

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ จำนวน ๓ รายการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มงานบริการ สำนักบริการและจัดซื้อ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๐,๗๑๒,๐๐๐.- บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕
 - ๔.๑ ขสมก. ๑ - ๐๑ ใบทำงาน พกส. จำนวน ๑๒,๐๙๐ เล่ม เล่มละ ๑๕.๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๘๑,๓๕๐.๐๐ บาท
 - ๔.๒ ขสมก. ๑ - ๐๒ ใบทำงาน พชร. จำนวน ๑๖,๑๙๐ เล่ม เล่มละ ๒๒.๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๕๖,๑๘๐.๐๐ บาท
 - ๔.๓ สมุดประจำรถ จำนวน ๘,๔๔๐ เล่ม เล่มละ ๑๔.๕๐ บาท เป็นเงิน ๑๒๒,๓๘๐.๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๕๙,๙๑๐.๐๐ บาท
๕. แหล่งที่มาราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ

- ขสมก. ๑ - ๐๑ ใบทำงาน พกส. , ขสมก. ๑ - ๐๒ ใบทำงาน พชร. , สมุดประจำรถ ตามสัญญาเลขที่ จ.๑๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นางสาวจรัส นิ่มอนงค์ หัวหน้ากลุ่มงานบริการ สำนักบริการและจัดซื้อ
 - ๖.๒ นางสาวกัญญารัตน์ วีระชาติ พนักงานธุรการ ๕ กลุ่มงานบริการ สำนักบริการและจัดซื้อ
 - ๖.๓ นางสาวศิริภาณี พรหมบุตร พนักงานธุรการ ๓ กลุ่มงานบริการ สำนักบริการและจัดซื้อ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะการว่าจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ 3 รายการ
ประจำปีงบประมาณ 2566

1. ความเป็นมา

องค์การได้มีการจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ เพื่อจำหน่ายให้กับเขตการเดินรถที่ 1-8 ให้เพียงพอกับปริมาณความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเบิกจ่ายให้กับเขตการเดินรถที่ 1 - 8

2.2 เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รายละเอียด
1	ขสมก. 1-01 ใบทำงาน พกส.	12,090 เล่ม	เล่มหนึ่งมี 100 แผ่น กระดาษปรีฟ ขนาด 8.5 X 13.5 นิ้ว ปรีฟด้านล่างขวา พิมพ์หน้าปกเข้าเล่ม ปกทากาวด้านข้าง ห่อละ 10 เล่ม (ตามแบบและข้อความตามตัวอย่าง)
2	ขสมก. 1-02 ใบทำงาน พชร.	16,190 เล่ม	เล่มหนึ่งมี 50 ชุด ชุดละ 3 แผ่น แผ่นที่ 1 กระดาษปอนด์ สีชมพู 50 แกรม แผ่นที่ 2 และแผ่นที่ 3 กระดาษปรีฟ ขนาด 8.5 X 13.5 นิ้ว พิมพ์หน้าปกเข้าเล่ม ปกทากาวด้านข้าง ห่อละ 10 เล่ม (ตามแบบและข้อความตามตัวอย่าง)
3	สมุดประจำรถ	8,440 เล่ม	เล่มหนึ่งมี 100 แผ่น กระดาษปรีฟ ขนาด A4 พิมพ์ 2 หน้า พิมพ์ตราองค์การ เข้าเล่ม ปกทากาวด้านหัว ห่อละ 10 เล่ม พิมพ์หน้าปก (ตามแบบและข้อความตามตัวอย่าง)

3.1. กำหนดการส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบเป็น 12 งวด นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3.2. การจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายเงินเป็น 12 งวด หลังจากได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

3.4 อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างพิมพ์ที่ไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน

3.5.การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับ
ถัดจากวันที่องค์การรับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม ภายใน 7 วัน
นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

4.ระยะเวลาส่งมอบ

กำหนดระยะเวลาส่งมอบ 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566

5.วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงิน 659,910 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

6.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

7.ราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงาน
ก่อสร้าง (แบบ บก.06)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ กัญญารัตน์ รีละชาติ

Mail Kyarat@gmail.com

โทรศัพท์ 081-8054541

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ 131 ถนนวัฒนธรรม เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ




รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รายละเอียด
๑	ขสมก. ๑-๐๑ ใบทำงาน พกส.	๑๒,๐๙๐ เล่ม	เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ แผ่น กระดาษปรู๊ฟ ขนาด ๘.๕ x ๑๓.๕ นิ้ว ปรู๊ฟด้านล่างขวา พิมพ์หน้าปกเข้าเล่ม ปกทากาวด้านข้าง ห่อละ ๑๐ เล่ม (ตามแบบและข้อความตามตัวอย่าง)
๒	ขสมก. ๑-๐๒ ใบทำงาน พชร.	๑๖,๑๙๐ เล่ม	เล่มหนึ่งมี ๕๐ ชุด ชุดละ ๓ แผ่น แผ่นที่ ๑ กระดาษปอนด์ สีชมพู ๕๐ แกรม แผ่นที่ ๒ และแผ่นที่ ๓ กระดาษปรู๊ฟ ขนาด ๘.๕ x ๑๓.๕ นิ้ว พิมพ์หน้าปกเข้าเล่ม ปกทากาวด้านข้าง ห่อละ ๑๐ เล่ม (ตามแบบและข้อความตามตัวอย่าง)
๓	สมุดประจำรถ	๘,๕๕๐ เล่ม	เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ แผ่น กระดาษปรู๊ฟ ขนาด A๔ พิมพ์ ๒ หน้า พิมพ์ตารางการเข้าเล่ม ปกทากาวด้านหัว ห่อละ ๑๐ เล่ม พิมพ์หน้าปก (ตามแบบและข้อความตามตัวอย่าง)

"รับผิดชอบผู้โดยสาร บริการเพื่อสังคม"

แบบ ขสมก. 1-02


องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ใบบันทึก พขร. (ใบประจำรถ) <input type="checkbox"/> ประเภทรายเดือน  BMTA เขต..... กอง..... สาย..... <input type="checkbox"/> ประเภทรายวัน <input type="checkbox"/> ประเภททดลองงาน	วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ลำดับงาน..... คันที่.....	กำหนดเวลาทำงาน.....น. เวลาทำงานจริง.....น. ประเภทรถ..... เบอร์ข้างรถ.....	<input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานปกติ <input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานในวันหยุด <input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานวันนักขัตฤกษ์
	ชื่อ พขร.....เลขประจำตัว..... ลงชื่อ.....ผู้รายงาน			

เที่ยวที่ (ขา)	ทำ.....					ทำ.....					บันทึกเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่กรณีรถเสียเวลา			
	ถึงเวลา	ออกเวลา	ตามรถคันที่	สถานที่ตัดเสริม	ลายมือชื่อนายท่า	ถึงเวลา	ออกเวลา	ตามรถคันที่	สถานที่ตัดเสริม	ลายมือชื่อนายท่า	จากเวลา	ถึงเวลา	รายการ	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

รถออกจากอยู่..... เวลา.....น.เลขไมล์เริ่มต้น..... ลงชื่อ.....นายท่า	รถตัดเล็กจากท่า..... เวลา.....น. ลงชื่อ.....นายท่า	เวลาเลิกงาน.....น. เวลาทำงานปกติ.....ชม. เวลาทำงานล่วงเวลา.....ชม. รวมเวลาทำงาน..... รับรองถูกต้อง ลงชื่อ.....จส./.....	การเคม้น้ำมัน จำนวนอัตร ครั้งที่ 1 เวลา.....น. พ.เคม้น้ำมัน ครั้งที่ 2 เวลา.....น. พ.เคม้น้ำมัน	หมายเหตุ 1. ผู้บันทึกรถเสียเวลา กำหนดให้เป็นนายท่า,ช่าง,เจ้าหน้าที่, อนุ. และหัวหน้างาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของการเสียเวลา 2. กรณีรถออกนอกเส้นทาง จะต้องแนบใบสัญญาณแจ้งที่ออกโดย สอว. เข้าคิดกับใบประจำรถ
รถถึงท่า..... เวลา.....น. ลงชื่อ.....นายท่า	รถกลับถึงอยู่..... เวลา.....น.เลขไมล์สิ้นสุด..... ลงชื่อ.....นายท่า			

"รับผิดชอบผู้โดยสาร บริการเพื่อสังคม"

แบบ ชมก. 1-02


องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ โบททำงาน พชร. (ใบประจำรถ) <input type="checkbox"/> ประเภทรายเดือน  <input type="checkbox"/> ประเภทรายวัน <input type="checkbox"/> ประเภททดลองงาน เขต.....กอง.....สาย.....	วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลำดับงาน..... คันที่.....	กำหนดเวลารับงาน.....น. เวลารับงานจริง.....น. ประเภทรถ..... เบอร์ข้างรถ.....	<input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานปกติ <input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานในวันหยุด <input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานวันนักขัตฤกษ์
ชื่อ พชร.....เลขประจำตัว..... ลงชื่อ.....ผู้จำหน่าย			

