

จ้างดูแลบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2570

1. ความเป็นมา

เนื่องจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีการติดตั้งเครื่องฟอกอากาศตามอาคารต่างๆ จำนวน 204 เครื่อง ที่มีขนาดในการฟอกอากาศแตกต่างกัน (CFM.) ในแต่ละพื้นที่ รวมถึงยี่ห้อ รุ่น มหาวิทยาลัย จึงมีความประสงค์ในการจัดจ้างผู้ที่มีความชำนาญในด้านการฟอกอากาศ มาทำการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม รวมถึงล้างทำความสะอาดไส้กรองและตัวเครื่องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เป็นการยืดอายุการใช้งานและประสิทธิภาพในการฟอกอากาศ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างดูแลบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ ประจำปี 2570 ระยะเวลา 12 เดือน เพื่อให้การดูแล บำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศให้เกิดความต่อเนื่อง และพร้อมใช้งาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายกำหนด (รายละเอียดระบุใน เอกสารประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวน)

3.2 ต้องเป็นนิติบุคคลที่ดำเนินการจำหน่ายพร้อมติดตั้ง หรือดูแลบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ โดยมีผลงานการในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า 250,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยมี ผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มี ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ ที่เชื่อถือได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องยื่นสำเนาเอกสารหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาในวันยื่น

3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาวิศวกรไฟฟ้า หรือวิศวกรเครื่องกลที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ระดับภาคีวิศวกรขึ้นไป ที่มีประสบการณ์ด้านการดูแลบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องยื่นสำเนาเอกสารและเซ็นรับรองในวันยื่นข้อเสนอ

3.4 ผู้ยื่นเสนอราคาต้องจัดหาช่างสาขาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาเครื่องกล หรือสาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ที่มีฝีมือ มีความรู้ ความชำนาญในการดูแลบำรุงรักษา เครื่องฟอกอากาศ มาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 คน ในการเข้าดำเนินการดูแลบำรุงรักษาประจำปีงวดตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด (ถ้าเป็นช่างสาขาไฟฟ้าจะต้องผ่านการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน จากกรม พัฒนาฝีมือแรงงานในสาขาวิชาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร)

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ

ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจัดจ้างดูแลบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

5. เอกสารที่ต้องยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาข้อเสนอ ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาวิศวกรไฟฟ้า หรือวิศวกรเครื่องกลที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ระดับภาคีวิศวกรขึ้นไป ที่มีประสบการณ์ด้านการดูแลบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาเอกสารและเซ็นรับรองในวันยื่นข้อเสนอ

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณประจำปี พ.ศ.2570 จำนวน 575,000 บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) อนึ่ง เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.2570 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.2570 แล้วเท่านั้น

9. งานงวดและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนเงินในสัญญาหลังจากที่ได้ตรวจรับการส่งมอบงานแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน 2 เดือน / ครั้ง และแบ่งงวดงานเป็น 6 งวดงาน 6 งวดเงิน ดังนี้

งวดงานที่ 1 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องฟอกอากาศ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 พฤศจิกายน 2569

งวดงานที่ 2 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องฟอกอากาศ ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2569 ถึง 31 มกราคม 2570

งวดงานที่ 3 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องฟอกอากาศ ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2570 ถึง 31 มีนาคม 2570

งวดงานที่ 4 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องฟอกอากาศ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2570 ถึง 31 พฤษภาคม 2570

งวดงานที่ 5 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องฟอกอากาศ ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2570 ถึง 31 กรกฎาคม 2570

งวดงานที่ 6 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องฟอกอากาศ ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2570 ถึง 30 กันยายน 2570

10. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ต้องถูกปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท จนกว่าจะปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

11. คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1 กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

2 กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข 0-2503-2598

3. กรณีส่งเป็น E-mail โปรดส่งที่ E-mail Address: pm.proffice@stou.ac.th

เอกสารแนบท้ายประกวดราคาจัดจ้างดูแลบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

