



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง (กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๓๔๖๒)

ที่ กพส. ๓๔๒/๖๖

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ) ความเร็ว ๓๐ แผ่นต่อนาที ๒ เครื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย กองคลัง มีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ) ความเร็ว ๓๐ แผ่นต่อ นาที ๒ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการในส่วนราชการของสำนักงานการศึกษา ดังนี้

๑.๑ สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา จำนวน ๑ เครื่อง

๑.๒ หน่วยศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑ เครื่อง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ใช้เกณฑ์ราคา ตามมาตรา ๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้ราคาจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ที่สำนักงานประมาณกำหนด ราคาเครื่องละ ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) จำนวน ๒ เครื่อง เป็นเงิน ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานกรุงเทพมหานคร ผลผลิต อำนวยการและบริหารสำนัก งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) จำนวน ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.๑ นายเอกบุตร กิจสินธพชัย

ประธานกรรมการฯ

นักวิชาการศึกษานำงาน การ สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา

๘.๒ นางสาวจิรดา จีระประภา

กรรมการ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กองคลัง สำนักงานการศึกษา

๘.๓ นางสาวฉันทนา ใช้ภูทอง

กรรมการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หน่วยงานนิเทศก์ สำนักงานการศึกษา

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันส่งมอบแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว ๓๐ แผ่นต่อนาที ๒ เครื่อง วงเงิน ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) กำหนดส่งของ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานกรุงเทพมหานครผลผลิต อำนาจการและบริหารสำนัก งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) รายละเอียดตามข้อ ๑ - ๗ ข้างต้น

๒. เห็นชอบในการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ

๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘ ของรายงานขอซื้อ

อำนาจในการให้ความเห็นชอบในข้อ ๑ - ๒ และอนุมัติในข้อ ๓ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ๒๔, ๒๕ (๕) และข้อ ๑๖๒ โดยมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓.๒, ๔.๒ (๕) และข้อ ๔.๑๑

- เห็นชอบในข้อ ๑ - ๒

- อนุมัติในข้อ ๓

o/h

(นางสาวอำไพ ทองหล่อ)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

กองคลัง สำนักงานการศึกษา

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เบญจวรรณ

(นางสาวเบญจวรรณ พฤฒิสาร)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานการศึกษา

เจ้าหน้าที่