

## งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์

## เรื่อง สืบราคาจ้างเหมาพัสดุ

ครั้งที่ 69-0122

ด้วยงานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาพัสดุ 1 รายการ คือ งานจ้างเหมาทำความสะอาดท่อเดรนชักโครก ชั้น 16 อาคาร สว. 19 ชั้น โดยมีข้อกำหนด และเงื่อนไขในการเสนอราคา ดังนี้

## 1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานจ้างนี้ โดยระบุอาชีพไว้ในวัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจ บริการ หรือพาณิชย์กิจ

## 2. หลักฐานในการเสนอราคา

2.1 ในกรณีผู้เสนอราคาเป็น ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัท, ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง และใบทะเบียน การจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม

2.2 ในกรณีเป็นร้านค้า ให้ยื่นใบทะเบียนพาณิชย์ และใบทะเบียนการจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

## 3. เงื่อนไขยื่นซองและการเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเพียงราคาเดียว และราคาที่เสนอต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา และกำหนดส่งมอบงานภายในไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และผู้เสนอราคาต้องเสนอรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างนี้เป็นระยะเวลา 6 เดือน

3.2 กำหนดยื่นซองเสนอราคาตั้งแต่วันดูสถานที่เป็นต้นไป สิ้นสุดวันที่ 26 มีนาคม 2569 ในเวลาราชการ และเมื่อพ้นวันยื่นซองเสนอราคาแล้วจะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด โดยเสนอราคาได้โดยตรงที่อาคารงานพัสดุ ชั้น 3 คณะแพทยศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2569

(นายอุทรณ์ เคนใบ)

หัวหน้าหน่วยจัดจ้างก่อสร้างและจ้างเหมาบริการ

ติดต่อขอรับเอกสารและรายละเอียดได้ที่

หน่วยจัดจ้างก่อสร้างและจ้างเหมาบริการ

โทร. 043-363220 ต่อ 0,11-12

ติดต่อ นายจิรัฐวัฒน์ ไสยาสน์



ส่วนงาน: มหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะแพทยศาสตร์ งานบริการวิศวกรรม  
ที่: อว 660301.6.1.17/69-0000332  
เรื่อง: ขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการ วิธีเฉพาะเจาะจง  
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

โทร. 63222,63226,64174,63170  
วันที่ขอซื้อ 03 ธันวาคม พ.ศ. 2568  
วันที่ต้องการใช้

ด้วยงานบริการวิศวกรรม มีความประสงค์จัดจ้างเหมาพัสดุเพื่อ : ทดแทนที่ชำรุด  
สถานที่จัดส่ง: อาคาร สว. 19 ชั้น

รายละเอียดเพิ่มเติม: ตามใบแจ้งซ่อมเลขที่ 02707-69 ชักโครกอุดตัน ห้องน้ำหญิง ชั้น 16 อาคาร สว. 19 ชั้น  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
( นายกิติพันธ์ สุวรรณภูมิ )  
เจ้าของเรื่อง (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....  
( นายอรรถวิทย์ ตีนาง )  
หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน ส่วนงาน

15 ส.ค. 69

( ) เป็นพัสดุที่เคยจัดซื้อมาแล้ว ( ) เป็นพัสดุใหม่เคยจัดซื้อมาก่อน ( ) แนบใบเสนอราคา

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วย/Packing	จำนวน	ราคาครั้งสุดท้าย		อัตราการใช้ ต่อเดือน	ยอดคงเหลือ
					ราคา/หน่วย	ราคารวม		
1	ESV0000001	จ้างทำความสะอาดท่อเดรนชักโครก ชั้น 16 อาคาร สว. 19 ชั้น (ให้ผู้รับเหมาสำรวจหน้างานก่อนเสนอราคา)	งาน	1	0.00	0.00	0	0.00

รวมเป็นเงิน: 0.00 บาท  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%): 0 บาท  
รวม 1 รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 0.00 บาท

ผลการพิจารณาในหลักการ ( ) อนุมัติตามเสนอและให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป  
( ) ไม่อนุมัติเพราะ .....

ลงชื่อ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถวิทย์ ตีนาง)  
คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายอรรถวิทย์ ตีนาง ประธานกรรมการ  
นายกิติพันธ์ สุวรรณภูมิ กรรมการ  
นายอาทิตย์ สุขนิรันดร์ กรรมการ

#### หมายเหตุ

1. การรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในแต่ละครั้ง ต้องกรอกข้อความให้ครบทุกช่องด้วย
2. พาสตึกที่ขออนุมัติจัดซื้อจะนำไปใช้กับครุภัณฑ์ใด ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ประกอบด้วย
3. หากต้องการติดตามเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง กรุณาโทรศัพท์ติดต่อได้ที่หมายเลข 63640 , 63230 , 63220
4. หากต้องการพัสดุเร่งด่วน ติดต่อหัวหน้างานพัสดุ โทรศัพท์หมายเลข 63055

เรียน คุณจิรัชฎาภรณ์  
เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ  
DA-๖๙ - 241 (A๒๕๕2)

15 ส.ค. 69  
นงบ / น



รูปชักโครกอุดตัน ชั้น16



# ใบแจ้งซ่อม

๒๙-๐๐๐๐๗๓๒

ที่ อว 660301.6./พิเศษ

ใบแจ้งซ่อมเลขที่ 02707-69

งานบริการวิศวกรรมรับที่ สว.3-0174/69

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 เวลา 07.58 น.

(๑) ชื่อผู้แจ้ง หน่วยงาน อาคาร ชื่อเครื่อง/อุปกรณ์ หมายเลขครุภัณฑ์	พรประภา สีดาใต้ ACRO สว.1 ชักรอก -	โทร 04366566  ชั้น 16	รายละเอียดการแจ้งซ่อมหรือปัญหาที่พบขึ้นต้น ห้องน้ำหญิงฝั่ง ACRO ชักรอกกดไม่ลง
--	--	-----------------------------	--

(๒) ชื่อผู้ซ่อม ๑. สีดาใต้ ๒. คณิศร ๓. \_\_\_\_\_ ๔. \_\_\_\_\_ ๕. \_\_\_\_\_  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าหมวด \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

สาเหตุ.....	ลำดับ	รหัสวัสดุ	วัสดุที่สั่งซื้อ / รายการ	จำนวน
<u>ชักรอกชักรอกกดไม่ลง</u>	1		<u>ชักรอกเลวของทึบ</u>	1/อัน
การแก้ไข.....			<u>ส่งซ่อมทึบ</u>	
<u>ส่งซ่อมเลวของทึบ</u>				
สรุปผลการปฏิบัติงาน				
<input type="checkbox"/> เสร็จ ใช้เวลาดำเนินการ..... นาที/ชั่วโมง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เสร็จ เนื่องจาก <u>ทึบของเลวของทึบ</u> ลงชื่อ <u>สีดาใต้ + คณิศร</u> ขางผู้ปฏิบัติ วันที่ <u>13 / 11 / 68</u> ลงชื่อ <u>สีดาใต้</u> หัวหน้าหมวด วันที่ <u>13 / 11 / 68</u> ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วย วันที่ <u>28 / 11 / 68</u>				

(๓) ความเห็นหัวหน้างานซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> ขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุตามรายการ <input type="checkbox"/> ขออนุมัติ จำหน่ายชำรุด <input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติ จ้างเอกชน <input type="checkbox"/> ขออนุมัติ จัดซื้อทดแทน <input type="checkbox"/> อยู่ในระยะประกัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ <u>คณิศร</u> วันที่...../...../.....	(๔) ผลการพิจารณา <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ และหัวหน้าดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> ..... ลงชื่อ <u>คณิศร</u> คณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย วันที่...../...../.....
--	--

(๕) ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานที่แจ้งซ่อมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> งานเสร็จเรียบร้อยสามารถใช้งานได้ตามปกติ <input type="checkbox"/> แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้ <input type="checkbox"/> ..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../..... หน่วยงาน.....	ประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง = .....% <u>ข้อเสนอแนะ</u> ..... ..... .....
--	--

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุที่ใช้ในการซ่อม	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	
							รวมค่าวัสดุ.....บาท
							ค่าแรง.....บาท
							รวมทั้งหมด.....บาท