1.การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างต้องวางแผนการเข้าดูแลบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศประจำปีมาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนเข้าดำเนินการ
2. ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการดูแลบำรุงรักษาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาทราบก่อนดำเนินการ
3. ก่อนเข้าทำการตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศต้องแจ้งให้กองอาคารสถานที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
4. ผู้รับจ้างต้องมีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานเข้ามาประสานงานกับกองอาคารสถานที่ เพื่อจะเข้าดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศภายในมหาวิทยาลัย
5. ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในห้องที่ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศปีละ 2 ครั้งในงวดงานที่ 3 และงวดงานที่ 6 พร้อมจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา
6. ผู้รับจ้างต้องนำน้ำยาและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งานแล้วหรือเสื่อมสภาพออกไปกำจัดภายนอกมหาวิทยาลัย
7. ช่างที่เข้ามาปฏิบัติงานจะต้องแต่งกายให้สุภาพตามแบบฟอร์มของบริษัทพร้อมติดบัตรประจำตัวของบริษัทให้เห็นได้ชัดเจน
8. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ของเครื่องฟอกอากาศแต่ละเครื่องให้มองเห็นชัดเจนตามหมายเลขที่มีอยู่เดิมแล้ว
9. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อกำหนดระเบียบของมหาวิทยาลัย
10. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อันเกิดจากผู้รับจ้างหรือบุคคลของผู้รับจ้าง
11. ระหว่างสัญญาจ้างนั้นหากเครื่องฟอกอากาศเกิดความชำรุดเสียหายผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่ทดแทนภายในระยะเวลา 3 วันหลังจากได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
12. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการบำรุงรักษาและรายการซ่อมแซมเครื่องฟอกอากาศ โดยเฉพาะรายการซ่อมแซมจะต้องระบุรายละเอียดการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่ทดแทน พร้อมสรุปจัดทำประวัติของแต่ละเครื่องส่งมอบให้ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยหลังเสร็จสิ้นงวดงานในแต่ละงวดงานภายใน 1 สัปดาห์

2. ตรวจสอบทำความสะอาดทุก 2 เดือน

1. เป่าทำความสะอาด FILTER หรือเปลี่ยนใหม่ทดแทนที่ชำรุด
2. ทำความสะอาดตัวเครื่อง
3. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและสวิตช์ควบคุมภายในเครื่อง
4. ตรวจสอบผิวหน้าสัมผัสสื่อน้ำไฟฟ้าของตัวเครื่องและชุดไส้กรอง

5. ล้างทำความสะอาดไส้กรองด้วยน้ำยา
6. ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศชั้นต้น
7. ล้างทำความสะอาดแผ่นตะแกรงด้านลมไหลกลับ
8. ตรวจวัดค่ากระแสไฟฟ้า
9. ตรวจวัดค่าแรงดันไฟฟ้า
10. ตรวจวัดค่าความเร็วลม
11. ตรวจสอบการขับเคลื่อนของมอเตอร์
12. ตรวจสอบชุดสร้างศักดาไฟฟ้าแรงสูงและเส้นลวดนำไฟฟ้า

3. ตรวจสอบเปลี่ยนใหม่ทุก 6 เดือน

1. เปลี่ยนถ่านชนิด ACTIVATED CARBON ทุก 6 เดือน (ถ้ามี)
2. เปลี่ยน FILTER ใหม่ตามที่ผู้ผลิตออกแบบ
3. HEPA FILTER ใหม่ตามที่ผู้ผลิตออกแบบ

4. ราคาจำรวมรายการดังนี้

1. ค่าบริการบำรุงรักษา ล้างทำความสะอาด
2. ค่าอุปกรณ์ชิ้นส่วนอะไหล่ต่างๆ ที่ใช้ในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซม
3. ค่าวัสดุ-สารเคมี น้ำยาทำความสะอาด หรืออื่นๆ ที่ใช้ในการดูแลบำรุงรักษา
4. ค่าแรงงานช่างที่มาปฏิบัติงาน
5. ค่าพาหนะ
6. ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ
7. การดำเนินการตรวจเช็คและทำรายงานส่ง ก่อนเข้าดำเนินการดูแลบำรุงรักษาตามสัญญา
8. การเสนอราคาเป็นการเสนอราคา ซ่อมแซมอะไหล่และอุปกรณ์ทั้งหมดที่เกิดความชำรุดเสียหายระหว่างสัญญา

5. การสงวนสิทธิ

หากมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุง / รื้อถอนเครื่องฟอกอากาศดังรายการที่ปรากฏอยู่ในสัญญาฉบับนี้ มหาวิทยาลัยของสงวนสิทธิการปรับลดเนื้องานและวงเงินของเครื่องฟอกอากาศดังกล่าว ราคาตามที่ได้รับจ้างแจ้งไว้ในสัญญาฉบับนี้

เครื่องฟอกอากาศภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ลำดับที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	ราคาต้องงวด งวดละ 2 เดือน
1	บริหาร	กองคลัง	3	
2	บริหาร	กองคลัง	3	
3	บริหาร	กองอาคารสถานที่	2	
4	บริหาร	กองอาคารสถานที่	2	
5	บริการ 1	สหกรณ์ออมทรัพย์	3	
6	บริการ 1	สหกรณ์ออมทรัพย์	3	
7	บริการ 1	หน่วยตรวจสอบภายใน	3	
8	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
9	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
10	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
11	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
12	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
13	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
14	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
15	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
16	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
17	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
18	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
19	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
20	บริการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	5	
21	บริการ 1	สำนักงานเลขานุการ	3	
22	บริการ 1	ฝ่ายรับนักศึกษา	1	
23	บริการ 1	ฝ่ายรับนักศึกษา	1	
24	บริการ 1	ฝ่ายรับนักศึกษา	1	
25	บริการ 1	ฝ่ายรับนักศึกษา	1	
26	บริการ 1	ฝ่ายรับนักศึกษา	1	
27	วิชาการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	1	
28	วิชาการ 1	สำนักคอมพิวเตอร์	1	
29	บริการ 2	กองพัสดุ	2	

ลำดับที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	ราคาต่องวด งวดละ 2 เดือน
30	บริการ 2	กองพัสดุ	2	
31	บริการ 2	กองพัสดุ	2	
32	บริการ 2	กองพัสดุ	2	
33	บริการ 2	คลังพัสดุ	2	
34	บริการ 2	คลังพัสดุ	2	
35	บริการ 2	ห้องสำเนาเทป 1 6130	1	
36	บริการ 2	ห้องสำเนาเทป 1 6131	1	
37	บริการ 2	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	1	
38	บริการ 2	ห้องตรวจสอบคุณภาพสายเทป 6129	1	
39	บริการ 2	ห้องเก็บมาสเตอร์เทป 6126	1	
40	บริการ 2	ศูนย์โสตทัศนศึกษา (6133)	1	
41	บริการ 2	ศูนย์โสตทัศนศึกษา (6133)	1	
42	บริการ 2	ศูนย์โสตทัศนศึกษา (6133)	1	
43	บริการ 2	ศูนย์โสตทัศนศึกษา (6133)	1	
44	บริการ 2	ปฏิบัติการผลิตงานอนิเมชัน 6320	3	
45	บริการ 2	ศิลปกรรมศูนย์โสตทัศนศึกษา 6136	1	
46	บริการ 2	ศิลปกรรมศูนย์โสตทัศนศึกษา 6136	1	
47	บริการ 2	ศิลปกรรมศูนย์โสตทัศนศึกษา	1	
48	บริการ 2	ศิลปกรรมศูนย์โสตทัศนศึกษา	1	
49	บริการ 2	ศูนย์โสตทัศนศึกษา 6134	1	
50	บริการ 2	งานเทคนิคภาพยนตร์ 6319	3	
51	บริการ 2	งานเทคนิคภาพยนตร์ 6319	3	
52	บริการ 2	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	3	
53	บริการ 2	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	3	
54	บริการ 2	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	2	
55	บริการ 2	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	2	
56	บริการ 2	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	2	
57	บริการ 2	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	2	
58	บริการ 2	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	2	
59	บริการ 2	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	2	

ลำดับที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	ราคาต่องวด งวดละ 2 เดือน
60	บริการ 2	ฝ่ายวัดผล	1	
61	บริการ 2	ฝ่ายวัดผล	1	
62	บริการ 2	ฝ่ายวัดผล	1	
63	บริการ 2	ฝ่ายจัดสอบ	1	
64	บริการ 2	ฝ่ายจัดสอบ	1	
65	บริการ 2	ฝ่ายจัดสอบ	1	
66	บริการ 2	ฝ่ายจัดสอบ	1	
67	บริการ 2	ห้องบรรจุข้อสอบ	1	
68	บริการ 2	ห้องบรรจุข้อสอบ	1	
69	บริการ 2	ห้องบรรจุข้อสอบ	1	
70	บริการ 2	ห้องบรรจุข้อสอบ	1	
71	บริการ 2	ห้องบรรจุข้อสอบ	1	
72	บริการ 2	ห้องบรรจุข้อสอบ	1	
73	บริการ 2	ห้องบรรจุข้อสอบ	1	
74	บริการ 2	ห้องบรรจุข้อสอบ	1	
75	บริการ 2	ห้องบรรจุข้อสอบ	1	
76	บริการ 2	ห้องบรรจุข้อสอบ	1	
77	วิชาการ 1	หน่วยเอกสารแทนตัวเงินกองคลัง	3	
78	วิชาการ 1	หน่วยเอกสารแทนตัวเงินกองคลัง	3	
79	วิชาการ 1	หน่วยเอกสารแทนตัวเงินกองคลัง	3	
80	วิชาการ 1	เลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศ	3	
81	วิชาการ 1	เลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศ	3	
82	วิชาการ 1	เลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศ	3	
83	วิชาการ 1	เลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศ	3	
84	วิชาการ 1	สำนักบรรณสารสนเทศ (2408)	4	
85	วิชาการ 1	สำนักบรรณสารสนเทศ (2408)	4	
86	วิชาการ 1	สำนักบรรณสารสนเทศ (2408)	4	
87	วิชาการ 1	สำนักบรรณสารสนเทศ (2408)	4	
88	วิชาการ 1	สำนักบรรณสารสนเทศ (2408)	4	
89	วิชาการ 1	สำนักบรรณสารสนเทศ (2408)	4	

