



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย กองคลัง ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ โทร. ๖๑๓
ที่ ปช.๗๒๗๐๒/ ๖๕๕๖ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย จัดซื้อ/จัดจ้าง เหมาบิการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กับ บริษัท โรสแอนด์เอ็ม ออฟฟิสโอโตเมชั่น จำกัด ตามหนังสือขอตกลง เลขที่ น.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ วงเงิน ๑๙๒,๔๘๐.- บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และผู้/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๖. งานพัสดุฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

- ☒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ (ข้อ ๒๒)
- ☒ ร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณา (ข้อ ๒๑)
- ☒ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ☒ บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ☒ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- ☒ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ☒ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

และเห็นควรรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเก็บไว้ ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ☐ ทราบ
- ☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
- ☒ อนุมัติตามระเบียบฯ
- ☐ อื่นๆ.....

(นายธนะกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นายพิศาล แพทย์ใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



๒๕๐๕
 ๒๕๐๖
 ๒๕๐๗
 ๒๕๐๘

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักงานปลัด โทร.๖๑๔

ព្រះ ឧបាយកល ០១.៦/៦៨២

วันที่ ๓๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามคำสั่ง อบรม.อำนวยการ เลขที่ ๒๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบริษัท/ร้าน โรสแลนด์เอ็ม.ออฟ
ฟิสฮอโตเมชั่น จำกัด เป็นเงิน ๑๕๒,๔๘๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือ
ขอตกลง เลขที่ นส.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓ จำนวนเงิน
๑๓,๓๐๓.๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยสามบาทยี่สิบสตางค์) ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าพร้อมคณะ เป็น
คณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปสัญญาหรือข้อตกลง ทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางพิมพ์ลภัส กลางสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ดต.ชงดลันพร อารามานนท์ จ้างเช่า
รถจักรยานยนต์ ๗๕๐ บาท บจ. ๖๓ ๑๘๒๔๙ ๙๕๖๓ (ออกบัตรค้ำ)
เงินให้ทางวัดทอง ลูกพี่ชาย ขวัญใจ เมื่อวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๓
(นางสาวพิชญาดา ศรีสุขสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เจ้าหน้าที

(นางพนาไพร สุขโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที

(นายธนกร กิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เห็นควร ชำนาญกองช่าง ปักชำ

(นางสาวปัทมา สายสกุล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

(นายพิศาล แพบใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



กองคลัง
เลขรับที่ ๕180
วันที่ 2 กย ๖3
เวลา 14.0๖

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักงานปลัด โทร.๖๑๔

ที่ ปป ๓๒๓๐๑.๖/ ๕๗๑

วันที่ ๒

กัณยายน ๒๕๖๓

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามคำสั่ง ๑๖๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบริษัท/ร้าน โรสเอนด์เอ็ม ออฟฟิสโอโตเมชั่น จำกัด เป็นเงิน ๑๔๒,๔๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือขอตกลง เลขที่ นส.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๒๑,๖๑๙.๓๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกกร้อยสิบเก้าบาทสามสิบสตางค์) ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าพร้อมคณะ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปสัญญาหรือข้อตกลง ทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางพิมพ์ลภัส กลางสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.. ឧក្រិដ្ឋកម្មដែលបានកើតឡើងនេះ ឧក្រិដ្ឋកម្មដែលបានកើតឡើង

ՆԱԽԱՐԱՀԱՅԵՐ ԱԶԳ. Զ. Կ. ՆԱԽԱՐԱՀԱՅԵՐ
ԳՂԱՏԵՐ ԳՂԱՏԵՐ ԿՈՄԻՏԵ

(นางสาวพิรุชญาดา ศรีสุขสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เจ้าหน้าที

(นางพนาไพร สุขโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายธนกร กิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เห็นควร ขนส่งเคสลงพื้นที่

(นางสาวปัทมา สายสกุล)

หัวหน้าฝ่ายทะเลเบียนทรัพย์สินและพัสด

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

(นายพิศาล แพบใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



กองคลัง
เลขรับที่ 1952
วันที่ 4 ตค 63
เวลา 09.40

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักงานปลัด โทร.๖๑๔

ឈ្មោះ ប្រាសាទ ២០១៦/ ២០១៦

วันที่ ๑๕

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจรับพัสดุ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามคำสั่ง อบรมอำน้อย เลขที่ ๒๓๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบริษัท/ร้าน โรสเอนด์เอ็ม ออฟ
ฟิสโอโตเมชั่น จำกัด เป็นเงิน ๑๙๒,๔๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือ
ขอตกลง เลขที่ นส.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวนเงิน
๑๓,๙๘๕.๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทสี่สิบบาทถ้วน) ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าพร้อมคณะ เป็น
คณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปสัญญาหรือข้อตกลง ทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางพิมพ์ลภัส กลางสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

[illegible]

เลขที่หนังสือรับ : ๑๐๓ / ๒๕๖๓

អង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ 3 នៅទីក្រុង

(นางสาวพิจุชญาดา ศรีสุขสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เจ้าหน้าที

- เห็นควร ให้ออก 100 บาท ให้เจ้าของ

(นางสาวปัทมา สายสกุล)

หัวน้ำฝายทะเลเบียนทรัพย์สินและพัสด

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที

(นายธนกร กิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☐ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

กองกลาง
เลขที่ 1420
วันที่ 2 มิ.ย. 2563
เวลา 10.00

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักงานปลัด โทร. ๖๑๔

ที่ ปท.๗๒๗๐๑๖/๕๓ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามคำสั่ง อบต.อ่าวน้อย เลขที่ ๒๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่วงเอกสาร จากบริษัท/ร้าน โรสแอนด์เอ็ม ออฟฟิสไฮโดเมชั่น จำกัด เป็นเงิน ๑๙๒,๔๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือข้อตกลง เลขที่ นส.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๑๒,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าพร้อมคณะ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางพิมพ์ภัส กลางสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ตามที่ทาง อบต.อ่าวน้อย ขอเสนอให้

นางสาวพิชญาดา ศรีสุขสวัสดิ์

(นางสาวพิชญาดา ศรีสุขสวัสดิ์)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่

1๓๒๐๑/๖๑๐

(นางพนาวา สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1๓๒๐๑/๖๑๐

(นายธนกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เห็นควร จงเสนอเอกสารแนบมา

1๓๒๐๑/๖๑๐

(นางสาวปัทมา สายสกุล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
☒ อนุมัติตามระเบียบฯ
☐ อื่นๆ.....

(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

กองคลัง	1207
เลขรับที่	1207
วันที่	6 พ.ย. 63
เวลา	10.00

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักงานปลัด โทร. ๖๑๔

ที่ ปบ.๗๒๗๑๑/๕๕๕

วันที่ ๕

พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามคำสั่ง อบต.อ่าวน้อย เลขที่ ๒๓๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบริษัท/ร้าน โรสแอนด์เอ็ม ออฟฟิสอโตะเมชั่น จำกัด เป็นเงิน ๑๙๒,๔๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือข้อตกลง เลขที่ นส.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๑๒,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าพร้อมคณะ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางพิมพ์พลัส กลางสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ดลก.ตรวจใบพัสดุรับงานและค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

นางสาวพิรุณดา ศรีสุขสวัสดิ์

นางสาวพิรุณดา ศรีสุขสวัสดิ์

(นางสาวพิรุณดา ศรีสุขสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายธนกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เห็นควร ตามหนังสือแนบมา

(นางสาวปัทมา สายสกุล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

(นายพิศาล แพ้ใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

กองคลัง	897
เลขรับที่	
วันที่	2 เม.ย. 63
เวลา	16.50

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักงานปลัด โทร. ๖๑๔

ที่ ปช.๗๒๗๐๑/๗๒๖๑

วันที่ ๒

เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามคำสั่ง อบต.อ่าวน้อย เลขที่ ๒๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบริษัท/ร้าน โรสเอนด์เอ็ม ออฟฟิสอโตะเมชั่น จำกัด เป็นเงิน ๑๙๒,๔๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือ ข้อตกลง เลขที่ นส.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๑๒,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าพร้อมคณะ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางพิมพ์ลภัส กลางสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ดง. พงษ์อินทรธรรมาพงษ์ ผอ.มท.๑๓
เลขาธิการ อบต.อ่าวน้อย
วันที่ ๑ เม.ย. ๖๓

(นางสาวพิรุณดา ศรีสุขสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่

นางพนาไพ สุโข
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นายธนกิจ แทนคุณ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เห็นควร จ.น.๑๖๑๘๘๖/๖๑๖๖

ก.ม.

(นางสาวปัทมา สายสกล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

(นายพิศาล แพ้ใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



กองคลัง
เลขรับที่.....บ43
วันที่.....บ ๒๑ บ3
เวลา.....09.00

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักงานปลัด โทร.๖๑๔

កាលបរិច្ឆេទ ៖ ២២ ពិសាខ ២០២២

วันที่ ๒๕

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ตามคำสั่ง อบต.อ่าวน้อย เลขที่ ๒๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบริษัท/ร้าน โรสเอนด์เอ็ม ออฟฟิสโอโตเมชั่น จำกัด เป็นเงิน ๑๙๒,๔๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือขอตกลง เลขที่ นส.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๑๓,๔๓๘.๓๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบแปดบาทสามสิบสตางค์) ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าพร้อมคณะ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปสัญญาหรือข้อตกลง ทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางพิมพ์ลภัส กลางสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบรืหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ଶ୍ରୀମତୀ ସୁଶିଳା ଦେବୀଙ୍କ ନାମରେ ଶ୍ରୀମତୀ ସୁଶିଳା ଦେବୀଙ୍କ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៧ ព.ស. ២៥៦១

গড়ের অন্তর্ভুক্তি পরিসংখ্যানের মাধ্যমে

(นางสาวพิรุชญาดา / พิธีสขสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีสำนักงาน

(นางสาวบุปผา) ผู้ชนะและผู้ชนะ
เอชเอ็ม เอชเอ็ม เอชเอ็ม และฟสด

หัวหน้าฝ่ายไทยไปขึ้นที่พล...

(นางพนาไพร สุขโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(Handwritten signature)

(นายอเนกกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เห็นควร จมอ่าวแดง ๑๕ ปี กว่าจะ

१५

(นางสาวปัทมา สายสกุล)

หัวหน้าฝ่ายทะเลเบียนทรัพย์สินและพัสด

- ☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
- ☒ อนุมัติตามระเบียบฯ
- ☐ อื่นๆ.....

(นายพิศาล แพบใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

กองคลัง	449
เลขรับที่	
วันที่	19 กพ ๖3
เวลา	09.45

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักงานปลัด โทร.๖๑๔
ที่ ปท.๗๒๗๐๑/ ๗๗๐ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามคำสั่ง อบต.อ่าวน้อย เลขที่ ๒๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบริษัท/ร้าน โรสแอนด์เอ็ม ออฟฟิสอโต้เมชั่น จำกัด เป็นเงิน ๑๙๒,๔๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือข้อตกลง เลขที่ นส.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๑๓,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า พร้อมคณะ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางพิมพ์ลภัส กลางสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ดังข้อความต่อไปนี้

นางสาวพัชราภรณ์ งามอ. น.๑.๖๓ แห่ง 17,285 บาท.
จากข้อความในใบแจ้งหนี้ของร้านโรสแอนด์เอ็ม ออฟฟิสอโต้เมชั่น

(นางสาวพัชราภรณ์ งามอ. น.๑.๖๓)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และพัสดุ

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑๗๐๑/๖๑๐

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๗๐๑/๖๑๐

(นายธนกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เห็นควรอนุมัติเงิน

๑๗๐๑/๖๑๐

(นางสาวปัทมา สายสกุล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

๑๗๐๑/๖๑๐

(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

กองคลัง
เลขที่ ๐๑๑๐
วันที่ 26 ธ.ค. ๖2
เวลา 11.10

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักงานปลัด โทร.๖๑๔
ที่ ปข.๗๒๗๐๑/๒๕๖๐ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามคำสั่ง อบต.อ่าวน้อย เลขที่ ๒๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบริษัท/ร้าน โรสแอนด์เอ็ม ออฟฟิสอโต้เมชัน จำกัด เป็นเงิน ๑๙๒,๔๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือข้อตกลง เลขที่ นส.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า พร้อมคณะ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

- ☒ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้
- ☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางพิมพ์ภัส กลางสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ออกคำสั่งให้ตรวจรับงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นไปตามข้อตกลง
๒๕๖๒ ๒๕๖๒

(นางสาวพริชญาดา ศรีสุขสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายธนะกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เห็นควร ขาดเอกสารประกอบ

(นางสาวปัทมา สายสกล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
- ☒ อนุมัติตามระเบียบฯ
- ☐ อื่นๆ.....

(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองการบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองการบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

กองคลัง	1813
เลขรับที่	
วันที่	1 พ.ย. ๖๒
เวลา	

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักงานปลัด โทร.๖๑๔

ที่ นข.๗๒๓๐๑/๒๐๐๒

วันที่ ๑

พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามคำสั่ง อบต.อ่าวน้อย เลขที่ ๒๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่วงเอกสาร จากบริษัท/ร้าน โรสเอนด์เอ็ม ออฟ ฟิสซอโตเมชั่น จำกัด เป็นเงิน ๑๙๒,๔๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือ ขอตกลง เลขที่ นส.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า พร้อมคณะ เป็นคณะกรรมการ ตรวจรับงานพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางพิมพ์ภัส กลางสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ตามที่ อบต.อ่าวน้อย จ้างเหมาบริการค่าเช่าเครื่องถ่วงเอกสาร

จากบริษัท/ร้าน โรสเอนด์เอ็ม ออฟ ฟิสซอโตเมชั่น จำกัด เป็นเงิน ๑๙๒,๔๘๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือ ขอตกลง เลขที่ นส.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นางสาวพิชญาดา ศรีสุขสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง -

(นางสาวปัทมา สายสกล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวปัทมา สายสกล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

(นายธนะกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

หนังสือข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อตกลงเลขที่ ๑/๒๕๖๓

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ตำบล อ่าวน้อย อำเภอบึงประจวบคีรีขันธ์ จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ เมื่อวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โดย นางพนาไฟ สุขโข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสออดิโอเมชั่น จำกัด มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๘๔ ถนนพิทักษ์ชาติ ตำบล ประจวบคีรีขันธ์ อำเภอบึงประจวบคีรีขันธ์ จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ ๐-๓๒๖๐-๓๙๐๙ โดย นายอภิรักษ์ เดชชัยศรี ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำข้อตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ FUJI XEROX จำนวน ๓ เครื่อง รายละเอียดปรากฏตามใบเสนอราคา แบบรูปและคุณสมบัติแนบท้ายข้อตกลง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ข้อตกลงเช่านี้มีกำหนดเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒. ผู้เช่าตกลงจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน โดยคิดค่าเช่าแบบเหมาจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๒,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะชำระให้ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป สำหรับค่าเช่าเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ผู้เช่าจะหยุดการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และผู้ให้เช่าจะต้องยื่นหลักฐานการเรียกเก็บเงินให้เสร็จเรียบร้อยภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าผู้ให้เช่าสละสิทธิ์ ไม่ขอรับค่าเช่าในงวดสุดท้ายดังกล่าว โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระค่าเช่าดังนี้

๒.๑. สำนักงานปลัด เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น ๒๐๑๑ หมายเลขเครื่อง CN-๐๕๙K ๗๕๗๒๘-๖๘V-๐๐๐๐๐๐๒๓๑ กำหนดชำระค่าเช่าแบบเหมาจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท ถ่ายเอกสารได้ ๒๐,๐๐๐ แผ่นๆ ที่ ๒๐,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๐ บาท

๒.๒. กองคลัง เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น ๒๐๑๑ หมายเลขเครื่อง CN-๐๕๙K ๗๕๗๒๘-๖๘V-๐๐๐๐๐๐๑๘๕ กำหนดชำระค่าเช่าแบบเหมาจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ ๒,๔๐๐.๐๐ บาท ถ่ายเอกสารได้ ๕,๐๐๐ แผ่นๆ ที่ ๕,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๕ บาท

๒.๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น ๒๐๑๑ หมายเลขเครื่อง CN-๐๕๙K ๗๕๗๒๘-๖๘V-๐๐๐๐๐๐๒๐๔ กำหนดชำระค่าเช่าแบบเหมาจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ ๓,๕๐๐.๐๐ บาท ถ่ายเอกสารได้ ๑๐,๐๐๐ แผ่นๆ ที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท

(ลงชื่อ)

(นางพนาไฟ สุขโข)

(ลงชื่อ)

(นายศักดิ์ชาย สุกระสร)

(ลงชื่อ)

(นายอภิรักษ์ เดชชัยศรี)

(ลงชื่อ)

(นางสาวปัทมา สายสกล)

ข้อ ๓. ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามข้อตกลงนี้มีคุณสมบัติถูกต้องตรงกับที่กำหนดไว้ตามแบบรูปและรายละเอียดคุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสารท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๔. ผู้ให้เช่าต้องทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามข้อตกลงนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งข้อตกลงนี้ ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย และส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่า ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือจำเป็นในการติดตั้ง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะสามารถใช้งานและส่งมอบเครื่อง ต่อผู้เช่า ณ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ในเวลาเช้าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่ง

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพ และแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณสมบัติที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนไม่มีรอยหมึกเบื่อนตามส่วนต่างๆ

ข้อ ๕. เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารตามข้อ ๔ แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารบางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๔ หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารไม่ตรงตามข้อ ๑ หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๓ หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามข้อ ๔ ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงและรับหลักประกันตามข้อ ๑๑ ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกข้อตกลง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๖. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้เช่าได้แต่งตั้งขึ้น ได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงนี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ ๗. ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยเสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุข้อตกลงเช่าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิด ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกม่ถ่ายภาพ, ผงหมึก, ผงประจุภาพ, วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถูกรอง, แปรง, น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

(ลงชื่อ)

(นางพนาไพ สุขไช)

(ลงชื่อ)

(นายศักดิ์ชาย สุกระศรี)

(ลงชื่อ)

(นายอภิรักษ์ เดชชัยศรี)

(ลงชื่อ)

(นางสาวปัทมา สายสกล)

