



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา โทร.๐-๗๖๔๘-๑๔๗๕-๖ โทรสาร. ๐-๗๖๔๘-๑๔๗๕

ที่ พง ๐๐๐๓/๒๒

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน ๔๓ รายการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดพังงา มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน ๔๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการดำเนินงานภายในสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อสืบราคาจากท้องตลาดและใช้ราคาจากผู้เสนอราคารายต่ำสุด

เป็นเงิน ๑๗,๐๙๙.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน จำนวน ๑๗,๐๙๙.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

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

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวรุ่งนภา สุธิบุตร

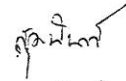
ผู้ตรวจรับพัสดุ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น



(นางสาวสุวณันท์ มงคล)

เจ้าหน้าที่

เห็นควรเห็นชอบ



(นางสาวจรรุณี พิณกลับ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติ



(นางสาวณปภัช เพ็ญมณี)

คลังจังหวัดพังงา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางที่จะจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน ๔๓ รายการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคากลางต่อหน่วย	ราคากลางทั้งสิ้น
๑	กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด ๖ นิ้ว	๑	อัน	๓๐.๐๐	๓๐.๐๐
๒	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ หน้า ๘๐ แกรม	๑๐	ลัง	๖๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐
๓	กระดาษโน้ตมีกาว ขนาด ๓x๓ นิ้ว ๕๒๐ แผ่น คละสี	๒	แพค	๘๖.๐๐	๑๗๒.๐๐
๔	กระดาษโน้ตมีกาว ขนาด ๓x๓ นิ้ว ๑๐๐ แผ่น สีเขียว	๒	แพค	๓๔.๐๐	๖๘.๐๐
๕	กระดาษโน้ตมีกาว ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว ๑๐๐ แผ่น สีชมพู,สีฟ้า	๒	แพค	๒๔.๐๐	๔๘.๐๐
๖	กระดาษโน้ตมีกาว ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว ๑๐๐ แผ่น สีเขียว	๒	แพค	๒๔.๐๐	๔๘.๐๐
๗	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ หน้า ๘๐ แกรม ๕๐๐ แผ่น สีฟ้า	๒	รีม	๑๙๙.๐๐	๓๙๘.๐๐
๘	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ หน้า ๘๐ แกรม ๕๐๐ แผ่น สีฟ้า	๑	รีม	๑๙๙.๐๐	๑๙๙.๐๐
๙	เทปเยื่อขาว ๒ หน้า ขนาด ๖ มม. ๒๐ หลา	๕	ม้วน	๙.๐๐	๔๕.๐๐
๑๐	เทปโฟมขาว ๒ หน้า ๒๑ มม. ๓ เมตร	๕	ม้วน	๑๒๐.๐๐	๖๐๐.๐๐
๑๑	คลิปดำหุโลหะ เบอร์ ๑๐๘	๒	กล่อง	๕๒.๐๐	๑๐๔.๐๐
๑๒	คลิปดำหุโลหะ เบอร์ ๑๐๙	๗	กล่อง	๓๙.๐๐	๒๗๓.๐๐
๑๓	คลิปดำหุโลหะ เบอร์ ๑๑๐	๙	กล่อง	๒๖.๐๐	๒๓๔.๐๐
๑๔	คลิปดำหุโลหะ เบอร์ ๑๑๑	๗	กล่อง	๑๗.๐๐	๑๑๙.๐๐
๑๕	คลิปดำหุโลหะ เบอร์ ๑๑๒	๒	กล่อง	๑๓.๐๐	๒๖.๐๐
๑๖	คลิปดำหุโลหะ เบอร์ ๑๑๓	๔	กล่อง	๙.๐๐	๓๖.๐๐
๑๗	คลิปบอร์ดพลาสติก ขนาด เอ ๔	๓	อัน	๒๖.๐๐	๗๘.๐๐
๑๘	คัทเตอร์เล็ก	๑	อัน	๒๖.๐๐	๒๖.๐๐
๑๙	เทปลบคำผิด ขนาด ๕ มม. ยาว ๘ เมตร	๑	โหล	๓๖๐.๐๐	๓๖๐.๐๐
๒๐	คลิปบอร์ดดูราพลาสติก ขนาด เอ ๔	๖	อัน	๕๒.๐๐	๓๑๒.๐๐
๒๑	ปากกาเคมี ๒ หัว สีน้ำเงิน	๒	ด้าม	๑๒.๐๐	๒๔.๐๐
๒๒	ปากกาเน้นข้อความ สีเขียว	๒	ด้าม	๒๖.๐๐	๕๒.๐๐
๒๓	ปากกาเน้นข้อความ สีชมพู	๑	ด้าม	๒๖.๐๐	๒๖.๐๐
๒๔	ปากกาเน้นข้อความ สีฟ้า	๑	ด้าม	๒๖.๐๐	๒๖.๐๐
๒๕	ปากกาเน้นข้อความ สีส้ม	๑	ด้าม	๒๖.๐๐	๒๖.๐๐
๒๖	ปากกาเน้นข้อความ สีเหลือง	๓	ด้าม	๒๖.๐๐	๗๘.๐๐
๒๗	ปากกาลูกลื่น แบบกด (๑x๕๐)	๑	กล่อง	๑๖๔.๐๐	๑๖๔.๐๐
๒๘	ป้ายตั้งโต๊ะอะคริลิกหน้าเดียว ขนาด ๙x๓๐ ซม.	๒๐	อัน	๕๒.๐๐	๑,๐๔๐.๐๐
๒๙	แฟ้มเจาะกระดาษสันพับ เอ ๔	๒	โหล	๑๐๔.๐๐	๒๐๘.๐๐
๓๐	แฟ้มยกคลิปสันกว้าง ๓ นิ้ว ๑๒๐ เอ ๔	๒	โหล	๘๙๐.๐๐	๑,๗๘๐.๐๐
๓๑	แฟ้มคลิปหนีบ No. ๕๙๑ เอ ๔ สีชมพู	๑	โหล	๕๗๖.๐๐	๕๗๖.๐๐
๓๒	แฟ้มเสนองาน ๑๗ เรื่อง คละสี	๙	แฟ้ม	๑๕๕.๐๐	๑,๓๙๕.๐๐
๓๓	แฟ้มเสนองาน ๑๗ เรื่อง สีแดง	๒	แฟ้ม	๑๕๕.๐๐	๓๑๐.๐๐
๓๔	แฟ้มยกคลิปสันกว้าง ๓ นิ้ว ๒๑๐๐ เอ ๔ สีชมพู	๑	โหล	๘๙๐.๐๐	๘๙๐.๐๐
๓๕	บรรทัดเหล็ก ๑๒ นิ้ว	๑	อัน	๑๗.๐๐	๑๗.๐๐
๓๖	ลวดเย็บกระดาษ No.๑๐ (๑x๒๔)	๑	กล่อง	๒๐๘.๐๐	๒๐๘.๐๐

๓๗	ลวดเสียบกระดาด เบอร์ ๑ ๑๐๐ ตัว	๑.๕	โหล	๑๘๖.๐๐	๒๗๙.๐๐
๓๘	สก็อตเทป รุ่น ๘๑๐ ขนาด ๑๘ มม. ๓๓ เมตร	๒	ม้วน	๑๒๐.๐๐	๒๔๐.๐๐
๓๙	สก็อตเทป ๓/๔"x๓๖ หลา	๖	ม้วน	๒๒.๐๐	๑๓๒.๐๐
๔๐	สนรูดพลาสติก เอ ๔ หน้า ๑๗ มม. สีน้ำเงิน	๒	แพค	๑๑๘.๐๐	๒๓๖.๐๐
๔๑	สนรูดพลาสติก เอ ๔ หน้า ๗ มม. สีชมพู	๑	แพค	๔๓.๐๐	๔๓.๐๐
๔๒	สนรูดพลาสติก เอ ๔ หน้า ๗ มม. สีฟ้า	๑	แพค	๔๓.๐๐	๔๓.๐๐
๔๓	ที่แขวนทรายยาง ๑๐ ช่อง	๒	อัน	๖๕.๐๐	๑๓๐.๐๐
ราคาสินค้า					๑๕,๔๘๐.๓๗
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%					๑,๑๑๘.๖๓
รวมทั้งสิ้น					๑๖,๕๙๙.๐๐

เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

(ลงชื่อ).....*สุจินต์*.....ผู้จัดทำรายละเอียด/ราคากลาง

(นางสาวสุระนันท์ มงคล)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐๗๖๔๘- ๑๔๗๕ - ๖ ต่อ ๓๐๔

ที่ พง ๐๐๐๓/๒๕๖

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดจ้างทำพานพุ่มดอกไม้สด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ได้ดำเนินการจัดจ้างทำพานพุ่มดอกไม้สดเนื่องในพิธีถวายราชสักการะแด่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร “วันพระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย” ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ อาคารหอประชุมจำปูน ศูนย์ราชการจังหวัดพังงา อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา ซึ่งได้ดำเนินการจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จาก ร้านเท็น ฟลาวเวอร์ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตามใบส่งของเล่มที่ ๖ เลขที่ ๕๖ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายต่อไป

(นางสาวสุระนันท์ มงคล)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เห็นชอบ

(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)

คลังจังหวัดพังงา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา



บันทึกข้อความ

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

ที่ พง ๐๐๐๓/๒๕

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

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

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากผู้รับจ้างรายเดิมขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ร่างขอบเขตของงานจ้างตามเอกสารแนบ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ อัตราค่าจ้างงวดละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท x ๖ งวด เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) (ตามบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เลขที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๔,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยแบ่งชำระการจ้างออกเป็น ๖ งวด ในอัตรางวดละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนเป็นเวลา ๖ งวด (ตั้งแต่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

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

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

๘.๑ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑.นางสาวอรรวรรณ อังสุธรรม ประธานกรรมการ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒.นางธิดิมา จันช่วย กรรมการ

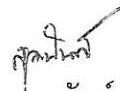
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๓.นางสาวชิตชนก กาฟั่นโท กรรมการ

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

อำนาจและหน้าที่

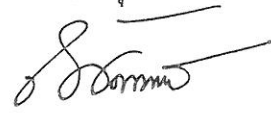
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถขนถ่าย
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕


(นางสาวสุวนันท์ มงคล)
เจ้าหน้าที่

เห็นควรเห็นชอบ


(นางสาวจารุณี พิณกลับ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุมัติ


(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

๑. รายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา ตั้งอยู่อาคารศาลากลางจังหวัดพังงา ถนนพังงา-ทับปุด ตำบลถ้ำน้ำผุด อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา หรือขับรถส่วนกลางไปติดต่อประสานงานราชการ หรือปฏิบัติราชการต่างๆ ในพื้นที่จังหวัดพังงาและหรือต่างจังหวัด ของสำนักงานฯ

๒. ขอบเขตและหน้าที่ของพนักงานขับรถ

๒.๑ พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ คนโดยสารของผู้ว่าจ้างรวมถึงการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งเขียนรายงานใช้ยานพาหนะประจำวัน และรายงานความผิดปกติ ข้อขัดข้องหรืออุบัติเหตุในการใช้ยานพาหนะให้ผู้ควบคุมงานทราบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒.๒ พนักงานขับรถที่มาปฏิบัติงาน ต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานพร้อมเวลามาและกลับ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๒.๓ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้างเรื่องการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัดและต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถอย่างเคร่งครัด

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการและภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๓. รายละเอียดของเวลาทำงาน

๓.๑ กำหนดระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน นับแต่วันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ มาปฏิบัติงานทุกวันตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๔. การปฏิบัตินอกเวลาทำงานและการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๔.๑ พนักงานขับรถหากได้รับอนุมัติให้ต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น พนักงานขับรถจะได้รับเงินเพิ่มในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๒ พนักงานขับรถหากได้รับอนุมัติให้ต้องขับยานพาหนะไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต้องพักค้างคืน พนักงานขับรถจะได้รับเงินเพิ่มในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ พนักงานขับรถต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดรถส่วนกลางเป็นประจำทุกวันในเวลาเข้าก่อนออกไปปฏิบัติงาน และล้างรถอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

- ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่
- ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์
- ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่
- ตรวจความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดของยาง
- ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
- ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่ รายงาน

ตามแบบ ๔/๒ ยื่นต่อหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๕.๒ พนักงานขับรถต้องมีมารยาทในขณะปฏิบัติงาน ดังนี้

- เชื้อฟ่งและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และผู้ขอใช้รถ
- ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบกที่ใช้ใน

ปัจจุบัน

- ไม่เสพสุราของมีนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทระงับหรือбинประสาท

ขณะปฏิบัติหน้าที่

- แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใ้ว้าจาสุภาพ เรียบร้อยและมีน้ำใจ
- ไม่สตาาร์ทเครื่องยนต์รอในขณะไปประสานงานหรือติดต่อราชการไม่ว่ากรณีใด
- เมื่อนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

๕.๓ ต้องทำบันทึกขอใช้รถส่วนกลางและจะต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้งก่อนนำรถไปติดต่อประสานงานราชการ หรือเดินทางไปราชการ ตามแบบ ๑ เสนอต่อหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ก่อนการเดินทางไปราชการทุกครั้งต้องศึกษาเส้นทาง ให้ใช้เส้นทางสั้นและตรง สามารถเดินทางได้โดยสะดวกมุ่งถึงจุดหมายที่ระบุไว้เป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและจำเป็น

๕.๕ ต้องลงรายการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๓ แนบท้ายระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษาราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงสำนักงาน ให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และนำรถเข้าจอดในที่ที่เก็บรถทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ

๕.๖ จะต้องรับผิดชอบรถส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย โดยความประมาทเลินเล่อของตน พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนเอง

๕.๗ จะต้องทำแบบ...

๕.๗ จะต้องทำแบบรายงานตรวจรถยนต์ประจำทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ ตามแบบรายงานตรวจรถยนต์ประจำสัปดาห์ แบบท้ายระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอต่อเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖. การเก็บรักษารถส่วนกลาง

๖.๑ ให้เก็บรักษารถส่วนกลาง สำนักงานคลังจังหวัดพังงา ไว้ในโรงรถหรือในที่ที่เหมาะสมตามที่คลังจังหวัดเห็นสมควร

๖.๒ เมื่อเสร็จภารกิจการปฏิบัติราชการประจำวันให้พนักงานนำรถเข้าจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ทุกครั้ง

สำหรับสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ให้นำกุญแจส่งมอบคลังจังหวัดฯ หรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๖.๓ ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถส่วนกลางออกนอกบริเวณลานจอดรถยนต์นอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมาย

ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งพนักงานขับรถให้นำรถออกนอกบริเวณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๗. การซ่อมบำรุงรักษา

๗.๑ เมื่อรถส่วนกลางเกิดการชำรุดเนื่องมาจากสภาพการใช้งานตามปกติ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานเสนอตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ในการซ่อมรถส่วนกลาง ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด และให้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบ ๗ แบบท้ายระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๗.๒ ให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะและพนักงานขับรถร่วมกันตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางเป็นประจำสัปดาห์ ตามแบบ ๘ แบบท้ายระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

๘.๑ เมื่อรถส่วนกลางเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานที่ตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน หากมีความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายรถส่วนกลางไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการและสั่งเคลื่อนย้าย

ห้ามพนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถเอง

หากรถส่วนกลาง...

หากรถส่วนกลางเสียหายจากอุบัติเหตุกีดขวางการจราจร ให้พนักงานขับรถติดตั้งเครื่องหมายเตือนผู้ขับขีรถยนต์อื่นไว้บนผิวจราจรด้านหน้าและด้านหลังของพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุในระยะห่างจากรถส่วนกลางพอสมควร

๘.๒ ให้พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถรับรายงานความเสียหายและสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งถ่ายรูปรถส่วนกลางที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อคลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมาย เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงานตามแบบ ๙ แบบท้ายระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๓ ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง หากมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางคันนั้น ให้ทำเรื่องเสนอคลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมาย

การดำเนินการตามวรรคแรก ให้นำกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับด้วย

๘.๔ ในกรณีรถส่วนกลาง เกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกการสูญหายพร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน วัน เวลา สถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุและเหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ พร้อมทั้งแนบบสำเนาทะเบียนประจำวันของสถานีตำรวจมากับบันทึกรายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อคลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมาย เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง/รถากลาง

(นางสาวสุระนันท์ มงคล)

เจ้าหน้าที่