ลำดับที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	ราคาต่องวด งวดละ 2 เดือน
90	วิชาการ 1	สำนักบรรณสารสนเทศ (2408)	4	
91	วิชาการ 1	สำนักบรรณสารสนเทศ (2408)	4	
92	บรรณสาร	กองแผนงาน	5	
93	บรรณสาร	กองแผนงาน	5	
94	บรรณสาร	กองแผนงาน	5	
95	สำนักพิมพ์	หน่วยงานผลิตสำเนาเอกสาร	1	
96	สำนักพิมพ์	หน่วยงานผลิตสำเนาเอกสาร	1	
97	สำนักพิมพ์	หน่วยงานผลิตสำเนาเอกสาร	1	
98	สำนักพิมพ์	ห้องฟิล์ม	1	
99	สำนักพิมพ์	ห้องคอมพิวเตอร์ฟอร์ม	1	
100	สำนักพิมพ์	ห้องคอมพิวเตอร์ฟอร์ม	1	
101	สำนักพิมพ์	ห้องแม่พิมพ์ 8136	1	
102	สำนักพิมพ์	ห้องคลังพัสดุ	1	
103	สำนักพิมพ์	ห้องคลังพัสดุ	2	
104	สำนักพิมพ์	ห้องเก็บเล่ม	1	
105	สำนักพิมพ์	ห้องเก็บเล่ม	1	
106	สำนักพิมพ์	เตรียมวัสดุการพิมพ์ (แม่พิมพ์)	1	
107	สำนักพิมพ์	เตรียมวัสดุการพิมพ์ (เก็บเพลท)	1	
108	สำนักพิมพ์	หน่วยผลิตสำเนาเอกสาร	1	
109	สำนักพิมพ์	หน่วยผลิตสำเนาเอกสาร	1	
110	สำนักพิมพ์	หน่วยผลิตสำเนาเอกสาร	1	
111	สำนักพิมพ์	ห้องคอมพิวเตอร์ฟอร์ม	1	
112	สำนักพิมพ์	ห้องคอมพิวเตอร์ฟอร์ม	1	
113	สำนักพิมพ์	ห้องคอมพิวเตอร์ฟอร์ม	1	
114	สำนักพิมพ์	หน่วยผลิตสำเนาเอกสาร POD	1	
115	สำนักพิมพ์	หน่วยผลิตสำเนาเอกสาร POD	1	
116	สำนักพิมพ์	หน่วยผลิตสำเนาเอกสาร POD	1	
117	สำนักพิมพ์	โรงพิมพ์ (ไสกา)	1	
118	สำนักพิมพ์	ห้องพิมพ์และวางรูปแบบ	2	
119	สำนักพิมพ์	ห้องพิมพ์และวางรูปแบบ	2	

ลำดับที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	ราคาต่องวด งวดละ 2 เดือน
120	สำนักพิมพ์	ห้องพิมพ์และวางรูปแบบ	2	
121	สำนักพิมพ์	ห้องพิมพ์และวางรูปแบบ	2	
122	สำนักพิมพ์	หน่วยศิลปะห้อง 8254	2	
123	สำนักพิมพ์	หน่วยศิลปะห้อง 8254	2	
124	สำนักพิมพ์	เผยแพร่ (ห้องสมุด)	1	
125	สำนักพิมพ์	เผยแพร่ (ห้องสมุด)	1	
126	สำนักพิมพ์	ห้องเก็บเล่ม	1	
127	สำนักพิมพ์	ห้องเก็บเล่ม	1	
128	สำนักพิมพ์	เตรียมต้นฉบับพิมพ์	2	
129	บริษัท	ศูนย์ไปรษณีย์	1	
130	บริษัท	ศูนย์ไปรษณีย์	1	
131	บริษัท	ศูนย์ไปรษณีย์	1	
132	บริษัท	ห้องตรวจสอบเอกสารดีคีน ห้อง 8114	1	
133	บริษัท	ห้องจัดส่งสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน ห้อง 8118	1	
134	บริษัท	ห้องจัดส่งสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน ห้อง 8118	1	
135	บริษัท	ห้องตัดแยกและปิดที่อยู่นักศึกษา ห้อง8116	1	
136	บริษัท	ห้องตัดแยกและปิดที่อยู่นักศึกษา ห้อง8116	1	
137	บริษัท	ห้องตัดแยกและปิดที่อยู่นักศึกษา ห้อง8117	1	
138	บริษัท	ห้องจ่ายพัสดุศึกษา ห้อง 8119	1	
139	บริษัท	ห้องจ่ายพัสดุศึกษา (ตัวใน) ห้อง 8119	1	
140	บริษัท	หน่วยเอกสารราชการ	1	
141	บริษัท	หน่วยเอกสารราชการ	1	
142	บริษัท	หน่วยเอกสารราชการ	1	
143	EBPC	หน่วยเอกสารราชการ	1	
144	EBPC	ห้อง REHEARSAL	1	
145	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4127	1	
146	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4146	1	
147	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4208	2	
148	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4205	2	
149	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4204	2	

