่ใช้งานอาคารส่วนกลางต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- 2.2 เพื่อให้เครื่องปรับอากาศมีความพร้อมใช้งาน
- 2.3 เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ
- 2.4 เพื่อช่วยประหยัดพลังงานให้กับมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถและคุณสมบัติตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพที่รับจ้างดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวงเงินไม่น้อยกว่า 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ตั้งแต่ปี พ.ศ.2561 เป็นต้นมาถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชื่อถือ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรประจำ 2 คนดังนี้

3.12.1 บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านไฟฟ้าหรือเครื่องกล ไม่น้อยกว่า 1 คน และต้องมีวิชาเรียนที่เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ หรือได้รับประกาศนียบัตรด้านเครื่องปรับอากาศจากหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความน่าเชื่อถือ

3.12.2 บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ด้านไฟฟ้าหรือเครื่องกล และต้องได้รับประกาศนียบัตรด้านเครื่องปรับอากาศจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานภาครัฐ ไม่น้อยกว่า 1 คน โดยแนบเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอตัดสิทธิ์ในการประกวดราคาในครั้งนี้

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำหลักทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ

(4) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตาม (3) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำได้

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(2) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของ

วงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(4) กรณีตาม (1) – (3) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(4.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(4.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

4. ขอบเขตการจ้างเหมาดูแลบำรุงเครื่องปรับอากาศ จำนวน 246 เครื่อง (เอกสารแนบ)

- | | |
|---|-------------------|
| - อาคาร 3 (อาคารประสานมิตร) | จำนวน 70 เครื่อง |
| - อาคารศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ | จำนวน 5 เครื่อง |
| - อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (ห้องโทรศัพท์กลาง) | จำนวน 2 เครื่อง |
| - อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9) | จำนวน 169 เครื่อง |
- รายการจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เดือนพฤศจิกายน 2566 - กันยายน 2567)

5.1 การดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาด และซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ ต้องมีบุคลากรเข้ามาทำงานประจำไม่น้อยกว่า 2 คน (คุณสมบัติตามข้อ 3.12) ในวันและเวลาราชการ โดยจะต้องสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานประจำวันทุกวันทำการ

5.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาด และซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

- ก) การบำรุงรักษาประจำรอบ 3 เดือน จำนวน 3 ครั้ง
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และหน้ากาก
 - ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุมอุณหภูมิ
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ปรับทิศทางลม
 - ตรวจสอบขั้วต่อ และหน้าสัมผัสไฟฟ้า
 - ตรวจสอบการกินกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม และคอมเพรสเซอร์
 - ตรวจสอบระดับเสียงพร้อมปรับแต่ง
 - ตรวจสอบและล้างท่อน้ำทิ้ง
 - เช็ดทำความสะอาดเครื่องภายนอก
 - เติมน้ำมันหล่อลื่นมอเตอร์ และลูกปืนมอเตอร์ หากจำเป็น

ข) การบำรุงรักษาประจำปีรอบ 1 ปี จำนวน 1 ครั้ง

ล้างคอยล์เย็น (Evaporator)

- ปฏิบัติตามข้อ (ก)
- ถอดล้างทำความสะอาดพัดลมคอยล์เย็น
- ล้างทำความสะอาดฟิลคอยล์ (Evaporator) ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว และฉีดล้างด้วยปั้มน้ำแรงดันสูง
- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (filter) พร้อมเป่าและเช็ดให้แห้ง
- ล้างทำความสะอาดถาดน้ำทิ้ง
- ล้างทำความสะอาดหน้ากากส่งลมเย็น พร้อมเป่าและเช็ดให้แห้ง
- เช็ดทำความสะอาดตัวเครื่องทั้งหมด
- ดูดและเป่าทำความสะอาดท่อน้ำทิ้ง ด้วยเครื่องเป่าลม (Blower)
- เช็คน้ำมันหล่อลื่น มอเตอร์พัดลม (Fan Coil)
- ตรวจสอบค่าความเป็นฉนวนของมอเตอร์ และคอมเพรสเซอร์ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดขั้วไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆภายในเครื่อง
- ตรวจสอบ Pressure Drop ของลมที่ผ่าน Pre Filter (ถ้ามี)

ล้างคอยล์ร้อน (Condensing Unit)

- เปิดฝาครอบพัดลมคอยล์ร้อน (Condensing Unit) และล้างทำความสะอาดแผงครีบกอนเดนซิ่งด้วยปั้มน้ำแรงดันสูง และเป่าให้แห้งด้วยเครื่องเป่าลม (Blower)
- เช็คน้ำมันหล่อลื่น มอเตอร์พัดลม (Condensing Unit)
- เช็ดทำความสะอาดตัวเครื่อง (Condensing Unit) ทั้งหมด

การล้างเครื่องปรับอากาศ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานหรือตัวแทนของผู้รับจ้างจะต้องเตรียมอุปกรณ์ในการป้องกันไม่ให้น้ำที่เกิดจากการล้างเครื่องปรับอากาศเปียกเป็นบริเวณที่ปฏิบัติงานและทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหน้างานให้เรียบร้อย

5.3 การตรวจเช็คและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศที่เกิดขัดข้อง เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างว่าเครื่องปรับอากาศขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องส่งช่างที่มีความรู้ความชำนาญ เข้ามาทำการตรวจเช็คและซ่อมให้เสร็จภายในกำหนดเวลาดังนี้

- คอมเพรสเซอร์ ขนาดเกิน 44,000 บีทียู ขึ้นไป เสีย ต้องซ่อมพร้อมติดตั้งให้เสร็จและสามารถใช้งานได้ ภายใน 2 วัน นับจากที่ได้รับการแจ้งซ่อม

- คอมเพรสเซอร์ ขนาดต่ำกว่า 44,000 บีทียู เสีย ต้องซ่อมพร้อมติดตั้งให้เสร็จและสามารถใช้งานได้ ภายใน 1 วัน นับจากที่ได้รับการแจ้งซ่อม

- มอเตอร์พัดลมเสีย ต้องซ่อมพร้อมติดตั้งให้เสร็จและสามารถใช้งานได้ ภายใน 1 วัน นับจากวันที่ได้รับการแจ้งซ่อม

- การซ่อมเครื่องปรับอากาศที่ไม่เกี่ยวกับข้อข้างต้นที่กล่าวมา ต้องซ่อมให้สามารถใช้งานได้ ภายใน 1 วัน นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งซ่อม

- การซ่อมจะต้องถอดและใส่อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

- ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องปรับอากาศชนิดเคลื่อนที่มาให้ใช้งานทดแทนให้เพียงพอโดยไม่คิดค่าปรับ

5.4 ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถตรวจซ่อมและทำการซ่อมได้ตามกำหนดเวลาข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายเครื่อง ในอัตราเครื่องละ 500 บาทต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว จนถึงเวลาที่เครื่องใช้งานได้เป็นปกติ หรือจนกว่าจะบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

5.5 ชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาเปลี่ยนใช้ในเครื่องปรับอากาศ ต้องเป็นอุปกรณ์ของแท้ของใหม่ ขนาดและรุ่นตรงตามคุณสมบัติเครื่อง โดยไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน และประสิทธิภาพเหมือนเดิมหรือเทียบเท่าของเดิมที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.6 ในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งและหากจำเป็นต้องนำเครื่องออกไปซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารการรับมอบของให้กับผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

5.7 ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนฉนวนหุ้มท่อของเครื่องปรับอากาศ เมื่อเกิดชำรุด เสื่อมสภาพหรือ เกิดความสกปรกที่ไม่สามารถทำความสะอาดได้ โดยไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างได้

5.8 การดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงาน ลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ดังนี้

