



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ที่ กท ๘๖๐๕/๒๔๐

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงานฯ และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงานฯ และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จัดซื้อวัสดุสำนักงานฯ และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัดตงกิจพานิช	๑๕,๐๐๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐
รวม			๑๕,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

กรุงเทพมหานครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานฯ และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ จาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ตงกิจพานิช

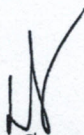
๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ และลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานคร ตามที่แนบ

๓. ลงนามประกาศผู้ชนะ ตามที่แนบ

อำนาจในการอนุมัติข้อ ๑ - ๒ และลงนามข้อ ๒ - ๓ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
มอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่
๑ กันยายน ๒๕๖๐

อนุมัติ ข้อ ๑ - ๒

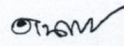
ลงนาม ข้อ ๒ - ๓



(นางปราณี อุทัยรัตน์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

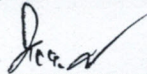


.....เจ้าหน้าที่

(นางตนิตา รุ่งพงษ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทวีวัฒนา



.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายปรีชา ด้วงหรั่ง)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทวีวัฒนา



คำสั่ง กรุงเทพมหานคร

ที่ ๒๐๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงานฯ และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงานฯ และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงานฯ และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางกานดา อ้นชูฤทธิ์

ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

และให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางปราณี อุทัยรัตน์),

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ใบเสนอราคา

เรียน หัวหน้าฝ่ายรายได้ เขตทวีวัฒนา

เรื่อง เสนอราคาวัสดุของฝ่ายรายได้

วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๑

หจก.ตงกิจพานิช

141/623 ซ.ประชาธิปไตย 27 ถ.ประชาธิปไตย แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กทม.

โทร. 02-427-8367 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103531033777

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
1	วัสดุสำนักงาน แฟ้มเอบีซี สันกว้าง 3 นิ้ว ตราช้าง เบอร์120F ไม่มีมอก. ผลิตในไทย	48 แฟ้ม	75.00	3,600.00
2	วัสดุคอมพิวเตอร์ หมึกใช้กับเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ OKI รุ่น B412 ไม่มีมอก. ผลิตในจีน	4 กล่อง	2,850.00	11,400.00

ราคาสินค้า	14,018.69
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	981.31
รวมเป็นเงิน	15,000.00

(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าได้รับแจ้งจาก

TK

ราคาวัสดุภายใน 30 วัน

ส่งของภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

ข้าพเจ้าได้รับแจ้งจาก

TK

นางสาวโรจน์ อัครกิจพานิช

ผู้เสนอราคา

ได้ต่อรองราคาแล้วทางร้านยืนยันราคาเดิม

(นางคณิดา รุ่งพงษ์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ที่ กท ๘๖๐๕/๒๓๘

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงานฯ และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ด้วย ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทวีวัฒนามีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงานฯ และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้มีวัสดุเพียงพอในการใช้ปฏิบัติราชการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แผนงานบริหารการคลัง งานบริหารจัดการเก็บรายได้ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) รายการค่าวัสดุสำนักงานฯ เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท และรายการค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๑,๔๐๐ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

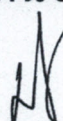
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น อำนาจในการให้ความเห็นชอบเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๓๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

เห็นชอบ



(นางปราณี อุทัยรัตน์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

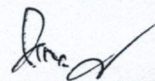
.....

เจ้าหน้าที่

(นางดนิตา รุ่งพงษ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทวีวัฒนา



หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายปรีชา ด้วงหรั่ง)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทวีวัฒนา