

งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์
เรื่อง สืบราคาจ้างเหมาพัสดุ
ครั้งที่ 69-0165

ด้วยงานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาพัสดุ 1 รายการ คือ งานจ้างเหมาตรวจสอบพร้อมล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 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. เงื่อนไขอื่นของและการเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเพียงราคาเดียว และราคาที่เสนอต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา และกำหนดส่งมอบงานภายในไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

และผู้เสนอราคาต้องเสนอรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างนี้เป็นระยะเวลา 6 เดือน

3.2 กำหนดยื่นซองเสนอราคาตั้งแต่วันดูสถานที่เป็นต้นไป สิ้นสุดวันที่ 21 พฤษภาคม 2569

ในเวลาราชการ และเมื่อพ้นวันยื่นซองเสนอราคาแล้วจะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด

โดยเสนอราคาได้โดยตรงที่อาคารงานพัสดุ ชั้น 3 คณะแพทยศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม 2569

(นายอุทธรณ์ เคนใบ)

หัวหน้าหน่วยจัดจ้างก่อสร้างและจ้างเหมาบริการ

ติดต่อขอรับเอกสารและรายละเอียดได้ที่

หน่วยจัดจ้างก่อสร้างและจ้างเหมาบริการ

โทร. 043-363220 ต่อ 0,11-12

ติดต่อ นายจิรัฐวัฒน์ ไสยาสน์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน: มหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะแพทยศาสตร์ งานบริการวิศวกรรม
ที่: อว 660301.6.1.17/69-0002069
เรื่อง: ขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการ วิธีเฉพาะเจาะจง
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

โทร. 63228
วันที่ขอซื้อ 22 เมษายน พ.ศ. 2569
วันที่ต้องการใช้

ด้วยงานบริการวิศวกรรม มีความประสงค์จัดจ้างเหมาพัสดุเพื่อ : ทดแทนที่ชำรุด

สถานที่จัดส่ง: หน่วยงานแผนครอบครัว ชั้น 1 อาคาร 89 พรรษา

รายละเอียดเพิ่มเติม: ตามใบแจ้งซ่อมเลขที่ 09424-69 ขอล้างเครื่องปรับอากาศ หน่วยงานแผนครอบครัว ชั้น 1 อาคาร 89 พรรษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวชุตินันท์ สิงห์ภู)
เจ้าของเรื่อง (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(นายอรรถวิทย์ ดีนาง) 24/04/69
หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน ส่วนงาน

() เป็นพัสดุที่เคยจัดซื้อมาแล้ว () เป็นพัสดุใหม่เคยจัดซื้อมาก่อน () แนบใบเสนอราคา

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วย/Packing	จำนวน	ราคาครั้งสุดท้าย		อัตราราคาใช้ ต่อเดือน	ยอดคงเหลือ
					ราคา/หน่วย	ราคารวม		
1	ESV0000001	จ้างตรวจสอบ พร้อมล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ หน่วยงานแผนครอบครัว ชั้น 1 อาคาร 89 พรรษา หมายเลขครุภัณฑ์ 650740101701-000161 (ให้ผู้รับเหมาสำรวจหน้างานก่อนเสนอราคา)	งาน	1	0.00	0.00	-	0.00

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



และให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ योग อ่าง โสมอินทร์,
รองคณบดีฝ่ายบริหาร,
คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

1. การรายงานขออนุมัติจัดจ้างพัสดุในแต่ละครั้ง ต้องกรอกขอความไม่ครบทุกของควย
2. พัส্তুที่ขออนุมัติจัดซื้อจะนำไปใช้กับครุภัณฑ์ใด โปรดบุนหมายเลขครุภัณฑ์ประกอบด้วย
3. หากต้องการติดตามเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรุณาโทรศัทพ์ติดต่อได้ที่หมายเลข 63640 , 63230 , 63220
4. หากต้องการพัสดุเร่งด่วน ติดต่อหัวหน้างานพัสดุ โทรศัทพ์หมายเลข 63055

เรียน **ศุภกวี ฐิตะกุล**
เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
24-69-347 (R0729)

QS 11/5/69
Pob3



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน: มหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะแพทยศาสตร์ งานบริการวิศวกรรม
ที่: อว 660301.6.1.17/69-0002070
เรื่อง: ขออนุมัติจัดจ้างเหมาบริการ วิถีเฉพาะเจาะจง
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

โทร. 63228
วันที่ขอซื้อ 22 เมษายน พ.ศ. 2569
วันที่ต้องการใช้

ด้วยงานบริการวิศวกรรม มีความประสงค์จัดจ้างเหมาพัสดุเพื่อ : ทดแทนที่ชำรุด
สถานที่จัดส่ง: ภาควิชารังสีวิทยา อาคาร MRI
รายละเอียดเพิ่มเติม: ตามใบแจ้งซ่อมเลขที่ 09460-69 เครื่องปรับอากาศไม่เย็น ห้องผู้ช่วยนักวิจัย
ภาควิชารังสีวิทยา อาคาร MRI

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวชุตินันท์ สิงห์ภู)
เจ้าของเรื่อง (ถ้ามี)

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

Handwritten signature/initials

() เป็นพัสดุที่เคยจัดซื้อมาแล้ว () เป็นพัสดุใหม่เคยจัดซื้อมาก่อน () แนบใบเสนอราคา

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วย/Packing	จำนวน	ราคาครั้งสุดท้าย		อัตราการใช้ ต่อเดือน	ยอดคงเหลือ
					ราคา/หน่วย	ราคารวม		
1	ESV0000001	จ้างตรวจสอบ พร้อมล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ห้องผู้ช่วยนักวิจัย ภาควิชารังสีวิทยา อาคาร MRI (ให้ผู้รับเหมาสำรวจหางานก่อนเสนอราคา)	งาน	1	0.00	0.00	-	0.00

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

ผลการพิจารณาในหลักการ

- อนุมัติตามเสนอและให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป
- ไม่อนุมัติเพราะ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ योग อัจ โสมอินทร์)
คณบดีหรือผู้รับผิดชอบฝ่าย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- นายอรรถวิทย์ ตีนาง ประธานกรรมการ
- นางสาวชุตินันท์ สิงห์ภู กรรมการ
- นายสันติ จันดี กรรมการ

หมายเหตุ

1. การรายงานขออนุมัติจัดจ้างพัสดุในแต่ละครั้ง ต้องกรอกข้อความให้ครบทุกช่องด้วย
2. พัส্তুที่ขออนุมัติจัดซื้อจะนำไปใช้กับครุภัณฑ์ใด โปรดระบุหมายเลขครุภัณฑ์ประกอบด้วย
3. หากต้องการติดตามเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรุณาโทรศัพท์ติดต่อได้ที่หมายเลข 63640 , 63230 , 63220
4. หากต้องการพัสดุเร่งด่วน ติดต่อหัวหน้างานพัสดุ โทรศัพท์หมายเลข 63055

เรียน *คุณเจริญวิจิตร*
เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
AA-๒-๒47(ร0๗29)

Handwritten notes and initials
17/5/67
HGA

รายละเอียดการจ้าง
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายการ : จัดจ้างตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศ ที่หน่วยวางแผนครอบครัว

1. รายละเอียดการจ้าง

- 1.1 ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริการวิศวกรรม เพื่อเข้าตรวจสอบและเสนอราคาก่อน
เข้าดำเนินการ
- 1.2 ล้างแอร์คอยล์เย็นและคอยล์ร้อน จำนวน 1 เครื่อง
- 1.3 ตรวจสอบระบบน้ำยา ถ้าขาดในระบบให้เติมน้ำยาแอร์ จำนวน 1 เครื่อง
- 1.4 ดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่อื่นๆ ถ้ามีอะไหล่ชำรุด
- 1.5 ทำความสะอาดพื้นที่หน้างานให้เรียบร้อย
- 1.6 ทดสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานได้ปกติ

2. เงื่อนไขการเสนอราคา

- รับประกันการใช้งาน 6 เดือน

3. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก คือ เกณฑ์พิจารณาราคารวม

(..... น.ร. พิสิทธิ์ สุนทร.....)

