


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ จำนวน ๓ รายการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มงานบริการ สำนักบริการและจัดซื้อ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๐,๗๑๒,๐๐๐.- บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน 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 ๘,๔๔๐๐ 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 นิมอนงค์ หัวหน้ากลุ่มงานบริการ สำนักบริการและจัดซื้อ
 - ๖.๒ นางสาวกัญญารัตน์ รีละชาติ พนักงานธุรการ ๕ กลุ่มงานบริการ สำนักบริการและจัดซื้อ
 - ๖.๓ นางสาวศิริราณี พรหมบุตร พนักงานธุรการ ๓ กลุ่มงานบริการ สำนักบริการและจัดซื้อ


รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รายละเอียด
๑	ขสมก. ๑-๐๑ ใบทำงาน พกส.	๑๒,๐๙๐ เล่ม	เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ แผ่น กระดาษปรีฟ ขนาด ๘.๕ x ๑๓.๕ นิ้ว ปรีฟด้านล่างขวา 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 กระดาษปรีฟ ขนาด ๘.๕ x ๑๓.๕ นิ้ว พิมพ์หน้าปกเข้าเล่ม ปกทากาวด้านข้าง ห่อละ ๑๐ เล่ม (ตามแบบและข้อความตามตัวอย่าง)
๓	สมุดประจำรถ	๘,๔๔๐ เล่ม	เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ แผ่น กระดาษปรีฟ ขนาด A๔ พิมพ์ ๒ หน้า พิมพ์ตราองค์การ เข้าเล่ม ปกทากาวด้านหัว ห่อละ ๑๐ เล่ม พิมพ์หน้าปก (ตามแบบและข้อความตามตัวอย่าง)

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

เที่ยวที่ (ขา)	ทำ.....					ทำ.....					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.....นายท่าอยู่	รถคัดเลิกจากท่า..... เวลา.....น. ลงชื่อ.....นายท่า	เวลาเลิกงาน.....น. เวลาทำงานปกติ.....ชม. เวลาทำงานล่วงเวลา.....ชม. รวมเวลาทำงาน..... รับรองถูกต้อง ลงชื่อ.....จส./.....	การเติมน้ำมัน จำนวนลิตร ครั้งที่ 1..... เวลา.....น. พ.เติมน้ำมัน ครั้งที่ 2..... เวลา.....น. พ.เติมน้ำมัน	หมายเหตุ 1. ผู้บันทึกรถเสียเวลา กำหนดให้เป็นนายท่า,ช่าง,เจ้าหน้าที่, อบ. และหัวหน้างาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของการเสียเวลา 2. กรณีรถออกนอกเส้นทาง จะต้องแนบใบสัญญาว่าจ้างที่ออกโดย สจร. ยึดติดกับใบประจำรถ
รถถึงท่า..... เวลา.....น. ลงชื่อ.....นายท่า	รถกลับถึงตู้..... เวลา.....น.เลขไมล์สิ้นสุด..... ลงชื่อ.....นายท่าอยู่			

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ใ้ปทำงาน พกส. <input type="checkbox"/> ประเภทรายเดือน  <input type="checkbox"/> ประเภทรายวัน <input type="checkbox"/> ประเภททดลองงาน เขต.....กลุ่ม.....สาย.....				วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลำดับงาน..... คันที่.....		กำหนดเวลาปฏิบัติงาน.....น. เวลาปฏิบัติงานจริง.....น. ประเภทรถ..... เบอร์ข้างรถ.....		<input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานปกติ <input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานในวันหยุด <input type="checkbox"/> เป็นวันทำงานวันนักขัตฤกษ์	
ชื่อ พกส.เลขประจำตัว..... ลงชื่อ.....ผู้รายงาน									
ลายมือชื่อ พ.บัญชี ค่าโดยสาร	ราคาตัว					ชื่อ พชร.	ลายมือชื่อ นายท่า	ลายมือชื่อ นายตรวจ	หมายเหตุ
	เลขตัวมัน								
	เบิกใหม่								
	เลขตัวเริ่มต้น								
เที่ยวที่ (ขา)	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
ยอดขาย (ใบ) ยอดเงิน (บาท)						รวมเงินจำหน่ายตัว.....บาท ลงชื่อ.....		โปรดติดให้ พกส. เก็บเป็นหลักฐาน ได้รับเงินนำส่ง.....บาทไว้แล้ว ลงชื่อ..... พนักงานการเงินค่าโดยสาร วันที่...../...../.....	
เวลาเลิกงาน.....น. ลงชื่อ.....นายท่าผู้สังเกต				เวลาที่ทำงานปกติ.....ชม. รวมเวลาทำงาน.....ชม.		เวลาที่ทำงานล่วงเวลา.....ชม. รับรองถูกต้อง ลงชื่อ.....จส./.....		พนักงานบัญชีค่าโดยสาร	

วิธีบันทึกรายละเอียด

- รายการที่ 1 - 2 พิมพ์ข้อความที่ต้องบันทึกให้เรียบร้อยแล้ว
- รายการที่ 3 - 10 พนักงานจ่ายงานเป็นผู้บันทึกรายละเอียด และส่งมอบให้แก่พนักงานขับรถพร้อมใบเที่ยว (หากมีการเปลี่ยนรถ หรือนารถเข้าอยู่เพื่อซ่อม ให้นายท่าอยู่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดในรายการที่ 8 - 9)
- รายการที่ 11 - 14 นายท่า เป็นผู้บันทึกรายละเอียด
- รายการที่ 15 - 16 พนักงานขับรถ เป็นผู้บันทึกรายละเอียด และเมื่อหมดเวลาทำงานพนักงานขับรถต้องส่งสมุดประจำรถคืนให้แก่นายท่า และนายท่าจะต้องนำส่งผู้จัดการสาย หรือผู้ช่วยผู้จัดการสาย
- รายการที่ 17 - 18 ผู้จัดการสาย หรือผู้ช่วยผู้จัดการสาย เป็นผู้บันทึกรายละเอียดและลงลายมือชื่อกำกับ แล้วรวบรวมเอกสารส่งให้หัวหน้าส่วนธุรการและระบบข้อมูล กองเดินรถ เพื่อนำเสนอหัวหน้ากองเดินรถ เพื่อทราบ และรวบรวมเอกสารเก็บเป็นหลักฐานไว้ที่กองเดินรถที่รับผิดชอบ

สมุดประจำรถให้จัดทำวันละ 1 ใบ/คัน (ไม่ต้องทำสำเนา)