



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนันทบุรี โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๐๗-๘ ต่อ ๓๐๖

ที่ นบ ๐๐๐๓/๑๐๔

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนันทบุรี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดนันทบุรี มีความประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการขับรถของสำนักงานคลังจังหวัดนันทบุรี

๒. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่แนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุ

ราคาที่เคยจ้างตาม บันทึกข้อความ ที่ นบ ๐๐๐๓/๖๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(เอกสารแนบ ๑)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบดำเนินงาน จำนวน ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท

(หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ (๒) (จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว (เอกสารแนบ ๒)

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ (เอกสารแนบ ๓)

๖.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง (เอกสารแนบ ๔)

๖.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามสัญญาได้ทันที มีผลย้อนหลัง (เอกสารแนบ ๕)

๗. หลักเกณฑ์...

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

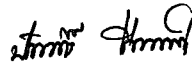
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นางสาวภัทรกร จอมอุตม์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่

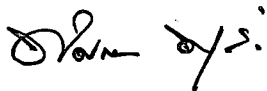


(นายประสิทธิ์ เทียนทอง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ



(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

รายละเอียดคุณลักษณะพิเศษที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่องาน การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถผู้สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๕-๕๕ ปี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๓. เพศชาย ต้องเข้ารับการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว/หรือได้รับการยกเว้น
๔. มีใบอนุญาตขับรถรถยนต์รับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคล และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๕. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีที่กระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดใด ๆ หรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือสุรา
๗. รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
๘. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี
๙. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดเหตุขัดข้อง
๑๐. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ ความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี โรคหัวใจหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และรับผิดชอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการทุกวัน
๑๒. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้

๒. ลักษณะของงานจ้างเหมาบริการขับรถ

๑. วัน/เวลาปฏิบัติงาน
วันทำงานปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. การลงเวลามาทำงาน พนักงานขับรถต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานทุกวันตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีกำหนด การลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน
๓. วันหยุดราชการ
วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ และอาทิตย์)
วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

/๓. การเดินทาง...

๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ในจังหวัด (นอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน)

๑. กรณีเรื่อง/ชิ้นงานใดที่ได้รับมอบหมายให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้าง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในอัตราที่ทางราชการกำหนดเทียบเท่าเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติงาน

๒. กรณีได้รับมอบหมายให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด หรือมีการพักค้างคืนในวันเวลาราชการ นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. กรณีต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในจังหวัด (นอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน) และมีการพักค้างคืนในวันเวลาราชการ นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

๑. พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ขับรถยนต์ราชการของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ในวัน เวลา ราชการ รวมถึงเวลาคาบเกี่ยวต่อเนื่องก่อนและหลังเวลาราชการ และสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ/นอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๒. พนักงานขับรถยนต์ต้องศึกษาและรู้จักเส้นทางคมนาคมทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงจังหวัด ทางหลวงท้องถิ่น หรืออื่น ๆ เป็นอย่างดี และสามารถขับรถยนต์ไปถึงจุดหมายตามเส้นทางที่สั้นและหรือสะดวกที่สุดโดยไม่อ้อม ไม่หลงเส้นทาง

๓. พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ให้บริการข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในการติดต่อราชการทั้งภายใน/ภายนอกจังหวัดและต่างจังหวัด

๔. พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากเกิดการชำรุด เสียหายของเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์อื่น ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ

๕. พนักงานขับรถยนต์ต้องทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการให้กับส่วนราชการในจังหวัดนนทบุรี

๖. พนักงานขับรถยนต์ต้องให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๕. ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

๑. ในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย

๒. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๓. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๕. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

๗. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๘. ไม่จงใจ หรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๙. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๑๐. ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๑๑. ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๒. ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีไปใช้ในกิจส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๒. ไม่แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพต่อข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี และผู้ที่มาติดต่อราชการ

๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔. ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคี

๕. ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

๗. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีได้รับความเสียหาย

๘. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๙. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๑๐. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๑๑. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๗. ระยะเวลาทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการของราชการ เป็นเวลา ๑๒ เดือน (สิบสองเดือน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ๑๒ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๙. สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานที่จ้าง ณ สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

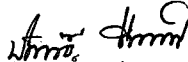
มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง



(นางสาวภัทรกร จอมอุตม์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่



(นายประสิทธิ์ เทียนทอง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๐๗-๘ ต่อ ๓๐๖

ที่ นบ.๐๐๐๓/๖๘

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการขับรถของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๒. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่แนบ

๓. ราคาของพัสดุ

อัตราค่าจ้างตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน จำนวน ๔๒,๖๐๐.๐๐ บาท

(สี่หมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

นางสาวภัทรกร จอมอุดม

(นางสาวภัทรกร จอมอุดม)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่

(นายประสิทธิ์ เทียนทอง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(สำเนา)



คำสั่งจังหวัดนนทบุรี

ที่ ๒๔๓๐/๒๕๖๖

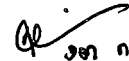
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยจังหวัดนนทบุรี โดยสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์จ้างเหมาบริการ
พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖
(ข) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมา
บริการพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- นางสาวจิรภา กองสัมฤทธิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

 ๑๑ ต.ค. ๖๖

- นางกมลรัตน์ ทองคำสุข
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กรรมการ

 ๑๑ ต.ค. ๖๖

- นายพงศธร สุขเอก
นักวิชาการคลัง

กรรมการ

 ๑๑ ต.ค. ๖๖

อำนาจหน้าที่

ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

.....รองผู้ว่าราชการจังหวัด

.....หัวหน้าส่วนราชการ

.....หัวหน้าฝ่าย

 ผู้ตรวจ

 ผู้พิมพ์

 ผู้รับ ๑๑/๑๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๐๗-๘ ต่อ ๓๐๖

ที่ นบ ๐๐๐๓/๑๐๒

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๒. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่แนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุ

ราคาที่เคยจ้างตาม บันทึกข้อความ ที่ นบ ๐๐๐๓/๑๙ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

(เอกสารแนบ ๑)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบดำเนินงาน จำนวน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท

(แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ (๒) (จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว (เอกสารแนบ ๒)

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ (เอกสารแนบ ๓)

๖.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง (เอกสารแนบ ๔)

๖.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามสัญญาได้ทันที มีผลย้อนหลัง (เอกสารแนบ ๕)

/๗. หลักเกณฑ์...

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่า

(นางสาวภัทรร จอมอุตม์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่

ผู้ว่า

(นายประสิทธิ์ เทียนทอง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ผู้ว่า

(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
ชื่องาน การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเงินเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๓. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๔. ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๖. แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิการศึกษา ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

๓. ลักษณะของงานจ้างบริการพนักงานทำความสะอาด

๑. กวาดและถูพื้นภายในสำนักงาน
๒. ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ โต๊ะรับแขก เก้าอี้ต่าง ๆ เช็ดกระจก ประตูหน้าต่าง ตู้ และชั้นต่าง ๆ
๓. ล้างจาน/ชาม/แก้วน้ำ/เก็บขยะ
๔. เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ
๕. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการจัดเลี้ยง ประชุม/อบรมสัมมนาของทุกกลุ่มงาน พร้อมทั้งจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นภารกิจ
๖. บริการเครื่องดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ
๗. ทำความสะอาดอื่น ๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการของราชการ เป็นเวลา ๑๒ เดือน (สิบสองเดือน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. การจ่ายค่าจ้าง

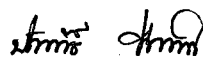
ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เป็นเวลา ๑๒ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๖. สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานที่จ้าง ณ สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี



(นางสาวภัทรกร จอมอุตม์)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่



(นายประสิทธิ์ เทียนทอง)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๐๗-๘ ต่อ ๓๐๖

ที่ นบ ๐๐๐๓/๑๙

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๒. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่แนบ

๓. ราคากลางของพัสดุ

อัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน จำนวน ๖๒,๗๖๖.๖๗ บาท

(หกหมื่นสองพันเจ็ดร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

(นางสาวภัทรภร จอมอุตม์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่

(นายประสิทธิ์ เทียนทอง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งจังหวัดนนทบุรี

ที่ ๒๕๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยจังหวัดนนทบุรี โดยสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์จ้างเหมาบริการ
พนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖
(๒) (จ) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบริการ
พนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวปวีณา เอี่ยมสงคราม | ประธานกรรมการ |
| นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ | |
| ๒. นางสาวอิสริยาภรณ์ สังขรมานิต | กรรมการ |
| นักวิชาการคลังปฏิบัติการ | |
| ๓. นางสาวจิตติพันธ์ พิศิลป์ | กรรมการ |
| เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน | |

อำนาจหน้าที่

ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๐๗-๘ ต่อ ๓๐๖

ที่ นบ ๐๐๐๓/๑๐๖

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๒. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่แนบ

๓. ราคากลางของพัสดุ

ราคาที่เคยจ้างตาม บันทึกข้อความ ที่ นบ ๐๐๐๓/๘๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

(เอกสารแนบ ๑)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบดำเนินงาน จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(สามหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ (๒) (จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว (เอกสารแนบ ๒)

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ (เอกสารแนบ ๓)

๖.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง (เอกสารแนบ ๔)

๖.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามสัญญาได้ทันที มีผลย้อนหลัง (เอกสารแนบ ๕)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

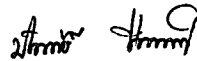
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



(นางสาวภัทรกร จอมอุตม์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่

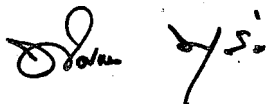


(นายประสิทธิ์ เทียนทอง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ



(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

รายละเอียดคุณลักษณะเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ลักษณะทั่วไป

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ทำหน้าที่ Copier, Printer, Scanner, Fax (Option)
๒. มีสภาพใหม่หรือปรับสภาพเรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที
๓. ISO, IEC
๔. ต้องมีโรงงานปรับสภาพหรือซ่อมแซมเครื่องถ่ายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ในประเทศไทย และได้รับการรับรองตามมาตรฐานอุตสาหกรรมประเภทหรือชนิดโรงงาน ลำดับ ๑๐๖ จากกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๒. ลักษณะทางเทคนิค

๑. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบตู้เคลื่อนที่ พร้อมปลั๊กต่อพ่วงสายไฟ ใช้งานได้ดี
๒. ความเร็วในการถ่ายเอกสารต้องไม่น้อยกว่า ๔๐ แผ่น/นาที สำหรับกระดาษ A๔
๓. ความสามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ขนาดเล็กสุดตั้งแต่ A๕R ถึงขนาดใหญ่สุดได้ไม่น้อยกว่า A๓
๔. ระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
๕. ลักษณะของกระดาษสำเนาที่ถ่ายแล้ว จะมีความสมบูรณ์เหมือนต้นฉบับ มีความคม ชัดเจน และไม่มีรอยเปื้อนอื่นใดนอกเหนือจากต้นฉบับ
๖. ย่อ - ขยาย ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% พร้อมย่อ ๕ ระดับ ขยาย ๕ ระดับ
๗. ตั้งจำนวนถ่ายต่อเนื่องได้ ๑ - ๙๙๙ แผ่น
๘. สามารถถ่ายเอกสารด่วนแทรกได้ทันที แล้วถ่ายที่ค้างต่อได้
๙. มีระบบปรับความเข้มจางอัตโนมัติ และสามารถเลือกปรับเองได้เพื่อความคมชัด
๑๐. สามารถถ่ายเอกสารลงบนสำเนาที่เป็นกระดาษธรรมดา กระดาษสี แผ่นใส และกระดาษรีไซเคิลได้
๑๑. สามารถถ่ายจากต้นฉบับได้ทุกประเภท ทั้งที่เขียนด้วยดินสอ ปะทับตราหมึก และลายเซ็น

ชื่อต่าง ๆ

๑๒. สามารถถ่ายเอกสารจากขนาดกระดาษตั้งแต่ ๖๐ แกรม - ๒๒๐ แกรมได้
๑๓. มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด
๑๔. มีชุดป้อนต้นฉบับสามารถกลับ หน้า - หลัง ได้อัตโนมัติ มีชุดกลับสำเนา หน้า - หลัง อัตโนมัติ
๑๕. มีระบบจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ
๑๖. มีระบบควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร (ใช้รหัสป้องกันบุคคลอื่นใช้เครื่อง)
๑๗. มีระบบการประหยัดไฟขณะเครื่องไม่ได้ใช้งานนาน ๆ