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายละเอียดการจ้าง

รายละเอียดการจ้าง
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายการ : จัดจ้างตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศ ที่ห้องผู้ช่วยนักวิจัย ภาควิชารังสีวิทยา อาคาร MRI

1. รายละเอียดการจ้าง

- 1.1 ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบริการวิศวกรรม เพื่อเข้าตรวจสอบและเสนอราคาก่อนเข้าดำเนินการ
- 1.2 ล้างแอร์คอยล์เย็นและคอยล์ร้อน จำนวน 1 เครื่อง
- 1.3 ตรวจสอบระบบน้ำยา ถ้าขาดในระบบให้เติมน้ำยาแอร์ จำนวน 1 เครื่อง
- 1.4 ดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่อื่นๆ ถ้ามีอะไหล่ชำรุด
- 1.5 ทำความสะอาดพื้นที่หน้างานให้เรียบร้อย
- 1.6 ทดสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานได้ปกติ

2. เงื่อนไขการเสนอราคา

- รับประกันการใช้งาน 6 เดือน

3. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก คือ เกณฑ์พิจารณาราคารวม

(..... น.ร. ศุภินันท์ วนิชย์.....)
เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายละเอียดการจ้าง

ใบแจ้งซ่อม

๒๙-๐๐๐๒๐๖๙

ที่ ศธ.....

ใบแจ้งซ่อมเลขที่ 09424-69

งานบริการวิศวกรรมรับที่ D&T-2779/69

วันที่ 18 มีนาคม 2569

วันที่ 18 มีนาคม 2569 เวลา 08.30 น.

(๑) ชื่อผู้แจ้ง หน่วยงาน อาคาร ชื่อเครื่อง/อุปกรณ์ หมายเลขครุภัณฑ์	เพ็ญศรี สระสอง หน่วยวางแผนครอบครัว 89พรรษา แอร์ 650740101701-000161	โทร 630044 ชั้น 1	รายละเอียดการแจ้งซ่อมหรือปัญหาที่พบ แจ้งล้างแอร์คะ (ขอเป็นวันพุธคะ)
--	---	----------------------	--

(๒) ชื่อผู้ซ่อม ๑. อวิศ ๒. โพน ๓. ๔. ๕.
ลงชื่อ หัวหน้าหมวด วันที่

สาเหตุ.....	ลำดับ	รหัสวัสดุ	วัสดุที่สั่งซื้อ / รายการ	จำนวน
<u>110 1 ล้างแอร์ตามสัญญา</u>	1		<u>ล้างแอร์ 14000 บีบีบี</u>	} <u>12น</u>
<u>การแก้ไข</u>	2		<u>คอมเพรสเซอร์ 1000</u>	
			<u>ใช้ของเก่าที่มาจาก</u>	
สรุปผลการปฏิบัติงาน			<u>ฟรี</u>	
<input type="checkbox"/> เสร็จ ใช้เวลาดำเนินการ..... นาที/ชั่วโมง	3		<u>ตรวจเช็คระบบแอร์ที่ช่างจาก</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่เสร็จ เนื่องจาก <u>ช่างไม่พร้อม</u>			<u>พร้อมแล้ว ๐-11 น. ๑-11 น. ๑-11 น.</u>	
ลงชื่อ <u>อวิศ</u> / <u>โพน</u> ช่างผู้ปฏิบัติ วันที่ <u>๒๙</u> / <u>๓</u> / <u>๖๙</u>	4		<u>ตรวจสอบแอร์ที่ช่างจาก</u>	
ลงชื่อ..... หัวหน้าหมวด วันที่...../...../.....			<u>ได้ตามปกติ</u>	
ลงชื่อ <u>โพน</u> หัวหน้าหน่วย วันที่ <u>๒๙</u> / <u>๓</u> / <u>๖๙</u>				

(๓) ความเห็นหัวหน้างานซ่อมบำรุง	(๔) ผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุตามรายการ <input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติ จ้างเอกชน <input type="checkbox"/> อยู่ในระยะประกัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ และหัวหน้าดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/>
ลงชื่อ <u>อวิศ</u> / <u>โพน</u> วันที่...../...../.....	ลงชื่อ <u>โพน</u> / <u>อวิศ</u> วันที่ <u>๒๙</u> / <u>๓</u> / <u>๖๙</u>

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

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

ใบแจ้งซ่อม

69-0002070

ที่อว 660301.6..2.11.1/603

ใบแจ้งซ่อมเลขที่ 09460-69

งานบริการวิศวกรรมรับที่ D&T-2783/69

วันที่ 18 มีนาคม 2569

วันที่ 18 มีนาคม 2569 เวลา 10.23 น.

(๑) ชื่อผู้แจ้ง วีระนารถ จันทร์ โทร 67278	รายละเอียดการแจ้งซ่อมหรือปัญหาที่พบ แอร์ห้องผู้ช่วยนักวิจัยแอร์ไม่เย็น ด่วนที่สุด
หน่วยงาน ภาควิชารังสีวิทยา	
อาคาร mri	ชั้น 1
ชื่อเครื่อง/อุปกรณ์ แอร์ อาคาร mri	
หมายเลขครุภัณฑ์ -	

(๒) ชื่อผู้ซ่อม ๑. ศิริโชค ๒. จิโนว ๓. _____ ๔. _____ ๕. _____
 ลงชื่อ _____ หัวหน้าหมวด _____ วันที่ _____

สาเหตุ	ลำดับ	รหัสวัสดุ	วัสดุที่สั่งซื้อ / รายการ	จำนวน
<u>ไม่ทำงาน แสดงว่ามีเสียงผิดปกติ</u>	1		<u>อินเวอร์เตอร์ คอมป์ ไซนแส คอมป์</u>	} <u>1พ</u>
<u>การแก้ไข</u>			<u>จำนวน 1 ได้</u>	
	2		<u>18 ตระพ หน้า กว้าง 1.2 ม. พ</u>	
			<u>ไฟติด</u>	
สรุปผลการปฏิบัติงาน				
<input type="checkbox"/> เสร็จ ใช้เวลาดำเนินการ _____ นาที/ชั่วโมง				
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่เสร็จ เนื่องจาก <u>ขออนุมัติ งบไปดำเนินการ</u>				
ลงชื่อ <u>ศิริโชค + จิโนว</u> ข่างผู้ปฏิบัติ วันที่ <u>24 / 3 / 69</u>				
ลงชื่อ _____ หัวหน้าหมวด วันที่ _____ / _____ / _____				
ลงชื่อ <u>ศิริโชค</u> หัวหน้าหน่วย วันที่ <u>20 / 12 / 69</u>				

(๓) ความเห็นหัวหน้างานซ่อมบำรุง	(๔) ผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุตามรายการ	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ และหัวหน้าดำเนินการต่อไป
<input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติ จำหน่ายชำรุด	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติ จำเอกชน	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> อยู่ในระยะประกัน	<input type="checkbox"/> อื่นๆ _____
ลงชื่อ <u>ศิริโชค</u> วันที่ _____ / _____ / _____	ลงชื่อ _____ คณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย วันที่ <u>28 / 4 / 69</u>

(๕) ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานที่แจ้งซ่อมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

งานเสร็จเรียบร้อยสามารถใช้งานได้ตามปกติ

แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้ _____

ลงชื่อ _____ วันที่ _____ / _____ / _____

หน่วยงาน _____

ประเมินความพึงพอใจ

ความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง = _____ %

ข้อเสนอแนะ _____

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