



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ (โทร. ๐ ๒๘๖๑ ๒๒๖๙ หรือโทร. ๓๔๖๒ โทรสาร ๐ ๒๘๖๑ ๒๒๖๙)

ที่ กพส. พ/๖๓ /๖๕

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อโต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย กลุ่มงานพัสดุมีความประสงค์จะ ซื้อโต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๑.๑ โต๊ะทำงานระดับปฏิบัติงาน,ปฏิบัติการ, ชำนาญงาน, อาวุโส, ชำนาญการ ๒ ตัว สำหรับใช้งานที่สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา

๑.๒ โต๊ะทำงานระดับชำนาญการพิเศษ, ผู้อำนวยการต้น ๒ ชุด สำหรับใช้งานที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๔๐,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงาน บริหารงานกรุงเทพมหานคร ผลผลิต อำนวยการและบริหารสำนัก งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ดังนี้

๔.๑ โต๊ะทำงานระดับปฏิบัติงาน,ปฏิบัติการ, ชำนาญงาน, อาวุโส, ชำนาญการ ๒ ตัว
วงเงิน ๑๒,๔๐๐ บาท

๔.๒ โต๊ะทำงานระดับชำนาญการพิเศษ, ผู้อำนวยการต้น ๒ ชุด วงเงิน ๒๘,๔๐๐ บาท
รวม ๒ รายการ วงเงิน ๔๐,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคาต่อรายการ

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๘.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุ โต๊ะทำงานระดับปฏิบัติงาน,ปฏิบัติการ, ชำนาญงาน, อาวุโส, ชำนาญการ ๒ ตัว
นางสาวจารุวรรณ ศรีเมืองจันทร์

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา

๘.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุ โต้ะทำงานระดับชำนาญการพิเศษ, อำนวยการต้น ๒ ชุด

นายนิมิตต์ วงษ์พานิช

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานการเจ้าหน้าที่

อำนาจและหน้าที่

โดยมีอำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในใบสั่งซื้อ ให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันส่งมอบพัสดุ

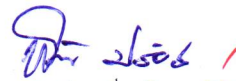
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบให้จัดซื้อโต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน จำนวน ๒ รายการ วงเงิน ๔๐,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดส่งของภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานกรุงเทพมหานคร ผลผลิตอำนวยการและบริหารสำนัก กบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ รายละเอียดตามข้อ ๑-๗ ข้างต้น

๒. เห็นชอบให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๓. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘ ของรายงานขอซื้อ

อำนาจในการให้ความเห็นชอบในข้อ ๑ - ๒ และอนุมัติในข้อ ๓ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ๒๔, ๒๕ (๕) และ ๑๖๒ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ โดยมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓.๒, ๔.๒ (๕) และ ๔.๑๑



(นายพิสิษฐ์ เปื้องโสภาศิริ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานการศึกษา

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ ข้อ ๑ - ๒

อนุมัติ ข้อ ๓



(นางวรกมล นพคุณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักงานการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

นางสาวอัมพร ทองหล่อ



(นางวรกมล นพคุณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักงานการศึกษา

o/n
(นางสาวอัมพร ทองหล่อ)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
กองคลัง สำนักงานการศึกษา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่