เที่ยวที่ (ขา)	ท่า.....					ท่า.....					บันทึกเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่กรณีรถเสียเวลา			
	ถึงเวลา	ออกเวลา	ตามรถคันที่	สถานที่ที่คัดเสริม	ลายมือชื่อนายท่า	ถึงเวลา	ออกเวลา	ตามรถคันที่	สถานที่ที่คัดเสริม	ลายมือชื่อนายท่า	จากเวลา	ถึงเวลา	รายการ	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

รถออกจากตู้..... เวลา.....น.เลขไมล์เริ่มต้น..... ลงชื่อ.....นายท่า	รถคัดเล็กจากท่า..... เวลา.....น. ลงชื่อ.....นายท่า	เวลาเลิกงาน.....น. เวลาทำงานปกติ.....ชม. เวลาทำงานล่วงเวลา.....ชม. รวมเวลาทำงาน..... รับรองถูกต้อง ลงชื่อ.....จส./.....	การเติมน้ำมัน จำนวนลิตร..... ครึ่งที่ 1..... เวลา.....น.	ลายมือชื่อ..... พ.เติมน้ำมัน..... ครึ่งที่ 2..... เวลา.....น.	หมายเหตุ 1. ผู้บันทึกกรณีรถเสียเวลา กำหนดให้เป็นนายท่า,ช่าง,เจ้าหน้าที่, อบ. และหัวหน้างาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของการเสียเวลา 2. กรณีรถออกนอกเส้นทาง จะต้องแนบใบสัญญาณว่าข้างที่ออกโดย สอธ. ยึดติดกับใบประจำรถ
รถถึงท่า..... เวลา.....น. ลงชื่อ.....นายท่า	รถกลับถึงตู้..... เวลา.....น.เลขไมล์สิ้นสุด..... ลงชื่อ.....นายท่า				


"รับผิดชอบผู้โดยสาร บริการเพื่อสังคม"

แบบ ขสมก. 1-02

<p style="text-align: center;">องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ</p> <p>ใบทำงาน พชร. (ใบประจำรถ) <input type="checkbox"/> ประเภทรายเดือน <input type="checkbox"/> ประเภทรายวัน <input type="checkbox"/> ประเภททดลองงาน</p> <p> BMTA <small>กรมการขนส่งมวลชน</small></p> <p>เขต.....กอง.....สาย.....</p>	<p>วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ชื่อ พชร.....เลขประจำตัว.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ทำงาน</p>	<p>ลำดับงาน.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>กำหนดเวลาทำงาน.....น.</p> <p>เวลาทำงานจริง.....น.</p> <p>ประเภทรถ.....</p> <p>เบอร์จ้างรถ.....</p>	<input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานปกติ <input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานในวันหยุด <input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานวันนักขัตฤกษ์
--	---	---	---

เที่ยวที่ (ขา)	ทำ.....					ทำ.....					บันทึกเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่กรณีรถเสียเวลา			
	ถึงเวลา	ออกเวลา	ตามรถคันที่	สถานที่ตัดเสริม	ลายมือชื่อนายท่า	ถึงเวลา	ออกเวลา	ตามรถคันที่	สถานที่ตัดเสริม	ลายมือชื่อนายท่า	จากเวลา	ถึงเวลา	รายการ	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

รถออกจากที่..... เวลา.....น.เลขไมล์เริ่มต้น..... ลงชื่อ.....นายท่า	รถตัดเล็กจากท่า..... เวลา.....น. ลงชื่อ.....นายท่า	เวลาเลิกงาน.....น. เวลาทำงานปกติ.....ชม. เวลาทำงานล่วงเวลา.....ชม. รวมเวลาทำงาน..... รับรองถูกต้อง ลงชื่อ.....จส./.....	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">การเติมน้ำมัน</th> </tr> <tr> <th>จำนวนลิตร</th> <th>ลายมือชื่อ</th> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 1.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>เวลา.....น.</td> <td>พ.เดิมน้ำมัน</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ 2.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>เวลา.....น.</td> <td>พ.เดิมน้ำมัน</td> </tr> </table>	การเติมน้ำมัน		จำนวนลิตร	ลายมือชื่อ	ครั้งที่ 1.....	เวลา.....น.	พ.เดิมน้ำมัน	ครั้งที่ 2.....	เวลา.....น.	พ.เดิมน้ำมัน	หมายเหตุ 1. ผู้บันทึกเวลาเสียเวลา กำหนดให้เป็นนายท่า,ช่าง,เจ้าหน้าที่, อบ. และหัวหน้างาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของการเสียเวลา 2. กรณีรถออกนอกเส้นทาง จะต้องแนบใบสัญญาณว่าจ้างที่ออกโดย สอธ. เข็มติดกับใบประจำรถ
การเติมน้ำมัน																
จำนวนลิตร	ลายมือชื่อ															
ครั้งที่ 1.....															
เวลา.....น.	พ.เดิมน้ำมัน															
ครั้งที่ 2.....															
เวลา.....น.	พ.เดิมน้ำมัน															
รถถึงท่า..... เวลา.....น. ลงชื่อ.....นายท่า	รถกลับถึงที่..... เวลา.....น.เลขไมล์สิ้นสุด..... ลงชื่อ.....นายท่า															

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ใบทำงาน พกส. <input type="checkbox"/> ประเภทรายเดือน  <input type="checkbox"/> ประเภทรายวัน <input type="checkbox"/> ประเภททดลองงาน เขต.....กลุ่ม.....สาย.....				วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลำดับงาน..... วันที่.....		กำหนดเวลารับงาน.....น. เวลาเริ่มงานจริง.....น. ประเภทรถ..... เบอร์ข้างรถ.....		<input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานปกติ <input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานในวันหยุด <input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานวันนักขัตฤกษ์	
ชื่อ พกส. เลขประจำตัว..... ลงชื่อ.....ผู้รายงาน				ชื่อ	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ		
								พชร.	นายท่า
ลายมือชื่อ	ราคาตัว								
	เลขตัววัน								
พ.บัญชี	เบิกใหม่								
ค่าโดยสาร	เลขตัวเริ่มต้น								
เที่ยวที่ (ขา)	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
ยอดขาย (ใบ)									
ยอดเงิน (บาท)									
เวลาเลิกงาน.....น.	เวลาที่ทำงานปกติ.....ชม.	เวลาที่ทำงานล่วงหน้า.....ชม.							
ลงชื่อ.....นายท่าผู้ส่งเลิก	รวมเวลาทำงาน.....ชม.	รับรองถูกต้อง ลงชื่อ.....จศ/.....							
				รวมเงินจำหน่ายตัว.....บาท					
				ลงชื่อ.....					
				พนักงานบัญชีค่าโดยสาร		โปรดฉีกให้ พกส. เก็บเป็นหลักฐาน			
						ได้รับเงินนำส่ง.....บาทไปแล้ว			
						ลงชื่อ.....			
						พนักงานการเงินค่าโดยสาร			
						วันที่...../...../.....			

วิธีบันทึกรายละเอียด

- รายการที่ 1 - 2 พิมพ์ข้อความที่ต้องบันทึกให้เรียบร้อยแล้ว
- รายการที่ 3 - 10 พนักงานจ่ายงานเป็นผู้บันทึกรายละเอียด และส่งมอบให้แก่พนักงานขับรถพร้อมใบเที่ยว
(หากมีการเปลี่ยนรถ หรือนำรถเข้าอู่เพื่อซ่อม ให้นายท่าอู่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดในรายการที่ 8 - 9)
- รายการที่ 11 - 14 นายท่า เป็นผู้บันทึกรายละเอียด
- รายการที่ 15 - 16 พนักงานขับรถ เป็นผู้บันทึกรายละเอียด และเมื่อหมดเวลาทำงานพนักงานขับรถต้องส่งสมุดประจำรถคืนให้แก่นายท่า
และนายท่าจะต้องนำส่งผู้จัดการสาย หรือผู้ช่วยผู้จัดการสาย
- รายการที่ 17 - 18 ผู้จัดการสาย หรือผู้ช่วยผู้จัดการสาย เป็นผู้บันทึกรายละเอียดและลงลายมือชื่อกำกับ แล้วรวบรวมเอกสารส่งให้
หัวหน้าส่วนธุรการและระบบข้อมูล กองเดินรถ เพื่อนำเสนอหัวหน้ากองเดินรถ เพื่อทราบ และรวบรวมเอกสารเก็บเป็น
หลักฐานไว้ที่กองเดินรถที่รับผิดชอบ

สมุดประจำรถให้จัดทำวันละ 1 ใบ/คัน (ไม่ต้องทำสำเนา)