- รายงานการให้บริการล้างย่อยหรือล้างใหญ่ในวันที่มีการปฏิบัติงานนั้นๆ
- ประวัติการซ่อมและเปลี่ยนอุปกรณ์ของแต่ละเครื่อง
- จัดทำสต็อกเกอร์ติดประจำเครื่องโดยติดให้เห็นอย่างชัดเจน

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนงานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตลอดอายุสัญญาส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5.10 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีความรู้ มีวุฒิภาวะ ไม่พูดจาหยาบคาย ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีกิริยาที่สุภาพ ไม่ส่งเสียงดัง ไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน แต่งกายด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้างตามแบบฟอร์มมาตรฐาน และติดบัตรประจำตัวช่างตลอดเวลาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ในขณะที่ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ต้องให้ความเคารพต่อ เจ้าหน้าที่ นิสิต หรือบุคคลที่เข้ามาติดต่อ

ภายในมหาวิทยาลัยของผู้ว่าจ้าง และต้องปฏิบัติงานตามกฎความปลอดภัยในการทำงานตามที่กฎหมายกำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งผู้รับจ้างเพื่อเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว

5.11 งานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจสอบและรายงานสภาพเครื่องปรับอากาศ ก่อนรับมอบเครื่องปรับอากาศไปดำเนินการบำรุงรักษา ภายใน 7 วัน หลังจากทำสัญญา โดยการดูแลบำรุงรักษา ต้องให้อยู่ในสภาพที่ไม่ต่ำกว่าวันที่รับมอบงานไป และในกรณีที่ดำเนินการตรวจสอบก่อนการบำรุงรักษา แล้วพบเครื่องปรับอากาศที่มีความเสียหายที่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการแจ้งแก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่จะบำรุงรักษาเครื่องนั้นๆ ไปบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเครื่องอื่น ที่มีสภาพพร้อมใช้งานแทนเครื่องเดิม โดยการทำเป็นงานลด-งานเพิ่ม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

5.12 ตารางสรุปวันหยุดนักชดถุขั ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2567

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี
1	วันพ่อแห่งชาติ	วันอังคารที่ 5 ธันวาคม 2566
2	ชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	วันจันทร์ที่ 11 ธันวาคม 2566
3	วันสิ้นปี	วันอาทิตย์ที่ 31 ธันวาคม 2566
4	วันขึ้นปีใหม่	วันจันทร์ที่ 1 มกราคม 2567
5	ชดเชยวันมาฆบูชา	วันจันทร์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567
6	ชดเชยวันจักรี	วันจันทร์ที่ 8 เมษายน 2567
7	วันสงกรานต์	วันจันทร์ที่ 15 เมษายน 2567
8	ชดเชยวันสงกรานต์	วันอังคารที่ 16 เมษายน 2567
9	ชดเชยวันฉัตรมงคล	วันจันทร์ที่ 6 พฤษภาคม 2567
10	วันพืชมงคล	ตามประกาศของรัฐบาล
11	วันวิสาขบูชา	วันพุธที่ 22 พฤษภาคม 2567
12	วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	วันจันทร์ที่ 3 มิถุนายน 2567
13	ชดเชยวันอาสาฬหบูชา	วันจันทร์ที่ 22 กรกฎาคม 2567
14	ชดเชยวันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 10	วันจันทร์ที่ 29 กรกฎาคม 2567
15	วันแม่แห่งชาติ	วันจันทร์ที่ 12 สิงหาคม 2567

6. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งช่างเข้ามาทำงานไม่น้อยกว่า 2 คนทุกวันทำการ (คุณสมบัติตามข้อ 3.12) โดยจะต้องสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่ เวลา 8.00 – 17.00 น. (สามารถเสนอเปลี่ยนแปลงเวลาเข้าออกของพนักงานได้ตามความเหมาะสมตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) หากผู้รับจ้างส่งช่างเข้าทำงานไม่ครบตามจำนวนข้างต้น จะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตรา 500 บาท ต่อวันต่อคน

7.2 การสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ทั้ง 2 ช่วงเวลา คือเริ่มเข้าปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ ในการปรับเป็นขาดงานในวันนั้นๆ

7.3 กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเริ่มเข้าปฏิบัติงานสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง หลังจากเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ตามข้อ 7.1 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ ในการปรับเป็นการเข้าปฏิบัติงานสาย และหากมีการเข้าปฏิบัติงานสาย เป็นจำนวน 2 ครั้งต่อเดือน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นขาดงาน 1 วัน และหากมีการขาดงานติดต่อกันเกิน 7 วัน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างได้

7.4 กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเริ่มเข้าปฏิบัติงานสายตั้งแต่ 1 ชั่วโมง หลังจากเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ตามข้อ 7.1 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ ในการปรับเป็นขาดงานครึ่งวัน ช่วงเช้า ในวันนั้นๆ และ หากเริ่มเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 3 ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ ในการปรับเป็นขาดงาน 1 วัน ในวันนั้นๆ

7.5 กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลา ตามข้อ 7.1 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ ในการปรับเป็นขาดงานครึ่งวันช่วงบ่าย ในวันนั้นๆ

7.6 หากผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้หรือความชำนาญ ทำให้เครื่องปรับอากาศ ดังกล่าวชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลอื่นที่อยู่ในความดูแลรักษาของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.7 ผู้รับจ้างสัญญาจะไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้ ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

7.8 ถ้าผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้าง เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือ ผู้รับจ้างละเลยหน้าที่ตามสัญญานี้ก็ดี หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกยกเลิกสัญญานี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างแต่อย่างใด และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- ยึดหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง
- เรียกค่าเสียหายที่เพิ่มขึ้น จากเหตุที่ผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาทำงานนี้ต่อไปจนครบกำหนดสัญญา

7.9 หากมีเครื่องปรับอากาศที่ผู้รับจ้างรับมอบไปบำรุงรักษาตามสัญญา ชำรุดเสียหาย ที่มหาวิทยาลัยมหิดลทราบก่อนหน้า ผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศที่ชำรุด ให้แล้วเสร็จโดยไม่เรียกทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น

7.10 หากมีการส่งมอบงานในงวดสุดท้ายล่าช้าหลังจากสิ้นสุดสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ในอัตรา 0.10% ของมูลค่างานทั้งหมดตามสัญญา

8. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา ตามแบบเอกสารที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2ว/ว89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564

9. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2567

10. งวดงานและการจ่ายเงิน

แบ่งเป็นจำนวน 11 งวด งวดละ 1 เดือน

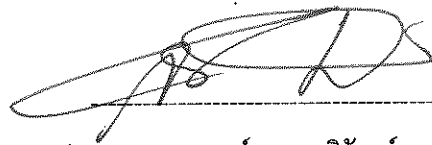
11. วงเงินงบประมาณ

จำนวน 825,000 บาท (แปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน



----- ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุคนิรันดร์ เพชรตัน)



----- กรรมการ
(นายปรีชา แก้วศรีพรม)



----- กรรมการ
(นายเอกรินทร์ งามักแวน)

รายละเอียดแนบท้ายแนบท้าย เครื่องปรับอากาศ จำนวน 246 เครื่อง

สถานที่ อาคาร 3 (อาคารประสานมิตร)

