



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ โทร.๕๕๗๖-๗

ที่ กท ๘๘๐๖/ร.พ.๕

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุจ้างเหมาจัดทำหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน
จำนวน ๑๙๙ ใบ

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

ตามที่ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ ได้อนุมัติให้ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะดำเนินการ
จ้างเหมาจัดทำหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน จำนวน ๑๙๙ ใบ เป็นเงิน
๓๙,๘๐๐.- บาท (สามหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) เพื่อแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้สำหรับใส่ปฏิบัติงาน
ภาคสนามของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ จาก ร้านนนท์ทกิจ ตามใบสั่งจ้างทำของเลขที่ ๓/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ นั้น

บัดนี้ ร้านนนท์ทกิจ ได้จัดส่งหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน
จำนวน ๑๙๙ ใบ ดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุถูกต้อง
เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตามรายงานการตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๖๖ (๔)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(น.ส.ณิชา ปรัชญาสายนที)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุภาวดี ภาสตา)

เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายศิริวุฒิ ทวีแก้ว)

เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน

- ทราบ

นาย.....

ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

นาย.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



ใบตรวจรับพัสดุ

ฉบับที่ _____

หน้าที่ 1 / 1

เลขที่ 1-59

เขียนที่ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตทุ่งครุ

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2559

ตามคำสั่ง บันทึกอำนวยการ

ที่ กท 8806/93

ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของร้านนั้นทกิจ

ตาม ใบสั่งจ้าง

เลขที่ 21-3-59

ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559 นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับ

จ้างเหมาจัดทำหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน จำนวน 199 ใบ

ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตทุ่งครุ

ซึ่งผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามสัญญาดังกล่าว ข้อ 1

และตามใบนำส่งของ เลขที่

37 เล่มที่ 04

ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2559

ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับตามรายการที่แนบ

เห็นว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องตามสัญญา ข้อ 1 แล้วคณะกรรมการได้ส่งมอบพัสดุให้แก่

น.ส.กัญญา แยมบุญชุ่ม

ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตทุ่งครุ

กรุงเทพมหานคร รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ

วิภา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(น.ส.ณิชา ปรียาสาขันธ์)

ลงชื่อ

สุภาวดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเกษตรปฏิบัติงาน

กรรมการ

(นางสุภาวดี ภาสดา)

ลงชื่อ

ศิริวิภา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติ

กรรมการ

(นายศิริวิภา ทวีแก้ว)

ลงชื่อ

กัญญา

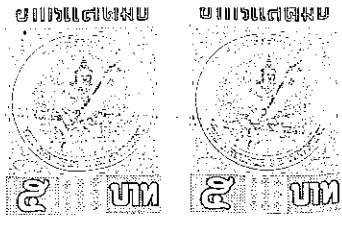
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

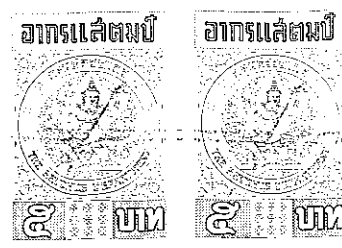
(น.ส.กัญญา แยมบุญชุ่ม)

หมายเหตุ

ใบตรวจรับพัสดุนี้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ เพื่อมอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน 1 ฉบับ และเพื่อรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ 1 ฉบับ



เลขที่ /๒๕๕๙



ใบสั่งจ้างทำของ

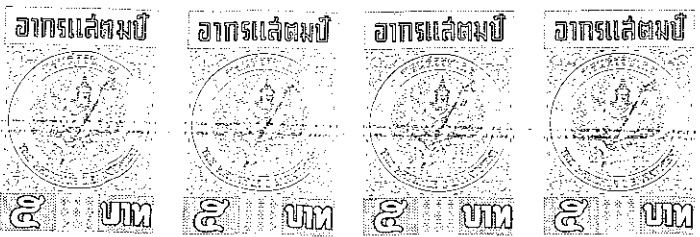
กอง/สำนักงานเขตทุ่งครุ
สำนัก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง.....ร้านนันทกิจ.....

ตามที่กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการ.....โดยวิธีตกลงราคา.....(สอบราคา, ประกวดราคา ฯลฯ)
จ้าง.....เหมาจัดทำหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน จำนวน ๑๙๙ ใบ
ซึ่งคณะกรรมการเปิดซอง.....(สอบราคา, ประกวดราคา) ได้เปิดซอง.....
(สอบราคา, ประกวดราคา) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่ง.....ร้านนันทกิจ.....
(ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท) ได้เสนอที่จะรับจ้าง.....เหมาจัดทำหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนาม.....ตามรายการข้างท้ายนี้
ต่อกรุงเทพมหานคร กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวัน.....ลงนามใบสั่งจ้างทำของ.....ตามใบเสนอราคา
ลงวันที่ ๒๗ เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น
กรุงเทพมหานครตกลงจ้าง.....ร้านนันทกิจ.....(ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท)
ทำงานรายนี้ตามแบบ รายการ และเงื่อนไขที่เสนอไว้ ภายใต้เงื่อนไขด้านหลังใบสั่งจ้างทำของนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
๑	จ้างเหมาจัดทำหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามใบเสนอราคาลงวันที่ ๒๗ ม.ค. ๕๙)	๑๙๙ ใบ	๒๐๐	-	๓๙,๘๐๐	-	
รวมเงิน (สามหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)					๓๙,๘๐๐	-	



(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๘. ในกรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาหรือขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญาให้ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลแห่งการนั้น พร้อมทั้งหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจ โดยยื่นคำร้องที่กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) การขอต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นสุดอายุสัญญาหรืออย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดอายุสัญญา

(๒) การขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องภายในเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาการต่ออายุสัญญา

ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้างทำของไว้แล้วในวันนี้ ผู้สั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงในการจ้างทำของทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
สาขาตึกวามนัท ๓ บัญชีออมทรัพย์
เลขที่บัญชี ๑๓๐-๐-๐๔๐๘๓-๑

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(..... น.ส.จิรนนท์ ธาดูปัญญ์.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....นางวันทนา จันทองสิน.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....นายสุรเชษฐ์ ไทยกุล.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ โทร. ๕๕๗๖ - ๕๕๗๗

ที่ กท ๘๘๐๖/๕๓๗ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาจัดทำหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน จำนวน ๑๙๙ ใบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ ให้ความเห็นชอบให้ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะดำเนินการจ้างเหมาจัดทำหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน จำนวน ๑๙๙ ใบ ราคาใบละ ๒๐๐.- บาท เป็นเงิน ๓๙,๘๐๐.- บาท (สามหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีตกลงราคา นั้น

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ได้ติดต่อบริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ แล้วปรากฏว่าร้านนั้นทักได้เสนอราคาจ้างเหมาจัดทำหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน จำนวน ๑๙๙ ใบ ราคาใบละ ๒๐๐.- บาท เป็นเงิน ๓๙,๘๐๐.- บาท (สามหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่แนบ และได้ต่อรองราคาแล้ว ทางร้านฯ ขอยืนยันราคาเดิม พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นราคาตามท้องตลาดทั่วไปเห็นควรจัดจ้างได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติให้จ้างเหมาจัดทำหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน จำนวน ๑๙๙ ใบ เป็นเงิน ๓๙,๘๐๐.- บาท (สามหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) จาก ร้านนั้นทัก โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๖ ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมติของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๕ ตามหนังสือที่ กท ๑๓๐๕/๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้างทำของ

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๒.๑ น.ส.ณิชา ปรัชญาสายนที	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสุภาวดี ภาสตา	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน	กรรมการ
๒.๓ นายศิริวุฒิ ทวีแก้ว	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน	กรรมการ

๓. อนุมัติให้ใช้ใบสั่งจ้างทำของแทนการทำสัญญา และลงนามในใบสั่งจ้างทำของที่แนบ

๔. อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน ๓๙,๘๐๐.- บาท (สามหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) ให้แก่ร้านนั้นทัก เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ แผนงานรักษาความสะอาด งานรักษาความสะอาด หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) รายการค่าวัสดุป้องกันอุบัติเหตุ เป็นเงิน เป็นเงิน ๒๕๘,๐๐๐.- บาท (สองแสนห้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) และแผนงานพัฒนาสภาวะสิ่งแวดล้อม งานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) รายการค่าวัสดุป้องกันอุบัติเหตุ เป็นเงิน ๔๕,๖๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

อำนาจในการอนุมัติในข้อ ๑ - ๔ และลงนามในข้อ ๓ เป็นของผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๖, ๓๐(๖), ๑๒๗ (๑) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามมติของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ ตามหนังสือที่ กท ๑๓๐๕/๔๕๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๓

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติในข้อ ๑ - ๔

- ลงนามแล้วในข้อ ๓


ผู้อำนวยการเขต
ผู้ว่าราชการเขต
ผู้อำนวยการเขต
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

ใบเสนอราคาตกลงราคาซื้อขาย / จ้างเหมา

วันที่

ข้าพเจ้า.....ร้าน นันทกิจ (ชื่อ ห้าง ร้าน หรือ สำนักงานที่ทำการค้า)

ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่ 89/4 หมู่ที่ 34 ถ.วงศ์สว่าง แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

โทร 0814578258 เลขทะเบียนการค้า 3411900698057 ขอทำใบเสนอราคาตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม	
				บาท	สต.	บาท	สต.
1	จ้างเหมาจัดทำหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนาม	199	ใบ	200	-	39,800	-
	ใส่ในขณะปฏิบัติงาน						
	- ทำด้วยผ้า ที่ซี 210 เส้นสีเขียวเคลือบสารกันน้ำเพื่อกันฝน						
	- ติดต่อด้วยผ้าตาข่ายสีขาวด้านข้างเพื่อการระบายอากาศที่ดี						
	- ตัวผ้าตาข่ายเคลือบสาร Silver Nano เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อรา						
	- ขนาดปีกหมวกกว้าง 7.5 ซม. ด้านในหมวกผ้ากันตะเข็บ						
	ปักโลโก้กรม.บนหน้าหมวก พิมพ์คำว่า "กรุงเทพมหานคร"						
	ด้วยสีขาวสะท้อนแสง(Reflection) เพื่อความปลอดภัยของ						
	ผู้สวมใส่ ด้านหลังหมวกใส่ยางยืด ตัวหมวกดอกระดุม						
	พลาสติกสีเขียว 4 เม็ด เพื่อการยึดติดกับผ้าคลุมกันแดด						
	ด้านล่างของหมวกมีผ้าคลุมกันแดด ผิดด้วยผ้า ที่ซี สีเขียว						
	สีเขียวเดียวกับตัวหมวก พร้อมดอกระดุมพลาสติกสีเขียว 4 เม็ด						
	เพื่อการยึดติดและถอดออก ด้านหน้าของผ้าคลุมติดเมจิกเทป						
	สีเขียว ขนาด 0.75 นิ้ว 3 ตำแหน่ง						

รวมทั้งสิ้น

39,800

-

(ทางร้านไม่ได้เข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)

จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม

-

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

39,800

-/-

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 39,800.00 บาท (สามหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ราคาที่เสนอนี้อยู่ได้ภายในกำหนด.90. วัน กำหนดส่งของภายใน 5 วัน

ทพ.ไพฑูริย์ ห้างสุโขทัย

ขอเชิญ มณฑล

จังหวัด สุโขทัย

เงินมัดจำ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
11/11/2563 ขอเชิญ มณฑล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(น.ส.จิรนนท์ ชาติไพฑูริย์)

เจ้าของร้าน

(ไม่มีตราประทับ)

ลงชื่อ.....ผู้ต่อรองราคา

(.....)

.....

.....