



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนา โทร ๕๕๒๙

ที่ กท๘๖๐๗/๑๔๔๔

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด	บริษัท เทคโนโลยีไทย จำกัด	๖,๒๕๙.๕๐	๖,๒๕๙.๕๐
รวม			๖,๒๕๙.๕๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

กรุงเทพมหานครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ดังนี้

๑. เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด เป็นเงิน ๖,๒๕๙.๕๐ บาท จากบริษัท เทคโนโลยีไทย จำกัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดส่งมอบหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ แผนงานบริหารการศึกษา งานบริหารการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) รายการ ค่าวัสดุสำนักงาน

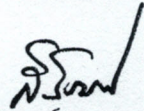
๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ และลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานคร ตามที่แนบ

๓. ลงนามประกาศผู้ชนะ ตามที่แนบ

อำนาจในการให้ความเห็นชอบข้อ ๑ อนุมัติข้อ ๒ และลงนามข้อ ๒-๓ เป็นของผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานครตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐



(นางสาวณัฐธิดา บุญศรี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนา
เจ้าหน้าที่

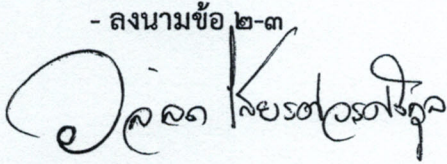


(นางสิริภรณ์ สุวรรณโณ)
นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบข้อ ๑

- อนุมัติข้อ ๒

- ลงนามข้อ ๒-๓



(นายวัลลภ เกียรติวรศรีกุล)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



คำสั่ง กรุงเทพมหานคร

ที่ ๒๕๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะ ซื้อหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางแสงจันทร์ ดีฉ่ำ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และให้รายงานผลตรวจรับภายใน ๓ วันทำการนับจากวันตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวัลลก เกียรติวรศรีกุล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

รับทราบ... วันที่ ๑๗/๘/๖๑
ผู้ดำเนินการ... วันที่ 17-8-61
ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา...



ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรุงเทพมหานคร ได้มีโครงการ ซื้อหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท เทคโนโลยีไทย จำกัด
(ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๒๕๙.๕๐ บาท (หกพันสองร้อย-
ห้าสิบเก้าบาทห้าสิบสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวัลลภ เกียรติวรศรีกุล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนา โทร.5529

ที่ กท๘๖๐๗/๑๔๒๙

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ด้วย ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนามีความประสงค์ จะซื้อหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้มีหมึกเครื่องถ่ายเอกสารใช้ในการปฏิบัติราชการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน ๖,๒๕๙.๕๐ บาท (หกพันสองร้อยห้าสิบบาทห้าสิบบาท)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ แผนงานบริหารการศึกษา งานบริหารการศึกษา

หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) รายการค่าวัสดุสำนักงาน

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบตามรายละเอียดรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
อำนาจในการให้ความเห็นชอบเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๘(๓) และ
ข้อ ๑๖๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่ง
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

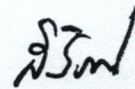


(นางสาวณัฐธิดา บุญศรี)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนา

เจ้าหน้าที่



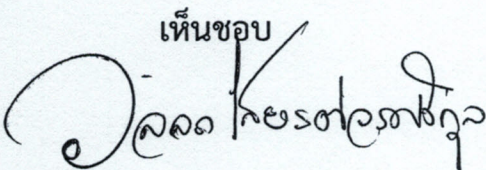
(นางสิริภรณ์ สุวรรณโนน)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ



(นายวัลลภ เกียรติวรศรีกุล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดแบบทำรายงานขอซื้อหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ หลอด
ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	เลขที่ มอก.	จัดซื้อครั้งสุดท้าย		หมายเหตุ
						จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	
๑	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ CANNON รุ่น iR๒๕๒๕W	๓ หลอด	๒,๐๘๖.๕๐	๖,๒๕๙.๕๐	ไม่มี มอก.	๖,๒๕๙.๕๐	๒๕ ม.ค. ๖๑	
	รวมทั้งสิ้น (หกพันสองร้อยห้าสิบเก้าบาทห้าสิบลบาทสตางค์)			๖,๒๕๙.๕๐				

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นางสิริกรณ สุวรรณใจ
นักวิชาการศึกษานโยบายการพิเศษ
สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวณัฐตา บุญศรี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทวีวัฒนา