

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา โทร.๐ ๗๖๔๘๑๑๕๖ โทรสาร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๓๐๐-๕/๐๐

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดพังงา มีความประสงค์จะ ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร เอ๔ หน้า ๘๐ แกรม โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร รายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับทางราชการ ของ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย และใช้ราคาของผู้เสนอราคา รายต่ำสุด ราคาเริ่มละ ๑๒๐ บาท จำนวน ๕๐ รีม เป็นราคาากลางทั้งสิ้น จำนวน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน จำนวน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๙๖ (๒) (ข) การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕ แสนบาท) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สี่ที่ กค (การจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔เรื่อง อนุมัติยกเว้นและ กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวสุวนันท์ มงคล

ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ

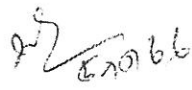
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น


(นางธนพรพรพรณ์ ชูเดชา)
เจ้าหน้าที่

เห็นควรเห็นชอบ


(นางสาวจารุณี พิณกลับ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติดำเนินการ


(นางสาวนิตา สมแก้ว)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคากลางต่อหน่วย	ราคากลางทั้งสิ้น
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ หนา ๘๐ แกรม	๕๐	รีม	๑๒๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น (หกพันบาทถ้วน)					๖,๐๐๐.๐๐

เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๖ โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๗๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๐๐๐๔๑๘

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกโทนเนอร์)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดพังงา มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกโทนเนอร์) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม คบจ. และงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ คบจ.

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ สืบราคาจากท้องตลาด และใช้ราคาของผู้เสนอรายต่ำสุด ราคาต่อหน่วย ๔,๔๐๐.๐๐ บาท จำนวน ๒ ตลับ เป็นราคากลางทั้งสิ้น ๘,๘๐๐.๐๐ บาท (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณ เงินฝากค่าใช้จ่ายภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ (โครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) จำนวน ๘,๘๐๐.๐๐ บาท (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ 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

นางศิริมา จันทช่วย

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น



(นางธนพรพรรณ ชูเดช)

เจ้าหน้าที่

เห็นควรเห็นชอบ



(นางสาวจรรณี พินกลับ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติดำเนินการ



(นางสาวณปักษ์ เพ็งมณี)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่จะจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคากลางต่อหน่วย	ราคากลางทั้งสิ้น
๑	หมึกพิมพ์สีดำ สำหรับเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Canon รุ่น image CLASS LBP๒๑๔dw	๒	กล่อง	๔,๔๐๐.๐๐	๘,๘๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)					๘,๘๐๐.๐๐

ขอใช้วัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ ในจังหวัดพังงา

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

อนุมัติให้ใช้พัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ


(นางสาวฉณพลัช เพิ่มณิ)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา โทร. ๐-๗๖๔๘-๑๔๗๖ โทรสาร ๐-๗๖๔๘-๑๔๗๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๐๓๕๓

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วยจังหวัดพังงา โดยสำนักงานคลังจังหวัดพังงา มีความประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากผู้รับจ้างรายเดิมขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ร่างขอบเขตของงานจ้างตามเอกสารแนบ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ อัตราค่าจ้างงวดละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท x ๒ งวด เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) (ตามบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เลขที่ ๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยแบ่งชำระการจ้างออกเป็น ๒ งวด ในอัตรางวดละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนเป็นเวลา ๒ งวด (ตั้งแต่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ 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. หลักเกณฑ์...

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑.นางสาวอรรณณ อังสุธรรม ประธานกรรมการ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒.นางธิติมา จันทช่วย กรรมการ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๓.นางสาวชิตชนก กาฬจันทร์ กรรมการ

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

(นางธนพรพรธน์ ชูเดชา)

เจ้าหน้าที่

เห็นควรเห็นชอบ

(นางสาวจรรุณี พิณกลับ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติ

(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ คน

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา จำนวน ๑ คน เนื่องจากผู้รับจ้างรายเดิมขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงต้องดำเนินการจัดจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดพังงาส่งผลสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

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. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๒ เดือน นับแต่วันที่ ๓ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. มาปฏิบัติงานขับรถยนต์ทุกวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. หรือในวัน เวลาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ข. ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนส่งเจ้าหน้าที่ พัสดุสิ่งของ ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงารวมถึงการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจความพร้อมของรถยนต์ 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

- ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน

- ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ

- ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่

- ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ

- ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์

- ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่

- ตรวจความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดของยาง

- ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

- ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

โดยให้รายงานตามแบบ ๔/๒ ยื่นต่อหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๒. พนักงานขับรถยนต์ต้องมีมารยาทในขณะที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หัวหน้าหมวดยานพาหนะ และผู้ขอใช้รถ

- ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบกที่ใช้ในปัจจุบัน

- ไม่เสพสุราของมีเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทรักษาหรือบิณฑบาต

ขณะปฏิบัติหน้าที่

- แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพ เรียบร้อยและมีน้ำใจ

- ไม่สารถเครื่องยนต์รอในขณะที่ไปประสานงานหรือติดต่อราชการไม่ว่ากรณีใด

- เมื่อนำรถยนต์ไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

๓. ก่อนการเดินทางไปราชการทุกครั้งต้องศึกษาเส้นทาง ให้ใช้เส้นทางที่สั้นและตรง สามารถเดินทางได้โดยสะดวก ปลอดภัย มุ่งถึงจุดหมายที่ระบุไว้เป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและจำเป็น

๕. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์แล้ว ให้รายงานการนำรถยนต์กลับสำนักงานคลังจังหวัดพังงาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ตามแบบ ๓) และนำรถยนต์เข้าจอดในที่ที่เก็บรถยนต์ทันที

๖. จัดทำแบบรายงานตรวจรถยนต์ประจำสัปดาห์ (ตามแบบ ๘) เสนอต่อหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป

๗. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย โดยความประมาทเลินเล่อของตน พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนนั้น

๕. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยแบ่งชำระการจ้างออกเป็น ๒ งวด ในอัตรางวดละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๘. งวดงานงวดเงิน

กำหนดงวดงานงวดเงินเป็นเวลา ๒ งวด (ของเดือนสิงหาคม และ กันยายน ๒๕๖๖) เบิสดำเนินการเมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๙. การหักค่าจ้าง กรณีไม่มาปฏิบัติงาน

หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง และไม่มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายงวดของงวดนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน โดยใช้จำนวนวันในเดือนนั้นเป็นเกณฑ์ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๑๐. การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

- ไม่มี

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง
(นางธนพรพรธน์ ชูเตชา)
เจ้าหน้าที่