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
1	WONDERAL	33,000	ชั้น 1 ห้องกระจก
2	FOCUS	30,000	ชั้น 1 ห้องกระจก
3	STAR AIR	36,000	ชั้น 1 ห้องเก็บเอกสาร
4	STAR AIR	36,000	ชั้น 1 ห้องเก็บโสตทัศนจดหมายเหตุ
5	STAR AIR	36,000	ชั้น 1 ห้องจารอัติลักษณะ
6	STAR AIR	36,000	ชั้น 1 ห้องจารอัติลักษณะ
7	STAR AIR	36,000	ชั้น 1 ห้องจารอัติลักษณะ
8	TAZAKI	33,000	ชั้น 1 ห้องหอเกียรติยศ
9	TAZAKI	25,000	ชั้น 1 ห้องหอเกียรติยศ
10	DIAMOND	36,000	ชั้น 1 ห้องผู้บริหารสถาบันวัฒนธรรม
11	TAZAKI	38,000	ชั้น 1 ห้องปฐมบริบท
12	TAZAKI	38,000	ชั้น 1 ห้องปฐมบริบท
13	STAR AIR	48,000	ชั้น 1 ห้องปฐมบริบท
14	DIAMOND	36,000	ชั้น 1 ห้องปฐมบริบท
15	DIAMOND	36,000	ชั้น 1 ห้องรับรอง
16	TAZAKI	24,000	ชั้น 1 ห้องวิชนิทรร์ค
17	TAZAKI	24,000	ชั้น 1 ห้องวิชนิทรร์ค
18	TAZAKI	24,000	ชั้น 1 ห้องวิชนิทรร์ค
19	TAZAKI	24,000	ชั้น 1 ห้องวิชนิทรร์ค
20	TAZAKI	24,000	ชั้น 1 ห้องวิชนิทรร์ค
21	TAZAKI	24,000	ชั้น 1 ห้องวิชนิทรร์ค
22	TAZAKI	24,000	ชั้น 1 ห้องวิชนิทรร์ค
23	TAZAKI	24,000	ชั้น 1 ห้องวิชนิทรร์ค
24	DIAMOND	36,000	ชั้น 1 ห้องผู้สูงอายุ
25	DIAMOND	36,000	ชั้น 1 ห้องผู้สูงอายุ
26	DAIKIN	48,000	ร้านขายของสวัสดิการ

สถานที่ อาคาร 3 (อาคารประสานมิตร) (ต่อ)

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
27	DAIKIN	48,000	ร้านขายของสวัสดิการ
28	DAIKIN	36,000	ร้านขายของสวัสดิการ
29	DAIKIN	36,000	ร้านขายของสวัสดิการ
30	DAIKIN	18,000	ร้านขายของสวัสดิการ
31	DAIKIN	18,000	ร้านขายของสวัสดิการ
32	DAIKIN	18,000	ร้านขายของสวัสดิการ
33	STAR AIR	38,000	โถงชั้น 1
34	STAR AIR	38,000	โถงชั้น 1
35	FOCUS	42,000	โถงชั้น 1
36	FOCUS	42,000	โถงชั้น 1
37	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องผู้บริหารสถาบันวัฒนธรรมฯ
38	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องรองผู้บริหารสถาบันวัฒนธรรมฯ
39	TAZAKI	28,000	ชั้น 2 ห้องรับแขก
40	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 สำนักงานสถาบันวัฒนธรรมฯ
41	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 สำนักงานสถาบันวัฒนธรรมฯ
42	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 สำนักงานสถาบันวัฒนธรรมฯ
43	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องเก็บผลงานศิลปะ
44	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องประชุม
45	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องประชุม
46	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องพระ
47	CARRIER	36,000	ชั้น 2 ห้องรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
48	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
49	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องคณะวัฒนธรรมฯ
50	TAZAKI	49,000	ชั้น 2 ห้องเทพอนันตภูมิ
51	TAZAKI	49,000	ชั้น 2 ห้องเทพอนันตภูมิ
52	TAZAKI	25,000	ชั้น 2 ห้องประชุมยุทธศาสตร์
53	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องประชุมยุทธศาสตร์

สถานที่ อาคาร 3 (อาคารประสานมิตร) (ต่อ)

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
54	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต
55	STAR AIR	24,000	ชั้น 2 ห้องเลขานุการ รองอธิการบดี
56	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
57	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
58	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องเลขานุการ รองอธิการบดี
59	STAR AIR	24,000	ชั้น 2 ห้องเลขานุการ อธิการบดี
60	DIAMOND	36,000	ชั้น 2 ห้องอธิการบดี
61	TAZAKI	20,000	ชั้น 2 ห้องรับรอง
62	STAR AIR	36,000	ชั้น 3 ห้องรองอธิการบดีฝ่ายเครือข่ายฯ
63	CARRIER	33,000	ชั้น 3 ห้องรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ
64	DIAMOND	36,000	ชั้น 3 ห้องเลขานุการ อธิการบดี
65	YORK	32,000	ชั้น 3 ห้องประชุมประชามติ
66	YORK	32,000	ชั้น 3 ห้องประชุมประชามติ
67	YORK	32,000	ชั้น 3 ห้องประชุมประชามติ
68	YORK	32,000	ชั้น 3 ห้องประชุมประชามติ
69	DIAMOND	36,000	ชั้น 3 ห้องประชุมเอกฉันท์
70	DIAMOND	36,000	ชั้น 3 ห้องประชุมเอกฉันท์

รวม 70 เครื่อง

สถานที่ อาคารศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
1	FOCUS	18,000	ห้องรับโทรศัพท์
2	HAIER	24,000	ห้องรับรอง
3	FOCUS	18,000	ห้องรับรอง
4	FOCUS	12,000	ห้องทำงานเล็ก
5	HAIER	18,000	ห้องรับโทรศัพท์

รวม 5 เครื่อง

สถานที่ อาคารคณะศิลปกรรม

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
1	TRANE	25,000	ห้องตู้สาขาโทรศัพท์กลาง ชั้น 2
2	TRANE	25,000	ห้องตู้สาขาโทรศัพท์กลาง ชั้น 2

รวม 2 เครื่อง

สถานที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9)

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
1	STAR-AIR	36,000	กองบริการ
2	STAR-AIR	36,000	กองบริการ
3	STAR-AIR	36,000	กองบริการ
4	STAR-AIR	36,000	กองบริการ
5	FOCUS	26,000	กองบริการ
6	FOCUS	36,000	กองบริการ
7	FOCUS	36,000	กองบริการ
8	FOCUS	36,000	กองบริการ
9	YORK	13,000	กองบริการ
10	FOCUS	25,000	กองบริการ

สถานที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9) (ต่อ)

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
11	FOCUS	36,000	กองบริการ
12	YORK	13,000	กองบริการ
13	FOCUS	26,000	กองบริการ
14	EMINENT	26,000	กองบริการ
15	EMINENT	26,000	กองบริการ
16	EMINENT	26,000	กองบริการ
17	STAR-AIR	19,000	ส่วนกิจการนิสิต
18	STAR-AIR	25,000	ส่วนกิจการนิสิต
19	STAR-AIR	36,000	ส่วนกิจการนิสิต
20	STAR-AIR	36,000	ส่วนกิจการนิสิต
21	STAR-AIR	36,000	ส่วนกิจการนิสิต
22	STAR-AIR	36,000	ส่วนกิจการนิสิต
23	STAR-AIR	36,000	ส่วนกิจการนิสิต
24	STAR-AIR	36,000	ส่วนกิจการนิสิต
25	STAR-AIR	36,000	ส่วนกิจการนิสิต
26	STAR-AIR	36,000	ส่วนกิจการนิสิต
27	EMINENT	48,000	ส่วนกิจการนิสิต
28	UNI-AIR	30,000	ส่วนกิจการนิสิต
29	TRAJNE	18,000	ส่วนกิจการนิสิต
30	FOCUS	26,000	ส่วนกิจการนิสิต
31	FOCUS	26,000	ส่วนกิจการนิสิต
32	FOCUS	26,000	ส่วนกิจการนิสิต
33	UNI-AIR	30,000	ส่วนกิจการนิสิต
34	EMINENT	25,000	ส่วนกิจการนิสิต
35	EMINENT	25,000	ส่วนกิจการนิสิต
36	EMINENT	25,000	ส่วนกิจการนิสิต
37	EMINENT	25,000	ส่วนกิจการนิสิต

สถานที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9) (ต่อ)

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
38	YORK	29,000	กองคลัง
39	YORK	29,000	กองคลัง
40	STAR-AIR	36,000	กองคลัง
41	STAR-AIR	36,000	กองคลัง
42	STAR-AIR	36,000	กองคลัง
43	STAR-AIR	36,000	กองคลัง
44	STAR-AIR	36,000	กองคลัง
45	STAR-AIR	13,000	กองคลัง
46	STAR-AIR	13,000	กองคลัง
47	STAR-AIR	13,000	กองคลัง
48	STAR-AIR	25,000	กองคลัง
49	STAR-AIR	25,000	กองคลัง
50	STAR-AIR	13,000	งานพัสดุ
51	STAR-AIR	25,000	งานพัสดุ
52	STAR-AIR	25,000	งานพัสดุ
53	STAR-AIR	25,000	ห้องประชุมรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
54	STAR-AIR	25,000	ห้องรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
55	STAR-AIR	25,000	ห้องรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
56	STAR-AIR	25,000	ห้องรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
57	STAR-AIR	25,000	ห้องรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
58	CENTRAL-AIR	30,000	ห้องรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
59	STAR-AIR	19,000	ห้องสำนักงานการเงินแผ่นดิน
60	CARRIER	36,000	กองการเจ้าหน้าที่
61	YORK	36,000	กองการเจ้าหน้าที่
62	STAR-AIR	36,000	กองการเจ้าหน้าที่
63	STAR-AIR	36,000	กองการเจ้าหน้าที่
64	STAR-AIR	36,000	กองการเจ้าหน้าที่

สถานที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9) (ต่อ)

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
65	STAR-AIR	36,000	กองการเจ้าหน้าที่
66	STAR-AIR	22,000	กองการเจ้าหน้าที่
67	CARRIER	36,000	กองการเจ้าหน้าที่
68	YORK	36,000	กองการเจ้าหน้าที่
69	CARRIER	36,000	กองการเจ้าหน้าที่
70	CARRIER	36,000	กองการเจ้าหน้าที่
71	CARRIER	36,000	กองการเจ้าหน้าที่
72	SAIJO DENKI	25,000	งานสารบรรณ
73	SAIJO DENKI	25,000	งานสารบรรณ
74	FOCUS	25,000	งานสารบรรณ
75	FOCUS	25,000	งานสารบรรณ
76	FOCUS	25,000	งานสารบรรณ
77	FOCUS	25,000	งานสารบรรณ
78	FOCUS	25,000	งานสารบรรณ
79	TASAKI	19,000	รับ-ส่งพัสดุ
80	SAIJO DENKI	36,000	รับ-ส่งพัสดุ
81	STAR AIR	25,000	กองวิเทศสัมพันธ์
82	STAR AIR	25,000	กองวิเทศสัมพันธ์
83	STAR AIR	25,000	กองวิเทศสัมพันธ์
84	STAR AIR	25,000	กองวิเทศสัมพันธ์
85	STAR AIR	25,000	กองวิเทศสัมพันธ์
86	STAR AIR	19,000	กองวิเทศสัมพันธ์
87	STAR AIR	13,000	กองวิเทศสัมพันธ์
88	STAR AIR	13,000	กองวิเทศสัมพันธ์
89	STAR AIR	25,000	ห้องประชุม 946
90	STAR AIR	25,000	ห้องประชุม 946
91	STAR AIR	25,000	ห้องประชุม 946

สถานที่ อาคารสำนักงานอิกรบดี (อาคาร 9) (ต่อ)

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
92	EMINENT	26,000	ห้องครัว
93	FOCUS	25,000	งานวินัย
94	FOCUS	25,000	งานวินัย
95	STAR AIR	13,000	งานวินัย
96	HAIER	9,000	งานวินัย
97	STAR AIR	25,000	งานวินัย
98	STAR AIR	13,000	งานวินัย
99	TASAKI	26,000	งานวินัย
100	STAR AIR	36,000	งานวินัย
101	CENTAR AIR	25,000	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
102	STAR AIR	36,000	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
103	STAR AIR	36,000	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
104	EMINENT	25,000	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
105	STAR AIR	13,000	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
106	EMINENT	18,000	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
107	CARRIER	25,000	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
108	CARRIER	25,000	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
109	YORK	13,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
110	YORK	18,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
111	SAIJO DENKI	19,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
112	EMINENT	36,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
113	STAR AIR	25,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
114	FOCUS	25,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
115	EMINENT	36,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
116	STAR AIR	25,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
117	FOCUS	25,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
118	TASAKI	25,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์

สถานที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9) (ต่อ)

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
119	FOCUS	25,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
120	YORK	18,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
121	STAR AIR	25,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
122	STAR AIR	25,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
123	STAR AIR	25,000	ส่วนแผ่นและยุทธศาสตร์
124	TASAKI	36,000	หน่วยตรวจสอบภายใน
125	TASAKI	26,000	หน่วยตรวจสอบภายใน
126	TASAKI	26,000	หน่วยตรวจสอบภายใน
127	FOCUS	26,000	หน่วยตรวจสอบภายใน
128	STAR AIR	26,000	หน่วยตรวจสอบภายใน
129	PANASONIC	13,000	หน่วยตรวจสอบภายใน
130	STAR AIR	13,000	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
131	STAR AIR	25,000	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
132	FOCUS	25,000	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
133	FOCUS	25,000	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
134	STAR AIR	19,000	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
135	FOCUS	25,000	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
136	CARRIER	25,000	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
137	EMINENT	25,000	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
138	FOCUS	25,000	ห้องประชุม 9 B
139	FOCUS	25,000	ห้องประชุม 9 B
140	FOCUS	25,000	ห้องประชุม 9 B
141	STAR AIR	25,000	ห้องประชุม 9 B
142	STAR AIR	25,000	ห้องประชุม 9 C
143	STAR AIR	25,000	ห้องประชุม 9 C
144	TRANE	24,000	ห้องลิฟท์
145	TRANE	24,000	ห้องลิฟท์

สถานที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9) (ต่อ)

ลำดับที่	รายการ		สถานที่ติดตั้ง
	ยี่ห้อ	ขนาด BTU	
146	EMINENT	26,000	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
147	EMINENT	26,000	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
148	EMINENT	13,000	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
149	EMINENT	13,000	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
150	EMINENT	13,000	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
151	STAR AIR	36,000	ห้องจัดเลี้ยง
152	CENTRAL AIR	24,000	ห้องประชุม 9 A
153	YORK	26,000	ห้องการเงินและพัสดุ
154	YORK	26,000	ห้องการเงินและพัสดุ
155	YORK	36,000	งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ
156	FOCUS	36,000	งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ
157	FOCUS	25,000	งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ
158	FOCUS	36,000	งานวางแผนพัฒนาด้านกายภาพ
159	SAIJO DENKI	32,000	ส่วนกิจการเพื่อสังคม
160	SAIJO DENKI	13,000	ส่วนกิจการเพื่อสังคม
161	SAIJO DENKI	32,000	ส่วนกิจการเพื่อสังคม
162	SAIJO DENKI	13,000	ส่วนกิจการเพื่อสังคม
163	SAIJO DENKI	13,000	ส่วนกิจการเพื่อสังคม
164	SAIJO DENKI	32,000	ส่วนกิจการเพื่อสังคม
165	SAIJO DENKI	13,000	ส่วนกิจการเพื่อสังคม
166	SAIJO DENKI	32,000	ส่วนกิจการเพื่อสังคม
167	CARRIER	18,000	ส่วนกิจการเพื่อสังคม
168	CARRIER	18,000	ส่วนกิจการเพื่อสังคม
169	DAIKIN	13,000	ส่วนกิจการเพื่อสังคม

รวม 169 เครื่อง