ลำดับที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	ราคาต่องวด งวดละ 2 เดือน
150	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4213	2	
151	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร (TV)	2	
152	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4211	2	
153	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4212	2	
154	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4339	3	
155	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4341	3	
156	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4312	3	
157	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4317	3	
158	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4319	3	
159	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4321	3	
160	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4323	3	
161	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4326	3	
162	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4308	3	
163	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4314	3	
164	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4105	1	
165	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4105	1	
166	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4132	1	
167	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4341	3	
168	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4335	3	
169	EBPC	ฝ่ายวิศวกรรมการเทคโนโลยีการสื่อสาร 4302	3	
170	EBPC	ห้อง Maintenance room 2	2	
171	EBPC	ห้องไฟฟ้า 4106	1	
172	EBPC	ห้อง Outdoot (4132)	1	
173	EBPC	ห้อง 42329	3	
174	EBPC	ห้องส่งเสียง 4331	3	
175	เฉลิมฯ	ห้องพยาบาล	M	
176	เฉลิมฯ	ห้องประสานงานสำนักวิชาการ	3	
177	พิทยพัฒน์	ห้องพยาบาล	1	
178	สัมมนา 1	ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	1	
179	ตรีศร	สำนักทะเบียนและวัดผล	4	

ลำดับที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	ราคาต่องวด งวดละ 2 เดือน
180	ตริศร	สำนักทะเบียนและวัดผล	4	
181	ห้องรำไพพรรณี	เครื่องฟอกอากาศแบบเคลื่อนที่ได้	2	
182	ห้องรำไพพรรณี	เครื่องฟอกอากาศแบบเคลื่อนที่ได้	2	
183	ห้องรำไพพรรณี	เครื่องฟอกอากาศแบบเคลื่อนที่ได้	2	
184	ห้องรำไพพรรณี	เครื่องฟอกอากาศแบบเคลื่อนที่ได้	2	
185	ห้องรำไพพรรณี	เครื่องฟอกอากาศแบบเคลื่อนที่ได้	2	
186	ห้องรำไพพรรณี	เครื่องฟอกอากาศแบบเคลื่อนที่ได้	2	
187	ห้องรำไพพรรณี	เครื่องฟอกอากาศแบบเคลื่อนที่ได้	2	
188	อเนกนิทัศน์	เครื่องฟอกอากาศแบบเคลื่อนที่ได้	1	
189	อเนกนิทัศน์	เครื่องฟอกอากาศแบบเคลื่อนที่ได้	1	
190	อเนกนิทัศน์	เครื่องฟอกอากาศแบบเคลื่อนที่ได้	1	
191	อเนกนิทัศน์	เครื่องฟอกอากาศแบบเคลื่อนที่ได้	1	
192	บรรณสาร	ห้องสมุด	1	
193	บรรณสาร	ห้องสมุด	1	
194	บรรณสาร	ห้องสมุด	3	
195	บรรณสาร	ห้องสมุด	4	
196	บรรณสาร	ห้องสมุด (ห้อง ร.7)	2	
197	บรรณสาร	ห้องสมุด (ห้อง ร.7)	2	
198	บรรณสาร	ห้องสมุด (ห้อง ร.7)	2	
199	บรรณสาร	ห้องสมุด (ห้อง ร.7)	2	
200	บรรณสาร	ห้องสมุด (ห้อง ร.7)	2	
201	ห้องอาหาร	ห้องอาหารปารีส	1	
202	ห้องอาหาร	ห้องอาหารปารีส	1	
203	สำนักพิมพ์	ห้องคอมพิวเตอร์ฟอร์ม	1	
204	สำนักพิมพ์	ห้องคอมพิวเตอร์ฟอร์ม	1	

***หมายเหตุ หากมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงหรือซื้อเครื่องฟอกอากาศออก มหาวิทยาลัย
ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับลดหนี้งานและวงเงิน