ข้อ ๘. ผู้ให้เช่ารับเป็นหน้าที่ในการฝึกวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและผู้เช่าตกลงจะจัดหาพนักงานที่เหมาะสมเข้ารับการฝึก และผู้ให้เช่ายินยอมรับเป็นหน้าที่ในการฝึกวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หากเจ้าหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวยังไม่เคยได้รับการฝึกมาก่อน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามวรรคหนึ่งเป็นของผู้ให้เช่า

ข้อ ๙. ในกรณีเครื่องชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการแก้ไขซ่อมแซมในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือเรียกร้องเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๑ ก็ได้ สำหรับจำนวนเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับหลังจากครบกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งแล้ว จนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จใช้งานได้ดีตามปกติ

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่เครื่องขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดี และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ผู้เช่าสามารถแจ้งผู้ให้เช่าโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการจัดหาเครื่องที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้เช่าได้แจ้งให้ทราบ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามข้อ ๑ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นแทนได้และบอกเลิกข้อตกลง ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามข้อตกลงนี้

ข้อ ๑๑. ในวันทำข้อตกลงนี้ ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) มามอบไว้แก่ผู้เช่าเพื่อการประกันการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามข้อตกลงนี้แล้ว

(ลงชื่อ)

(นางพนาไพ สขโข)



(ลงชื่อ)

พยาน
(นายศักดิ์ชาย ศุกระสร)

(ลงชื่อ)

(นายอภิรักษ์ เดชชัยศรี)



(ลงชื่อ)

(นางสาวปัทมา สายสกล)

ข้อ ๑๒. ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับเครื่องถ่ายเอกสารไม่ว่าจะเกิดขึ้นเพราะผู้เช่าเองก็ตาม และไม่ต้องรับผิดชอบในกรณีสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารตามข้อตกลงนี้ตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ข้อ ๑๓. ในระหว่างอายุข้อตกลงเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามข้อตกลงหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๔. ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิจะบอกเลิกข้อตกลงได้ โดยผู้เช่าจะแจ้งการบอกเลิกข้อตกลงให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๑๕. เมื่อข้อตกลงสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกข้อตกลงหรือครบกำหนดเวลาตามข้อตกลง ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๖. ผู้เช่ามีสิทธิรับหลักประกันตามข้อ ๑๑ เมื่อผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด และผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง นอกจากนั้นหากการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าเกินกว่าจำนวนหลักประกันตามข้อ ๑๑ แล้วผู้ให้เช่ายอมรับผิดและยินยอมชดเชยค่าเสียหายนั้นให้แก่ผู้เช่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและทั้งสองฝ่ายได้ยึดถือหนังสือข้อตกลงไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้เช่า
(นางพนาไพ สุธาไชย)
(ลงชื่อ) ผู้ให้เช่า
(นายอภิรักษ์ เดชชัยศรี)

(ลงชื่อ) พยาน
(นายศักดิ์ชาย ศุกระศร)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวปัทมา สายสกล)

สำเนาฉบับ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้มีโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง จำนวน ๑ โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท โรสแลนด์เอ็มมออฟฟิสอโตเมชั่น จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙๒,๔๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ปลัด อบต.
Boneh
ผอ.กองคลัง
จตุร ๓๐/๑๒ หัวหน้าฝ่าย
จาว ๓๐/๑๒/๒๒ เจ้าหน้าที่
พิมพ์/ทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย กองคลัง ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ โทร. ๖๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๑๖๖๐

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้างเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ขอรายงานผลการพิจารณาเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงจ้าง*
เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง จำนวน ๑ โครงการ	บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสโอโต เมชั่น จำกัด	๑๙๒,๔๘๐.๐๐	๑๙๒,๔๘๐.๐๐
รวม			๑๙๒,๔๘๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดเข้าจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

- เพื่อโปรดพิจารณา

ก/ท

(นางสาวปัทมา สายสกุล)
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(นางสาวพิรุชญาดา ศรีสุขสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่

(นางพนาไพ ชูไชย)
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ☐ ทราบ
☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
☒ อนุมัติตามระเบียบฯ
☐ อื่นๆ.....

(นายอเนกกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นายพิศาล แพทย์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย กองคลัง ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ โทร. ๖๑๓

ที่ ปช ๓๒๗๐๒/๑๖๔๔

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย มีความประสงค์จะ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเช่า เพื่อใช้ปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่
 ๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
 ๓. ราคาของพัสดุที่จะเช่า จำนวน ๑๙๒,๔๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคามาตรฐานที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 ๔. วงเงินที่จะเช่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๙๒,๔๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
 ๕. กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และแบ่งจ่ายเป็นงวด จำนวน ๑๒ งวด โดยส่งมอบทุกวันสุดท้ายของเดือนนั้นๆ หากตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบในวันทำการแรกของเดือนถัดไป
 ๖. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้
 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
 ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอเช่าดังกล่าวข้างต้น
 ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- เกิดประโยชน์

กปท

(นางสาวปัทมา สายสกุล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(นางสาวพิรุณดา ศรีสุขสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

พิศาล แพใหญ่

(นายพิศาล แพใหญ่)

(นางพนาลี สุขใจ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายชนะกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ROSE & M

บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสอโตเมชัน จำกัด

84 ถ.พิทักษ์ชาติ ต.ประจวบคีรีขันธ์ อ.เมืองประจวบคีรีขันธ์ จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77000 โทร. 032 - 603909

ศูนย์จำหน่าย - ให้เช่า พร้อมทีมงานบริการหลังการขาย เครื่องถ่ายเอกสาร , เครื่องแฟกซ์, เครื่องพิมพ์สำเนาดีจิิตอล , เครื่องเลเซอร์ปริ้นเตอร์ , เครื่องใช้สำนักงาน , พงหมึก และอะไหล่แท้ ทุกชนิด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0775543000361

ใบเสนอราคา

QUOTATION

เรื่อง เสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

เรียน ท่านนายก อบต.อ่าวน้อย (กองคลัง)

ทางบริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสอโตเมชัน จำกัด มีความยินดีขอเสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ดังรายการต่อไปนี้

เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น 2011

- ถ่ายเอกสาร ความเร็ว 20 แผ่น/นาที
- สามารถใช้เป็นเครื่องปริ้นเตอร์และสแกนเนอร์ ความเร็วปริ้น 20 แผ่น/นาที
- ถ่ายเอกสารสารใหญ่สุดขนาด A3
- อัตราค่าเช่า 2,400 บาท/เดือน/เครื่อง
- สามารถถ่ายเอกสารได้ 5,000 แผ่น/เดือน/เครื่อง (โดยไม่คิดมูลค่า)
- มีเตอร์ส่วนเกินจาก 5,000 แผ่น/เดือน/เครื่อง คิดอัตรามิเตอร์ละ 0.35 บาท

การบริการ

ทางบริษัท ฯ จัดให้มีการบริการบำรุงรักษาเครื่องตลอดจนการเปลี่ยนอะไหล่ ให้เครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยไม่คิดมูลค่าใด ๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีเครื่องเสีย

ทางบริษัทมีช่างเทคนิคในการบริการตลอดเวลา ในกรณีเครื่องเสีย ไม่สามารถแก้ไขได้ (ต้องรออะไหล่)

ทางบริษัท ฯ มีเครื่องสำรองจัดทดแทนให้

ราคาที่เสนอเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

นาย อภิรักษ์ เดชชัยศรี
(ผู้เสนอราคา)



รายละเอียดของพัสดุที่จะขอ () ชื่อ (/) จ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ร่างขอบเขตของงานจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยาย ชนิด ขาว-ดำ ระบบดิจิทัล
 - ◆ ถ่ายเอกสาร ความเร็ว ๒๐ แผ่น/นาที
 - ◆ สามารถใช้เป็นเครื่องพิมพ์ (ระบบ NET WORK) และเครื่องสแกนเนอร์ ความเร็ว ๒๐ แผ่น/นาที
 - ◆ อัตราค่าเช่า จำนวน ๒,๔๐๐.- บาท/เดือน/เครื่อง
 - ◆ สามารถถ่ายเอกสารได้ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน/เครื่อง (โดยไม่คิดมูลค่า)
 - ◆ มิเตอร์ส่วนเกินจาก ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน/เครื่อง คิดอัตรามิเตอร์ละ ๐.๓๕ บาท

ระยะเวลาและการส่งมอบ

- ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑๒ งวด (เดือน)
- โดยส่งมอบในวันทำการสุดท้ายของเดือน กรณีตรงกับวันหยุดให้ส่งมอบในวันทำการแรกของเดือนถัดไป ยกเว้น งวดสุดท้าย เดือนกันยายน ๒๕๖๓ ส่งมอบในวันทำการสุดท้ายของเดือน

วงเงินงบประมาณและการจ่ายเงิน

- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓๗,๒๐๐.-บาท (สามหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) กำหนดชำระเป็นงวดๆ ละ ๒,๔๐๐ บาท/เดือน โดยประมาณการส่วนเกิน จำนวน ๗๐๐ บาท/เดือน (๒,๐๐๐ แผ่น) และสามารถถัวเฉลี่ยส่วนเกินในแต่ละเดือนได้ ภายในวงเงินรวมทั้งสิ้นตามข้อตกลง

ราคากลาง

- กำหนดราคากลาง ๓๗,๒๐๐.- บาท (สามหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)
 - อ้างอิง : หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

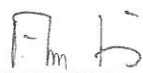
เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การบริการประชาชน
- เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

หน่วยงาน

ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวเคียงขวัญ นิลลักษณ์)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสออโตเมชัน จำกัด

84 ถ.พิทักษ์ชาติ ต.ประจวบคีรีขันธ์ อ.เมืองประจวบคีรีขันธ์ จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77000 โทร. 032 - 603909

ศูนย์จำหน่าย - ให้เช่า พร้อมทีมงานบริการหลังการขาย เครื่องถ่ายเอกสาร , เครื่องแฟกซ์,เครื่องพิมพ์สำเนาดีจิิตอล , เครื่องเลเซอร์ปริ้นเตอร์ , เครื่องใช้สำนักงาน , มงหมึก และอะไหล่แท้ ทุกชนิด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0775543000361

ใบเสนอราคา

QUOTATION

เรื่อง เสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

เรียน ท่านนายก อบต.อ่าวน้อย (สำนักปลัด)

ทางบริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสออโตเมชัน จำกัด มีความยินดีขอเสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ดังรายการต่อไปนี้

เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น 2011

- ถ่ายเอกสาร ความเร็ว 20 แผ่น/นาที
- สามารถใช้เป็นเครื่องปริ้นเตอร์และสแกนเนอร์ ความเร็วปริ้น 20 แผ่น/นาที
- ถ่ายเอกสารสารใหญ่สุดขนาด A3
- อัตราค่าเช่า 7,000 บาท/เดือน/เครื่อง
- สามารถถ่ายเอกสารได้ 20,000 แผ่น/เดือน/เครื่อง (โดยไม่คิดมูลค่า)
- มิเตอร์ส่วนเกินจาก 20,000 แผ่น/เดือน/เครื่อง คิดอัตรามิเตอร์ละ 0.30 บาท

การบริการ

ทางบริษัท ฯ จัดให้มีการบริการบำรุงรักษาเครื่องตลอดจนการเปลี่ยนอะไหล่ ให้เครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยไม่คิดมูลค่าใด ๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีเครื่องเสีย

ทางบริษัทมีช่างเทคนิคในการบริการตลอดเวลา ในกรณีเครื่องเสีย ไม่สามารถแก้ไขได้ (ต้องรออะไหล่)

ทางบริษัท ฯ มีเครื่องสำรองจัดทดแทนให้

ราคาที่เสนอเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



นาย อภิรักษ์ เดชชัยศรี

(ผู้เสนอราคา)



รายละเอียดของพัสดุที่จะขอ () ชื่อ (/) จ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ร่างขอบเขตของงานจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยาย ชนิด ขาว-ดำ ระบบดิจิทัล
 - ◆ ถ่ายเอกสาร ความเร็ว ๒๐ แผ่น/นาที
 - ◆ สามารถใช้เป็นเครื่องพิมพ์ (ระบบ NET WORK) และเครื่องสแกนเนอร์ ความเร็ว ๒๐ แผ่น/นาที
 - ◆ อัตราค่าเช่า จำนวน ๗,๐๐๐.- บาท/เดือน/เครื่อง
 - ◆ สามารถถ่ายเอกสารได้ ๒๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน/เครื่อง (โดยไม่คิดมูลค่า)
 - ◆ มิเตอร์ส่วนเกินจาก ๒๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน/เครื่อง คิดอัตรามิเตอร์ละ ๐.๓๐ บาท

ระยะเวลาและการส่งมอบ

- ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑๒ งวด (เดือน)
- โดยส่งมอบในวันทำการสุดท้ายของเดือน กรณีตรงกับวันหยุดให้ส่งมอบในวันทำการแรกของเดือนถัดไป ยกเว้น งวดสุดท้าย เดือนกันยายน ๒๕๖๓ ส่งมอบในวันทำการสุดท้ายของเดือน

วงเงินงบประมาณและการจ่ายเงิน

- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐๕,๖๐๐.-บาท (-หนึ่งแสนห้าพันหก ร้อย บาทถ้วน-) กำหนดชำระเป็นงวดๆ ละ ๗,๐๐๐ บาท/เดือน โดยประมาณส่วนเกินจำนวน ๑,๘๐๐ บาท/เดือน (๖,๐๐๐ แผ่น) และสามารถถัวเฉลี่ยส่วนเกินในแต่ละเดือนได้ภายในวงเงินรวมทั้งสิ้นตามข้อตกลง

ราคากลาง

- กำหนดราคากลาง ๑๐๕,๖๐๐.-บาท (-หนึ่งแสนห้าพันหก ร้อย บาทถ้วน-)
อ้างอิง : หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

หน่วยงาน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางพิมพ์ภัสร์ กลางสุรินทร์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ROSE & M

บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสอโตเมชัน จำกัด

84 ถ.พิทักษ์ชาติ ต.ประจวบคีรีขันธ์ อ.เมืองประจวบคีรีขันธ์ จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77000 โทร. 032 - 603909

ศูนย์จำหน่าย - ให้เช่า พร้อมทีมงานบริการหลังการขาย เครื่องถ่ายเอกสาร , เครื่องแฟกซ์, เครื่องพิมพ์สำเนาดีจิิตอล , เครื่องเลเซอร์ปริ้นเตอร์ , เครื่องใช้สำนักงาน , พงหมึก และอะไหล่แท้ ทุกชนิด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0775543000361

ใบเสนอราคา

QUOTATION

เรื่อง เสนอราคาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล

เรียน ท่านนายก อบต.อ่าวน้อย (กองสาธารณสุข)

ทางบริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสอโตเมชัน จำกัด มีความยินดีขอเสนอราคาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ดังรายการต่อไปนี้

เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น 2320

- ถ่ายเอกสาร ความเร็ว 23 แผ่น/นาที
- สามารถใช้เป็นเครื่องปริ้นเตอร์และสแกนเนอร์ ความเร็วปริ้น 23 แผ่น/นาที
- ถ่ายเอกสารสารใหญ่สุดขนาด A3
- อัตราค่าเช่า 3,500 บาท/เดือน/เครื่อง
- สามารถถ่ายเอกสารได้ 10,000 แผ่น/เดือน/เครื่อง (โดยไม่คิดมูลค่า)
- มิเตอร์ส่วนเกินจาก 10,000 แผ่น/เดือน/เครื่อง คิดอัตรามิเตอร์ละ 0.32 บาท

การบริการ

ทางบริษัท ฯ จัดให้มีการบริการบำรุงรักษาเครื่องตลอดจนการเปลี่ยนอะไหล่ ให้เครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยไม่คิดมูลค่าใด ๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีเครื่องเสีย

ทางบริษัทมีช่างเทคนิคในการบริการตลอดเวลา ในกรณีเครื่องเสีย ไม่สามารถแก้ไขได้ (ต้องรออะไหล่)

ทางบริษัท ฯ มีเครื่องสำรองจัดทดแทนให้

ราคาที่เสนอเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

นาย อภิรักษ์ เดชชัยศรี
(ผู้เสนอราคา)



รายละเอียดของพัสดุที่จะขอ () ชื่อ (/) จ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ร่างขอบเขตของงานจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยาย ชนิด ขาว-ดำ ระบบดิจิทัล
 - ◆ ถ่ายเอกสาร ความเร็ว ๒๓ แผ่น/นาที
 - ◆ สามารถใช้เป็นเครื่องพิมพ์ (ระบบ NET WORK) และเครื่องสแกนเนอร์ ความเร็ว ๒๓ แผ่น/นาที
 - ◆ อัตราค่าเช่า จำนวน ๓,๕๐๐.- บาท/เดือน/เครื่อง
 - ◆ สามารถถ่ายเอกสารได้ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน/เครื่อง (โดยไม่คิดมูลค่า)
 - ◆ มีเตอร์ส่วนเกินจาก ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน/เครื่อง คิดอัตรามิเตอร์ละ ๐.๓๒ บาท

ระยะเวลาและการส่งมอบ

- ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑๒ งวด (เดือน)
- โดยส่งมอบในวันทำการสุดท้ายของเดือน กรณีตรงกับวันหยุดให้ส่งมอบในวันทำการแรกของเดือนถัดไป ยกเว้น งวดสุดท้าย เดือนกันยายน ๒๕๖๓ ส่งมอบในวันทำการสุดท้ายของเดือน

วงเงินงบประมาณและการจ่ายเงิน

- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๔๙,๖๘๐.-บาท (สี่หมื่นเก้าพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) กำหนดชำระเป็นงวดๆ ละ ๓,๕๐๐ บาท/เดือน โดยประมาณการส่วนเกิน จำนวน ๖๔๐ บาท/เดือน (๒,๐๐๐ แผ่น) และสามารถถัวเฉลี่ยส่วนเกินได้ในแต่ละเดือนภายในวงเงินรวมทั้งสิ้นตามข้อตกลง

ราคากลาง

- กำหนดราคากลาง ๔๙,๖๘๐.-บาท (สี่หมื่นเก้าพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
อ้างอิง : หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

- เพื่อให้สามารถพิมพ์เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- เพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

หน่วยงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(นางนันทพร ทุมยจินดา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน