



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร. ๖๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๙๒

วันที่

๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย จัดซื้อ/จัดจ้าง จ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๗ กับ บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสอโต้เมชัน จำกัด ตาม สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อ/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง เลขที่ จ.๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ วงเงิน ๘,๖๐๐.-บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบงาน เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ และผู้/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ 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 เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางพนาไพ สุขโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายธนะกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

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

(นายพิศาล แพ้ใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โท.บ๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๒๓๐๔

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ SHARP รุ่น AR-๕๖๒๐ รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ด้วย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย มีความประสงค์จะ จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ SHARP รุ่น AR - ๕๖๒๐ รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๘,๖๐๐.๐๐ บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือ ข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เห็นควรแต่งตั้งให้ นายหาญชัย สีนสอาด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีอำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๓๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ☐ ทราบ  
☒ เห็นชอบ/ดำเนินการ  
☐ อนุมัติตามระเบียบฯ  
☐ อื่นๆ

(นายธนกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นางสาวปัทมา สายสกล)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่



ร่างขอบเขตของงาน จัดจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร  
ยี่ห้อ sharp รุ่น AR - ๕๖๒๐  
แนบท้ายบันทึกข้อความที่ ปช ๗๒๗๐๓/๑๐๗๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

**๑. เหตุผลความจำเป็น**

ด้วยงานธุรการ กองช่าง ได้แจ้งว่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ sharp รุ่น AR - ๕๖๒๐ มีอาการถ่ายสำเนาหรือพิมพ์เอกสาร ตัวหนังสือมีลักษณะส่วนด้านหน้าของเอกสารอ่านใจความไม่ได้ ดังนั้น กองช่าง จึงมีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้าง ซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา งาน บริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา งบ ดำเนินงานหมวด ค่าใช้สอย ประเภท ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ sharp รุ่น AR - ๕๖๒๐ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพ

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๙ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) และต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

/๔.รายละเอียดร่าง.....

๔. รายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้าง

| ลำดับ<br>ที่                                             | รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง<br>(ให้ระบุขนาด ปริมาณ ลักษณะ) | จำนวน | หน่วย | ราคาประเมิน<br>(ราคากลาง) | พัสดุที่ผลิต |            |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------|---------------------------|--------------|------------|
|                                                          |                                                                    |       |       |                           | ในประเทศ     | ต่างประเทศ |
| ๑.                                                       | เปลี่ยนเฟืองชุดมอเตอร์                                             | ๑     | ตัว   | ๘๕๐ บาท                   |              | ✓          |
| ๒.                                                       | เปลี่ยนเฟืองชุด hot                                                | ๑     | ตัว   | ๖๕๐ บาท                   |              | ✓          |
| ๓.                                                       | เปลี่ยนลูกกลิ้งอบหมึกตัวบน                                         | ๑     | ลูก   | ๒,๕๐๐ บาท                 |              | ✓          |
| ๔.                                                       | เปลี่ยนลูกกลิ้งอบหมึกตัวล่าง                                       | ๑     | ลูก   | ๒,๘๐๐ บาท                 |              | ✓          |
| ๕.                                                       | เปลี่ยนเชือกแยกกระดาษ                                              | ๔     | ตัว   | ๑,๘๐๐ บาท                 |              | ✓          |
| รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘,๖๐๐ บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน) |                                                                    |       |       |                           |              |            |

๕. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน

เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบกิจการ วิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม(SME) ขอความเห็นชอบในหลักการดังนี้

๕.๑ พัสดุดัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศ และหากแม้ ผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม(SMEs)ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้น ทะเบียนด้วย

๕.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้น แล้วทราบว่างานนั้นเป็น พัสดุดที่ไม่มีผลิตในประเทศหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตาม วัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามนัยแห่งหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กจว.) ๐๔๑๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๔.๓ (๔.๓.๑.๒)

๖. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๖.๑ ราคาที่เสนอจ้างต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนด ยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอให้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๖.๒ ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ

ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ภายใน ๗ วันนับแต่ได้อนุมัติในบันทึกรายงานขอจ้าง

/๘.วงเงิน.....

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา บ.ดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย ประเภท ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๙. การชำระเงิน

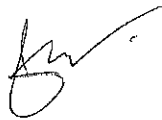
กำหนดชำระจำนวน ๑ งวด เป็นเงิน ๘,๖๐๐.-บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๐. ราคาากลาง

ในการกำหนดราคาากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แนวทางกำหนดราคาากลาง แบบ บก.๐๖ข้อ๕.๔ (จากบริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสอโต้เมชั่น จำกัด ๘๔ ถ.พิทักษ์ชาติ ต.ประจวบ อ.เมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา



ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง

(นายชานนท์ ชื่นแดง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

# สำเนาคุณบันทึก

## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องถ่ายเอกสาร  
ยี่ห้อ SHARP รุ่น AR-๕๖๒๐ รหัสครุภัณฑ์ ๕๑๗-๕๖-๐๐๐๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้มีโครงการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน  
รายการเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ SHARP รุ่น AR-๕๖๒๐ รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น  
บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ SHARP รุ่น AR-๕๖๒๐  
รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๗ จำนวน ๑ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสออโตเมชัน  
จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๖๐๐.๐๐ บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ  
ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธนกร กิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ปัดเด อมต.  
พ.อ.กองคลัง  
วันที่ 5/1/65 หัวหน้าฝ่าย  
เจ้าหน้าที่  
ฉบับ ๒1165 พินิจ/ทน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร.๖๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๒๐

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ SHARP รุ่น AR-๕๖๒๐ รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ SHARP รุ่น AR-๕๖๒๐ รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| รายการพิจารณา                                                                                                                                        | รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ                        | ราคาที่เสนอ* | ราคาที่ตกลงจ้าง* |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|------------------|
| จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซม<br>ครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่อง<br>ถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ SHARP รุ่น<br>AR-๕๖๒๐ รหัสครุภัณฑ์<br>๔๑๗-๕๖-๐๐๐๗<br>จำนวน ๑ เครื่อง | บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิซอโต<br>เมชั่น จำกัด | ๘,๖๐๐.๐๐     | ๘,๖๐๐.๐๐         |
| รวม                                                                                                                                                  |                                              |              | ๘,๖๐๐.๐๐         |

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวบิทยา สายสกล)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่

(นางพนาไพ สุขโข)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

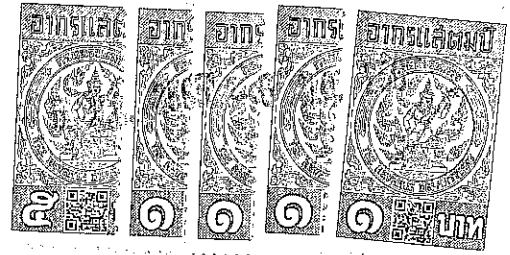
- ☐ ทราบ
- ☒ เห็นชอบ/ดำเนินการ
- ☐ อนุมัติตามระเบียบฯ
- ☐ อื่นๆ.....

(นายธนกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



ใบสั่งจ้าง



ผู้รับจ้าง บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสอโต้เมชัน จำกัด

ที่อยู่ เลขที่ ๘๔ ถนนพิทักษ์ชาติ

ตำบลประจวบคีรีขันธ์ อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

โทรศัพท์ ๐-๓๒๖๐-๓๘๐๙

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๗๗๕๕๔๓๐๐๐๓๖๑

ใบสั่งจ้างเลขที่ จ.๑๒/๒๕๖๕

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ที่อยู่ หมู่ ๓ ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

โทรศัพท์ ๐-๓๒๕๐-๐๖๑๕

ตามที่ บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสอโต้เมชัน จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ                   | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                 | จำนวน | หน่วย   | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------------------|--------------------|
| ๑                       | บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน<br>รายการเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ SHARP รุ่น<br>AR-๕๖๒๐ รหัสครุภัณฑ์ ๕๑๗-๕๖-๐๐๐๗<br>รายละเอียดดังนี้<br>- ตามใบเสนอราคา ลว. ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔<br>จำนวน ๑ ใบ<br>- ร่างขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง (TOR)<br>จำนวน ๓ ใบ | ๑     | เครื่อง | ๘,๖๐๐.๐๐              | ๘,๖๐๐.๐๐           |
| (แปดพันหก ร้อย บาทถ้วน) |                                                                                                                                                                                                                                                        |       |         | รวมเป็นเงิน           | ๘,๐๓๗.๓๘           |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |       |         | ภาษีมูลค่าเพิ่ม       | ๕๖๒.๖๒             |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |       |         | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น   | ๘,๖๐๐.๐๐           |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕
- สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์การปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่เกินกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

/ส.การประเมิน...

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๒๔๑๒๗๔๙๓๓๔๐ จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ส่วนงานในรายการเครื่องถ้วย  
เอกสาร ยี่ห้อ SHARP รุ่น AR -๕๖๒๐ รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....

(นางพนาไพ สุธงษา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

ผู้รับจ้าง

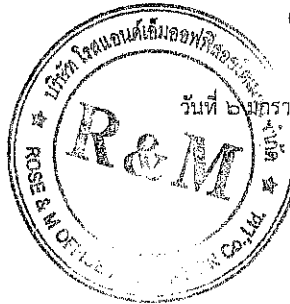
(นายอภิรักษ์ เดชชัยศรี)

กรรมการ

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕

เลขที่โครงการ ๒๔๑๒๗๔๙๓๓๔๐

เลขคู่มือสัญญา ๒๕๐๑๑๔๐๔๗๒๐๖





# บันทึกข้อความ

|           |           |
|-----------|-----------|
| เลขที่    | 109       |
| เลขรับที่ | 13 814 69 |
| วันที่    | 10.10     |
| เวลา      |           |

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย กองช่าง โทร. ๐-๓๒๕๐๐๖๑๕ ต่อ ๖๐๕

ที่ ปช ๗๒๗๐๓/๐๒๒

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

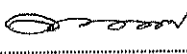
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามบันทึกข้อความที่ ปช ๗๒๗๐๒/๒๓๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับการจัดจ้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานรายการ เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ sharp รุ่น ar ๕๖๒๐ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๗ จาก บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสออดิโอเมชั่น จำกัด เป็นเงิน ๘,๖๐๐ บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ จ.๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ข้าพเจ้า นายหาญชัย สีนสอาด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

- ☒ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้
- ☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕(๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นายหาญชัย สีนสอาด)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ที่ขอทดแทนพัสดุ ขงจากของชำรุดเสียหายเนื่องจาก

และชำรุดเนื่องจาก ๑. เครื่องถ่ายเอกสาร ๕๖๒ ๑๗๒๐

๑.๖๐๐ - ๗ ๑๗๒๐ ๑๗๒๐ ๑๗๒๐ ๑๗๒๐ ๑๗๒๐

(นางสาวปัทมา สายสกุล)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

(นายธนะกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

## ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ จ.๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ บริษัท โรสแอนด์เอ็มออฟฟิสออดิโอแมซีน จำกัด สำหรับโครงการ จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ SHARP รุ่น AR 7๕๖๒๐ รหัสครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘,๖๐๐.๐๐ บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

### ๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

### ๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

### ๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘,๖๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นายหาญชัย สีนสะอาด)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๔๑๒๗๔๙๓๓๔๐

เลขคุมสัญญา๖๕๐๑๑๔๐๔๗๒๐๖

เลขคุมตรวจรับ ๖๕๐๑A๑๑๕๙๙๓๖