๓. เงื่อนไข

๑. ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบต่อวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิด ยกเว้นกระดาษ
๒. อัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเบิกจ่ายตามจำนวนแผ่นถ่ายเอกสารจริง หักกระดาษเสีย ๒%
๓. ผู้ให้เช่าจะต้องเข้ามาตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. หากมีการซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าในเครื่องเดียวกัน ๓ ครั้ง ต่อ ๑ เดือน ผู้เช่ามีสิทธิขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ที่มีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขของสัญญาในผนวก ๒ จากผู้ให้เช่าได้ทันที และผู้ให้เช่าต้องดำเนินการตามที่ร้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

นางสาวกัทธกร จอมอุตม์

(นางสาวกัทธกร จอมอุตม์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่

นายประสิทธิ์ เทียนทอง

(นายประสิทธิ์ เทียนทอง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี โทร ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๐๗-๘ ต่อ ๓๐๖

ที่ นบ ๐๐๐๓/๘๕

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๒. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่แนบ

๓. ราคากลางของพัสดุ

ราคาที่เคยจ้างตาม บันทึกข้อความ ที่ นบ ๐๐๐๓/๖๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

(เอกสารแนบ ๑)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(สี่หมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ (๒) (จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว (เอกสารแนบ ๒)

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ (เอกสารแนบ ๓)

๖.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง (เอกสารแนบ ๔)

๖.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามสัญญาได้ทันที มีผลย้อนหลัง (เอกสารแนบ ๕)

๗. หลักเกณฑ์...

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอบได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กพร

(นางสาวภัทรกร จอมอุตม์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่

ประสิทธิ์ เทียนทอง

(นายประสิทธิ์ เทียนทอง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

สุภัทรา

(นางสุภัทรา โรจน์บรรวิทย์)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี



คำสั่งจังหวัดนนทบุรี

ที่ ๒๔๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยจังหวัดนนทบุรี โดยสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (จ) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวบุษบงก์ ตันตมณีนรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| นักวิชาการคลังชำนาญการ | |
| รักษาการในตำแหน่ง | |
| นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ | |
| ๒. นางสาวศุภมาสรา สกกุลสา | กรรมการ |
| เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน | |
| ๓. นางสาวสุพัตรา วราภรณ์ | กรรมการ |
| นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | |

อำนาจหน้าที่

ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนันทบุรี โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๐๗๐๗-๘ ต่อ ๓๐๖

ที่ นบ.๐๐๐๓/๑๐๘

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการรถตู้ปรับอากาศไม่ประจำทาง ขนาด ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ คัน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนันทบุรี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดนันทบุรี มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาบริการรถตู้ปรับอากาศไม่ประจำทาง ขนาด ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ คัน เพื่อเป็นพาหนะเดินทางในโครงการศึกษาดูงานเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดนันทบุรี (คบกจ.นันทบุรี) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ จังหวัดระยอง ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อใช้เป็นพาหนะเดินทางในโครงการศึกษาดูงาน

๒. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

รถตู้ปรับอากาศไม่ประจำทาง ขนาด ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ คัน

๓. ราคาากลางของพัสดุ

รถตู้ปรับอากาศไม่ประจำทาง ขนาด ๑๐ ที่นั่ง คันละ ๘,๕๐๐.๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณ เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบกจ.) จำนวน ๘,๕๐๐.๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอแต่งตั้ง นางสาวจันทิมา ตันติกุลวัฒนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

อนุมัติ

(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนันทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนันทบุรี

นางสาวภัทรกร จอมอตุ้ม

(นางสาวภัทรกร จอมอตุ้ม)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่

(นายประสิทธิ์ เทียนทอง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
ชื่องาน จ้างเหมาบริการรถตู้ปรับอากาศไม่ประจำทาง ขนาด ๑๐ ที่นั่ง

ลำดับที่	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ
๑	รถตู้ปรับอากาศไม่ประจำทาง ขนาด ๑๐ ที่นั่ง	๒	คัน

