



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๖ ต่อ ๓๐๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๐๖๔๗ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ (น้ำดื่ม)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ตามที่ข้าพเจ้านางธนพรพรรณ ชูเดชา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้ยืมเงินทรองราชการ ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ไปดำเนินการจัดซื้อวัสดุ (น้ำดื่ม) เพื่อให้บริการกับผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ซึ่งเป็นการจัดหาไปก่อนตามนัยหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (ตาราง ๑ ลำดับ ๑๕) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ (น้ำดื่ม) จากบริษัท ประชาธิปไตยรักสามัคคีพังงา (วิสาหกิจเพื่อสังคม) จำกัด เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) พร้อมแนบหลักฐานสำเนา สัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ และใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๐๕ เลขที่ ๐๑๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ โดยอนุโลม เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายชดใช้เงินทรองราชการต่อไป

(นางธนพรพรรณ ชูเดชา)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เห็นชอบ

(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา โทร. ๐ ๗๖๔๘.๑๔๗๖ โทรสาร ๐ ๗๖๔๘.๑๔๗๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๐๖๖๖

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วยจังหวัดพังงา โดยสำนักงานคลังจังหวัดพังงา มีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านหนังสือ เอกสารและรายงานต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา โดยบันทึกข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบ เลเซอร์ดิจิตอลมัลติฟังก์ชัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. รายละเอียดรายการที่ต้องการจะเช่า

ร่างขอบเขตของงานเช่าตามเอกสารแนบ

๓. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ

ราคาที่เคยเช่าครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ อัตราค่าเช่างวดละ ๒,๔๐๐ บาท x ๑๒ งวด เป็นเงิน ๒๘,๘๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) (ตามบันทึกข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบเลเซอร์ดิจิตอลมัลติฟังก์ชัน ข้อตกลงเลขที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๔. วงเงินที่จะเช่า

ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จนกว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๘,๘๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ในอัตราค่าเช่า ๒,๔๐๐.๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ (๒) (ข) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันที มีผลย้อนหลัง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติ...

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. นางสาวธิดิมา จันทช่วย ประธานกรรมการ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒. นางสาวโสภาคี ดั่งท่า กรรมการ

เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

๓. นางสาวสุวนันท์ มงคล กรรมการ

เจ้าพนักงานธุรการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

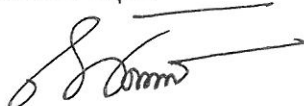
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดใน
รายงานขอเช่าดังกล่าวข้างต้น


(นางธนพรพรรณ ชูเตชะ)
เจ้าหน้าที่

เห็นควรเห็นชอบ


(นางสาวจารุณี พิณกลับ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติ


(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ร่างขอบเขตของงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ชื่อโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เช่าเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา จำนวน ๑ เครื่อง เนื่องจากระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงต้องดำเนินการเช่าเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดพังงาส่งผลสำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมายและไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

๓.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ เป็นผู้ขึ้นทะเบียน SME กรณีเป็นนิติบุคคล

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ขอบเขตของงานเช่า

๔.๑.๑ ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล พร้อมตู้รองและอุปกรณ์ครบชุด จำนวน ๑ เครื่อง มีระยะเวลาการเช่า ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๑.๒ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุบันทึกข้อตกลงการเช่าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิด ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพผงหมึกดำ,ผงประจุภาพ,วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถูกรอง,แปรง,น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

๔.๑.๓ ในกรณีเครื่องชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการแก้ไขซ่อมแซมในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าและให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับการแจ้งจากผู้เช่า

๔.๑.๔ ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารตามบันทึกข้อตกลงนี้ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

๔.๑.๕ ในระหว่าง...

๔.๑.๕ ในระหว่างระยะเวลาของบันทึกข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

๔.๑.๖ ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิจะบอกเลิกได้ โดยผู้เช่าจะแจ้งการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๑.๗ เมื่อบันทึกข้อตกลงสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงหรือครบกำหนดเวลา ตามบันทึกข้อตกลง ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน ๗ วันทำการ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๔.๒ คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๒.๑ เป็นเครื่อง Multi-function สามารถพิมพ์ สแกนได้และถ่ายสำเนาได้

๔.๒.๒ ความเร็วในการถ่ายเอกสารสำเนาและพิมพ์ ๓๕ แผ่นต่อนาที

๔.๒.๓ เป็นระบบกระดาษธรรมดา ชนิดหมึกผง ย่อ-ขยายได้ ๒๕%-๔๐๐%

เพิ่ม-ลดทีละ ๑%

๔.๒.๔ มีหน้าจอร์บบสัมผัส มีหน่วยความจำ (Memory) ๒ GB

๔.๒.๕ มีความละเอียดในการถ่ายสำเนา ๖๐๐ X ๖๐๐ dpi และความละเอียดในการพิมพ์ ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dpi

๔.๒.๖ มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ สามารถป้อนต้นฉบับต่อเนื่องได้ ๑๐๐ แผ่น ภาดใส่กระดาษ ๒ ภาด บรรจุกระดาษได้ภาดละ ๔๕๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ (Bypass) บรรจุกระดาษได้ ๑๐๐ แผ่น

๔.๒.๗ รองรับขนาดกระดาษ A๖-A๓ ที่ความหนา ๕๒-๓๐๐ แกรม

๔.๒.๘ ปรับความเข้ม-จาง ของสำเนาได้ ๙ ระดับ

๔.๒.๙ สามารถสแกนเอกสารขาว-ดำหรือสี ลงคอมพิวเตอร์ได้และ USB flash drive ได้

๔.๒.๑๐ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ จำนวน ๑ ช่อง มีช่องเชื่อมต่อ

ระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐ Base-T จำนวน ๑ ช่อง

๔.๒.๑๑ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wifi (IEEE ๘๐๒.๑๑b,g,n) และสามารถใช้งานผ่านสาย Land สาย USB ได้

๔.๒.๑๒ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาต่อเนื่องสูงสุดได้ตั้งแต่ ๑-๙๙๙ สำเนา

๔.๒.๑๓ รับรองภาษา PCL ๕e, PCL ๖

๔.๒.๑๔ สามารถพิมพ์และสแกนงานผ่าน USB flash drive จากหน้าเครื่องได้

๔.๒.๑๕ มีฟังก์ชัน การถ่ายรวมหน้า สามารถเลือกภาดใส่กระดาษอัตโนมัติ การถ่ายเอกสารสองด้านจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ เลือกขนาดสำเนาให้ตรงกับต้นฉบับอัตโนมัติ ตั้งผู้ใช้-รหัสผ่านเพื่อควบคุมการใช้งานเครื่องมีฟังก์ชัน ID card copy

๔.๒.๑๖ เครื่องถ่ายเอกสารหากพบปัญหาใช้งานไม่ได้บ่อยครั้งผู้เช่าสามารถขอเปลี่ยนเครื่องได้ตลอดสัญญา

๔.๒.๑๗ ปริมาณการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ๑๐,๐๐๐ แผ่น ต่อเดือน/เครื่อง

๕. การส่งมอบงาน

กำหนดเวลาการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินที่จะเช่า

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จนกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๘,๘๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งชำระการเช่าออกเป็น ๑๒ งวด ในอัตรางวดละ ๒,๔๐๐.๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๘. งวดงานงวดเงิน

กำหนดงวดงานงวดเงินเป็นเวลา ๑๒ งวด (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เบิกจ่ายเมื่อผู้ให้เช่าดำเนินงานเสร็จสิ้นเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงเช่า และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๙. การหักค่าเช่า กรณีไม่สามารถหาเครื่องใหม่มาทดแทน

ในกรณีเครื่องชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดี และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ให้ผู้เช่าแจ้งผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาเครื่องที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนภายใน ๑ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหักเงินจากค่าเช่าในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นแทนได้และบอกเลิกบันทึกข้อตกลง ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าบริการในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามบันทึกข้อตกลงนี้

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ไม่มี

๑๑. การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้ให้เช่าต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานเช่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานเช่าที่มีทั้งหมดตามบันทึกข้อตกลงการเช่า

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานเช่า
(นางธนพรพรรณ ชูเดชา)
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๖ โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๐๖๐๔

วันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วยจังหวัดพังงา โดยสำนักงานคลังจังหวัดพังงา มีความประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อขับรถราชการของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ในการขนส่งพัสดุสิ่งของ คนโดยสาร รวมถึงการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดสัญญา ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ร่างขอบเขตของงานจ้างตามเอกสารแนบ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ อัตราค่าจ้างงวดละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท x ๑๒ งวด เป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) (ตามบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ข้อตกลงเลขที่ ๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จนกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) โดยแบ่งชำระการจ้างออกเป็น ๑๒ งวด ในอัตรางวดละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน เป็นระยะเวลา ๑๒ งวด (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ (๒) (ข), หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันที มีผลย้อนหลัง

๗. หลักเกณฑ์...

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. นางสาวยมนา ยมโดย ประธานกรรมการ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒. นางสาววิสุดา อนุสาร กรรมการ

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

๓. นางสาววัลภา รักสกุล กรรมการ

เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียด ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น



(นางธนพรพรพรณ์ ชูเดชา)

เจ้าหน้าที่

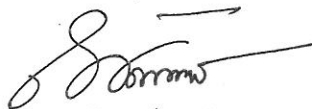
เห็นควรเห็นชอบ



(นางสาวจรรณี พินกลับ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติ



(นางสาวณปักษ์ เพ็งมณี)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ คน

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา จำนวน ๑ คน เนื่องจากระยะเวลาการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงต้องดำเนินการจัดจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดพังงาสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย เพศชาย อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี
- ๓.๒ สุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๓.๔ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ของกรมตำรวจหรือกรมการขนส่งทางบกมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับจากวันออกใบอนุญาต
- ๓.๕ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๖ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี ตลอดจนมีความรู้เส้นทางรถและสถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการและเอกชนที่สำคัญ ๆ ในเขตจังหวัดพังงา และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
- ๓.๗ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษาและการทำงานของเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ๓.๘ มีความประพฤติเรียบร้อย ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ก. ระยะเวลากิจการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน นับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. มาปฏิบัติงานขับรถยนต์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. หรือในวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ข. ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนส่งเจ้าหน้าที่ พัสตูลิ่งของ ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงารวมถึงการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ พร้อมทั้งเขียนรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน และรายงานความผิดปกติ ข้อขัดข้องหรืออุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ว่าจ้างทราบ

๒. เมื่อมาปฏิบัติงาน ต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานพร้อมเวลามาและกลับทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๓. ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้างเรื่องการรักษาความปลอดภัยและปฏิบัติตามข้อตกลงอย่างเคร่งครัด

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการและภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๕. หากได้รับ...

๕. หากได้รับอนุมัติให้ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พนักงานขับรถยนต์มีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบของทางราชการ

ค. หน้าที่และเงื่อนไขของงานจ้าง

๑. พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ดังนี้

- ทำความสะอาดรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงาเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้าก่อนออกไปปฏิบัติงาน และล้างรถยนต์อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดเอง

- ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่
- ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- ตรวจสอบรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันได้รถยนต์
- ตรวจสอบห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้งานได้ดีหรือไม่
- ตรวจสอบความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดของยาง
- ตรวจสอบชุดหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
- ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบเครื่องมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

โดยให้รายงานตามแบบ ๔/๒ ยื่นต่อหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๒. พนักงานขับรถยนต์ต้องมีมารยาทในขณะที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หัวหน้าหมวดยานพาหนะ และผู้ขอใช้รถ
- ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบกที่ใช้ในปัจจุบัน
- ไม่เสพสุราของมึนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทยาเสพติดหรือยาเสพติด

ขณะปฏิบัติหน้าที่

- แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพ เรียบร้อยและมีน้ำใจ
- ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์รอในขณะที่ไปประสานงานหรือติดต่อราชการไม่ว่ากรณีใด
- เมื่อนำรถยนต์ไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

๓. ก่อนการเดินทางไปราชการทุกครั้งต้องศึกษาเส้นทาง ให้ใช้เส้นทางที่สั้นและตรง สามารถเดินทางได้โดยสะดวก ปลอดภัย มุ่งถึงจุดหมายที่ระบุไว้เป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและจำเป็น

๔. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์แล้ว ให้รายงานการนำรถยนต์กลับสำนักงานคลังจังหวัดพังงาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ตามแบบ ๓) และนำรถยนต์เข้าจอดในที่ที่เก็บรถยนต์ทันที

๕. จัดทำแบบรายงานตรวจรถยนต์ประจำสัปดาห์ (ตามแบบ ๘) เสนอต่อหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป

๖. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย โดยความประมาทเลินเล่อของตน พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนนั้น

๗. การเก็บรักษารถยนต์

- ในระหว่างวันที่ไม่มีการใช้รถยนต์ให้นำรถยนต์เก็บไว้ในโรงจอดรถของศาลากลางจังหวัดพังงาหรือในที่ที่เหมาะสมตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

- เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการประจำวันให้นำรถยนต์เก็บไว้ในโรงจอดรถของบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดพังงา พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ทุกครั้ง โดยให้นำกุญแจรถยนต์ส่งมอบคืนให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และให้ไปรับกุญแจรถยนต์จากหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงาน

- ห้ามนำรถยนต์ออกนอกบริเวณโรงจอดรถนอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคลังจังหวัดพังงาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งพนักงานขับรถยนต์ให้นำรถยนต์ออกนอกบริเวณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

- เมื่อรถยนต์เกิดการชำรุดเนื่องมาจากสภาพการใช้งานตามปกติ ให้พนักงานขับรถยนต์รับรายงานหัวหน้าหมวดยานพาหนะ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๙. การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

- เมื่อรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถยนต์แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน หากมีความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายรถยนต์ไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาดำเนินการและสิ่งเคลื่อนย้าย โดยห้ามพนักงานขับรถยนต์ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถเอง หากรถยนต์เสียหายจากอุบัติเหตุกีดขวางการจราจร ให้พนักงานขับรถยนต์ติดตั้งเครื่องหมายเตือนผู้ขับขี่รถยนต์อื่นไว้บนผิวจราจรด้านหน้าและด้านหลังของพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุในระยะห่างจากรถยนต์พอสมควร

- ให้พนักงานขับรถยนต์รับรายงานความเสียหายและสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งถ่ายรูปประยานต์ที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อคลังจังหวัดพังงาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย (ตามแบบ ๙)

- ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หากมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์คันนั้น ให้ทำเรื่องเสนอคลังจังหวัดพังงาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการตามวรรคแรกให้นำกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับด้วย

- ในกรณีรถยนต์ เกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถยนต์ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกการสูญหายพร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน วัน เวลา สถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุและเหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ พร้อมทั้งแนบบสำเนาทะเบียนประจำวันของสถานีตำรวจมากับบันทึกการรายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อคลังจังหวัดพังงาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ผู้รับจ้าง...

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ว่าเหตุอันเกิดจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทรัพย์สินเสียหายและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงินจากค่าจ้างได้

ง. การเลิกจ้าง (๖)

ผู้รับจ้างอาจถูกพิจารณาเลิกจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๗ วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- ผ่าฝืนระเบียบของทางราชการหรือคำสั่งโดยชอบในการปฏิบัติงานที่รับจ้างตามบันทึกข้อตกลงจ้าง
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วัน ติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- จงใจหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง การเลิกจ้างตามข้อนี้ ลูกจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่มีความจำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๕. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินที่จะจ้าง (๗)

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จนกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) โดยแบ่งชำระการจ้างออกเป็น ๑๒ งวด ในอัตรางวดละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๘. งานงวดเงิน (๘)

กำหนดงวดงานงวดเงินเป็นเวลา ๑๒ งวด (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เบิกจ่ายเมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๙. การหักค่าจ้าง กรณีไม่มาปฏิบัติงาน (๙)

หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง และไม่มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายงวดของงวดนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน โดยใช้จำนวนวันในเดือนนั้นเป็นเกณฑ์ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ไม่มี

๑๑. การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่มีทั้งหมดตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง
(นางธนพรพรรณ ชูเคชา)
เจ้าหน้าที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๒ โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๐๖๐๓

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วยจังหวัดพังงา โดยสำนักงานคลังจังหวัดพังงา มีความประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดพังงา และดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ร่างขอบเขตงานจ้างตามเอกสารแนบ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ อัตราค่าจ้างงวดละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท x ๑๒ งวด เป็นเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) (ตามบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ข้อตกลงเลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จนกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยแบ่งชำระการจ้างออกเป็น ๑๒ งวด ในอัตรางวดละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนเป็นเวลา ๑๒ งวด (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ (๒) (ข) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันที มีผลย้อนหลัง

๗. หลักเกณฑ์...

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. นางสาวอรรณ อังสุธรรม

ประธานกรรมการ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒. นางสาวบุษรา ตั้งเล่ง

กรรมการ

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

๓. นางสาวชิดชนก กาพจน์โท

กรรมการ

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(นางธนพรพรธน์ ชูเดชา)

เจ้าหน้าที่

เห็นควรเห็นชอบ

(นางสาวจารุณี พิณกลีบ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติ

(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา จำนวน ๑ คน เนื่องจากระยะเวลาการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงต้องดำเนินการจัดจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี
- ๓.๒ สุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

รายการทำความสะอาดประจำวัน (ทุกวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.)

๑. เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นและกระจก บริเวณที่ทำงานทั้งหมดทุกห้อง และบริเวณประตูทางเข้าออก ด้านหน้าและด้านข้างทุกวันทำการ
๒. เก็บ กวาด ปัดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ตู้เอกสารและอุปกรณ์อื่นๆ ในสำนักงานคลังฯ ให้มีความสะอาดอยู่เป็นนิจ
๓. เก็บรวบรวมขยะแล้วนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้สะอาดเรียบร้อยในทุกสิ้นวัน
๔. ทำความสะอาดจาน ชาม แก้วน้ำ และภาชนะอื่นๆ ทันทีที่เลิกใช้ให้สะอาดอยู่เสมอ และเก็บเข้าที่ ให้สะอาดเรียบร้อย
๕. ดูแลทำความสะอาด ตู้เย็น เครื่องถ่ายเอกสาร ให้สะอาดอยู่เสมอ
๖. ให้รายงานหากมีทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย ทันทีที่พบเห็น เช่น กระจกแตก ขอบหน้าต่างชำรุด โต๊ะชำรุด เป็นต้น

รายการทำความสะอาด

๑. เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือมีเหตุอันควรแล้วแต่กรณี
๒. เช็ดทำความสะอาดตู้เอกสาร ชั้นวางของ เครื่องเสียง พระบรมฉายาลักษณ์ ให้สะอาดอยู่เป็นนิจ
๓. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์ เดือนละ ๒ ครั้ง
๔. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ๒ เดือนครั้ง
๕. ปัดกวาดหยากไย่ตามฝาเพดานและฝาผนัง เดือนละ ๑ ครั้ง

งานสำนักงาน

๑. ส่งหนังสือเวียนส่วนราชการ
๒. ถ่ายเอกสาร หากมีเหตุอันควรแล้วแต่กรณี
๓. เปิด/ปิด สำนักงานคลังจังหวัดพังงา
๔. นั่งประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ กรณีเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ติดภารกิจ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดเอง
ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ถ้า “ผู้รับจ้าง” จะขอยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
ทำความสะอาดต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

๕. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จนกว่าพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยแบ่งชำระการจ้าง
ออกเป็น ๑๒ งวด ในอัตรางวดละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๘. งวดงานงวดเงิน

กำหนดงวดงานงวดเงินเป็นเวลา ๑๒ งวด (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เบิกจ่าย
เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับ
พัสดุเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๙. การหักค่าจ้าง กรณีไม่มาปฏิบัติงาน

หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง และไม่มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ
หักค่าจ้างเหมารายงวดของงวดนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน โดยใช้จำนวนวันในเดือนนั้น
เป็นเกณฑ์ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

- ไม่มี

๑๑. การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่มีทั้งหมดตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง
(นางธนพรพรรณ ชูเดชา)
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร/ ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๖ ต่อ ๓๐๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๖๖๕๕

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดพังงา มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗) จำนวนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน นข ๑๗๑๘ พังงา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

สืบราคาจากท้องตลาด ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดีเซล (B๗) ราคาลิตรละ ๓๐.๔๒ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จนกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบดำเนินงาน จำนวนไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จัดซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ข้อ ๒.๑.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น



(นางธนพรพรรณ ชูเดชา)

เจ้าหน้าที่

เห็นควรเห็นชอบ



(นางสาวจรรุณ พินกลับ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติดำเนินการ



(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่จะจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคากลาง
๑	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ดีเซล (B๗)	ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร	ราคาเฉลี่ย ๓๐.๕๒ บาท

เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายละเอียด/ราคากลาง
(นางธนพรพรรณ ชูเดชา)
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๖ ต่อ ๓๐๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๐๗๑๘

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ (น้ำดื่ม)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ (น้ำดื่ม) เพื่อใช้ในสำนักงาน คลังจังหวัดพังงาประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ จากร้านน้ำดื่ม โอโซน ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๕ ถึง ถึงละ ๑๕ บาท เป็นจำนวนเงิน ๗๕.๐๐ บาท (เจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) รายละเอียดตาม ใบส่งของที่แนบ

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับ ๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐาน การตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายต่อไป

(นางธนพรพรธน์ ชูเดชา)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เห็นชอบ/เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อไป

(นางสาวพนิดา สมแก้ว)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๖ ต่อ ๓๐๒

ที่ พง ๐๐๐๓/ ๐๓๖๒

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดจ้างทำพวงมาลาดอกไม้สด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ได้ดำเนินการจัดจ้างทำพวงมาลาดอกไม้สดพิธีวางพวงมาลาถวายราชสักการะเนื่องในวันนวมินทรมหาราช ในวันศุกร์ที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ อาคารหอประชุมจำปูน ศูนย์ราชการจังหวัดพังงา อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา ซึ่งได้ดำเนินการจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จาก นางสาวเกศฎาภรณ์ แก้วสุวรรณ เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามใบสั่งของเล่มที่ ๐๔ เลขที่ ๑๗ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายต่อไป

(นางสาวสุวนันท์ มงคล)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เห็นชอบ

(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๓๖ ต่อ ๓๐๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๐๗๓๙

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกโทนเนอร์)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดพังงา มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกโทนเนอร์) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

สืบราคาจากท้องตลาด และใช้ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด ราคาต่อใบละ ๔,๕๐๐ บาท จำนวน ๒ ใบ เป็นราคาากลางทั้งสิ้น ๘,๘๐๐.๐๐ บาท (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

งบดำเนินงาน เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จนกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะประกาศใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕ แสนบาท) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาววิสสุตา อนุสาร

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางธนพรพรพรรณ ชูเดช)

เจ้าหน้าที่

เห็นควรเห็นชอบ

(นางสาวจาร์ณี พิณกลับ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติดำเนินการ

(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่จะจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคากลางต่อหน่วย	ราคากลางทั้งสิ้น
๑	Toner Canon Cartridge ๐๕๒ (เป็นนิติบุคคล จัดทะเบียน SME)	๒	ตลับ	๔,๔๐๐.๐๐	๘,๘๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)					๘,๘๐๐.๐๐

ขอใช้วัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ ในจังหวัดพังงา

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำรายละเอียด/ราคากลาง
(นางธนพรพรรณ ชูเดชา)
เจ้าหน้าที่

- อนุมัติให้ใช้ของต่างประเทศ
1
[Signature]

(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๖ ต่อ ๓๐๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๒๕๖๗

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ (น้ำดื่ม)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ตามที่ข้าพเจ้านางธนพรพรรณ ชูเดชา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้ยื่นเงินทดรองราชการ ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ไปดำเนินการจัดซื้อวัสดุ (น้ำดื่ม) เพื่อให้บริการกับผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ซึ่งเป็นการจัดหาไปก่อนตามนัยหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (ตาราง ๑ ลำดับ ๑๕) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ (น้ำดื่ม) จากร้านน้ำดื่ม โอโซน จำนวน ๘ ถึง ถึงละ ๑๕ บาท เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) พร้อมแนบหลักฐานสำเนาสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๐๕๑ เลขที่ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ โดยอนุโลม เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินทดรองราชการต่อไป

(นางธนพรพรรณ ชูเดชา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เห็นชอบ

(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา