



บันทึกข้อความ

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

ที่ กพส. ๔๔๒/๖๖ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย กลุ่มงานพัสดุ มีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- โต๊ะทำงานระดับอำนวยการสูง จำนวน ๑ ตัว
- เก้าอี้ทำงานระดับชำนาญการพิเศษ, อำนวยการต้น จำนวน ๘ ตัว
- เก้าอี้ทำงานระดับอำนวยการสูง, บริหารต้น จำนวน ๑ ตัว

ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

สำหรับใช้งานที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กรุงเทพมหานคร

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๖๗,๕๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานกรุงเทพมหานคร ผลผลิตอำนาจการและบริหารสำนัก งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) จำนวนเงิน ๖๗,๕๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

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

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคาต่อรายการ

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นางฐิติกาญจน์ ทับทิม

ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานการเจ้าหน้าที่

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุ รายการโต๊ะทำงานระดับอำนาจการสูง จำนวน ๑ ตัว ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในใบสั่งซื้อ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันส่งมอบพัสดุ

๒. จำอากาศเอกเฉลิมชัย ประวัติ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุ รายการเก้าอี้ทำงานระดับชำนาญการพิเศษ,อำนาจการต้น จำนวน ๘ ตัว และเก้าอี้ทำงานระดับอำนาจการสูง, บริหารต้น จำนวน ๑ ตัว ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในใบสั่งซื้อ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันส่งมอบพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๓ รายการ ในวงเงิน ๖๗,๕๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) กำหนดส่งของภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงาน บริหารงานกรุงเทพมหานคร ผลผลิต อำนาจการและบริหารสำนัก งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (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 โดยมีมอบอำนาจให้ผู้อำนาจการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓.๒, ๔.๒ (๕) และ ๔.๑๑

- เห็นชอบในข้อ ๑-๒

- อนุมัติในข้อ ๓

(นางวรกมล นพคุณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- ๙ ต.ค. ๒๕๖๖

(นายพิสิษฐ์ เปื้องโสภาศิริ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง สำนักการศึกษา

เจ้าหน้าที่

(นางสาวอำไพ ทองหล่อ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

กองคลัง สำนักการศึกษา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่