



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคนิค โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๔๙๗๓ ต่อ ๕๕๓๔

ที่ กท ๘๖๐๘/

วันที่

๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการและวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือฝ่ายเทคนิค ที่ กท ๘๖๐๘/๑๙๗/ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นางสาวกนกวรรณ เอี่ยมลิ้ม ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้เห็นชอบให้ฝ่ายเทคนิค ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐.-บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ฝ่ายเทคนิคดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ จาก บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๑-๒-๖๓/ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ ครบกำหนดวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

บัดนี้ บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด ได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวข้างต้นให้แก่ฝ่ายเทคนิคเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓ จึงได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ รายละเอียดดังนี้

☒ ๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

☐ ๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนี้ (ถ้ามี)

☐ ๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

☒ ๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

☒ ๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

☒ ๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

☒ ๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)

☒ ๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

พร้อมนี้ได้แนบบันทึกรายงานผลการพิจารณาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับทราบ อำนาจในการรับทราบเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑.๓

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)

ดำเนินการถูกต้อง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทราบ

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การชำนาญงาน

(วัฒนา ประยงค์พันธุ์) ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

(นางสาวกนกวรรณ เอี่ยมลิ้ม)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคนิค โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๔๙๗๓ ต่อ ๕๕๓๔

ที่ กท ๘๖๐๙/

วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นางสาวกนกวรรณ เอี่ยมลิ้ม / ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้แต่งตั้งผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนำเข้าสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ จากบริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๑-๒-๖๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/ครบกำหนดวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

บัดนี้ บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด ได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวข้างต้นให้แก่ฝ่ายเทคนิคเรียบร้อยแล้ว และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓ ตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ อำนาจในการรับทราบเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔) ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๓

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางจิรวัฒนา สามารถ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวชลิตา เบ็ญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ว่าที่ ร.ต.

(วัฒนา ประยงค์พันธุ์)

เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลิตา เบ็ญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๑๑-๒-๖๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ สำนักงานเขตทวีวัฒนา ได้ตกลง
ซื้อ กับ บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๒๓ รายการและวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑
รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒,๕๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
 - ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
 - ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒,๕๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางจิรวัฒนา สามารถ)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๓๐๔๗๓๘๖๕๑๗

เลขคุมสัญญา ๖๓๐๔๑๔๓๐๓๓๔๘

เลขคุมตรวจรับ ๖๓๐๔A๑๔๑๕๗๕๗

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ระบบงานจัดซื้อ/เช่า

รหัสรายงาน :PUR_R014

หน่วยงานที่ออกรายงาน : ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

รายละเอียดการตรวจรับ

หน้าที่ : 1 / 2

วันที่พิมพ์ : 24/04/2563 11:32:10

ผู้จัดพิมพ์ : นางสาวชลิตา เบญจมาศ

เลขที่ใบตรวจรับ 2-63 / หน่วยงานตรวจรับ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ใบตรวจรับลงวันที่ 13 เมษายน 2563 วันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับมีผล 13 เมษายน 2563

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 11-2-63 หน่วยงานทำสัญญา ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

เรื่อง จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 23 รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ

วิธีการส่งมอบ เงื่อนไข

รายการตรวจรับ

(...ไม่ลงชื่อรับมอบ...แล้วแต่ผู้ตรวจรับ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

รายการขอ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนตรวจรับ	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)
วัสดุสำนักงาน	15,320.00	1.00	รายการ	15,320.00
วัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์	7,180.00	1.00	รายการ	7,180.00

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ระบบงานจัดซื้อ/เช่า

รหัสรายงาน : PUR_R014

หน่วยงานที่ออกรายงาน :

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

รายละเอียดการตรวจรับ

วันที่ : 2 / 2

วันที่พิมพ์ : 17/04/2563 12:23:26

ผู้จัดพิมพ์ : นางสาวลลิตา เบญจมาศ

รายการย่อย		ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนตรวจรับ	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)
รายละเอียดเงินที่ขอเบิก					
จำนวนเงินรวมของการตรวจรับ (บาท)	หักเงินจ่ายล่วงหน้า (บาท)	หักเงินประกันงาน (บาท)	ค่าปรับ (บาท)	จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท)	
22,500.00	0.00	0.00	0.00	22,500.00	

เลขที่ใบสำคัญการตรวจรับพัสดุ

GR163070000028

เลขที่ใบสำคัญเงินค่าปรับ

อำนาจถูกต้อง

(นางสาวลลิตา เบญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

(...ผู้ตรวจรับพัสดุ...)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 25,27 แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 010 5547 0393 48 โทร 0-2427-5971,0-2428-5466 แฟกซ์ 0-2428-0495

ลำดับ	รายละเอียดสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
				ยกยกมา	12,291.00
10	ไม้บรรทัดโลหะแข็ง 12 นิ้ว ยี่ห้อเครื่องบิน ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	อัน	10	4.00	40.00
11	เทปขาว 2 หน้าบาง ขนาด 18 มิล ยาว 20 หลา ยี่ห้อกรัสมท์ ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	ม้วน	5	20.00	100.00
12	เทปผ้าติดสันปก ขนาด 2 นิ้ว ยาว 9 หลา ยี่ห้อเคลตร้า ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	ม้วน	5	45.00	225.00
13	เชือกขาว 24 เส้น ยาว 24 หลา ยี่ห้อดอกบัว ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	ม้วน	10	12.00	120.00
14	ปากกาเน้นข้อความ ยี่ห้อ ALINE คละสี ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	ค้ำ	5	18.00	90.00
15	แท่นประทับตรา คราม No.1 สีน้ำเงิน ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	อัน	5	70.00	350.00
16	หมึกเติมแท่นประทับตรา คราม No.1 สีน้ำเงิน ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	ขวด	5	10.00	50.00
17	เครื่องเย็บกระดาษ No.10 ยี่ห้อ MAX ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	อัน	3	68.00	204.00
18	เครื่องเย็บกระดาษ No.35 ยี่ห้อ MAX ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	อัน	2	320.00	640.00
				ยกยกไป	14,110.00

สำเนาถูกต้อง

ยืนยันราคาเดิม ไม่สามารถลดลงได้อีก

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

ราคาที่เสนอนี้ ยืนยันกำหนด 30 วัน กำหนดส่งของภายใน 5 วัน ทำการนับแต่วันลงนามในใบส่งของ

ลงชื่อ.....ผู้รับในกล่อง

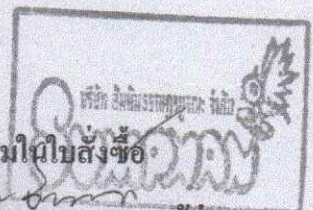
ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

นางไฉ่ ชีวะธรรมานนท์ และ นายบูรณะ ชีวะธรรมานนท์

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง กรรมการบริษัท



บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บุรณะ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 25,27 แขวงราษฎร์บุรณะ เขตราษฎร์บุรณะ กรุงเทพมหานคร 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 010 5547 0393 48 โทร 0-2427-5971,0-2428-5466 แฟกซ์ 0-2428-0495

ลำดับ	รายละเอียดสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
19	ลวดเย็บกระดาษ No.10 ยี่ห้อ MAX (บรรจุ 1,000 ลูก) ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	กล่อง	12	8.00	96.00
20	ลวดเย็บกระดาษ No.35 ยี่ห้อ MAX (บรรจุ 1,000 ลูก) ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	กล่อง	12	12.00	144.00
21	ลวดยิงบอร์ด No.T3-10MM ยี่ห้อม้า ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	กล่อง	12	25.00	300.00
22	กระดาษโฟโต้เนื้อมัน A4 120g ยี่ห้อ ไฮเจท (100 แผ่น) ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	แพค	2	230.00	460.00
23	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน A4 ตราช้าง (50 แผ่น) ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	แพค	2	105.00	210.00
วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
24	หมึกพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น P2055 HP ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	ตลับ	2	3,590.00	7,180.00
ราคาสินค้า					21,028.04
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					1,471.96
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					22,500.00
ด้านผู้ถูกต้อง  (นางสาวชลิตา เบญจมาศ)					

ยืนยันราคาเดิม ไม่สามารถลดลงได้อีก

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน).....

ราคาที่เสนอนี้ ยืนยันกำหนด 30 วัน กำหนดส่งของภายใน 5 วัน หากการนับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้รับใบพวงวอ

.....

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางไฉ่ ชีวะธรรมานนท์ และ นายบุรณะ ชีวะธรรมานนท์

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง กรรมการบริษัท



ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรุงเทพมหานคร ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด (ส่งออก, ขยายส่ง, ขยายปลีก, ให้บริการ, ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๕๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา ประสงค์พันธุ์)

เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ที่ กท๖๐๙/๑๙๘

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓รายการ/ วัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ	บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด /	๑๕,๓๒๐.๐๐ ๗,๑๘๐.๐๐	๑๕,๓๒๐.๐๐ ๗,๑๘๐.๐๐
รวม			๒๒,๕๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

กรุงเทพมหานครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ดังนี้

๑. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐ บาท จาก บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แผนงานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานบริหารและบังคับการเทคนิค หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ(ค่าวัสดุ) รายการค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน ๑๕,๓๒๐ บาท และค่าวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นเงิน ๗,๑๘๐ บาท

๒. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่แนบ

๓. ลงนามใบสั่งซื้อ ที่แนบ

๔. นำเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต เพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับ บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ตามข้อ ๑

ดำเนินการถูกต้อง

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

อำนาจในการอนุมัติ ข้อ ๑ และลงนาม ข้อ ๓ เป็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐/อำนาจในการลงนาม ข้อ ๒ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒.๑๐ วรรคสอง และข้อ ๑๑.๑ และอำนาจในการอนุมัติ ข้อ ๔ เป็นของผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา ตามข้อ ๓๓ วรรคสาม (๒) แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา มอบอำนาจให้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนาปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งสำนักงานเขตทวีวัฒนา ที่ ๓๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา ตามข้อ ๓

(นางสาวชลิตา เบ็ญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

เพื่อโปรดอนุมัติ ตามข้อ ๔

ว่าที่ ร.ต.

(วัฒนา ประยงค์พันธุ์)

เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ ตามข้อ ๑

ลงนาม ตามข้อ ๓

ว่าที่ ร.ต.

(วัฒนา ประยงค์พันธุ์)

เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ ตามข้อ ๔

(นางสาวกนกวรรณ เอี่ยมลิ้ม)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลิตา เบ็ญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ลงนาม ตามข้อ ๒

ว่าที่ ร.ต.

(วัฒนา ประยงค์พันธุ์)

เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด

ใบเสนอราคา

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 25,27 แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 010 5547 0393 48 โทร 0-2427-5971,0-2428-5466 แฟกซ์ 0-2428-0495

ลำดับ	รายละเอียดสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
วัสดุสำนักงาน					
1	กระดาษถ่าย A4 80g ยี่ห้อ Idea Green (500 แผ่น) ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	รีม	20	114.00	2,280.00
2	กระดาษถ่าย A4 70g ยี่ห้อ Idea Max (500 แผ่น) ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	รีม	20	98.00	1,960.00
3	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ CANNON รุ่น 2004N ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	หลอด	2	2,470.00	4,940.00
4	ปากกาลบคำผิด ยี่ห้อเปเปอร์เมต ขนาด 3.5 มิล ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	แท่ง	12	60.00	720.00
5	สก็อตเทปใส แกน 1 นิ้ว หน้ากว้าง 3/4 นิ้ว ยี่ห้อ 3M No.600 ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	ม้วน	18	72.00	1,296.00
6	กาวแท่ง ยี่ห้อ UHU ขนาด 21 กรัม ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	แท่ง	5	65.00	325.00
7	ปากกาลูกกลิ้ง ยี่ห้อควอนตัม รุ่น x-5 สีน้ำเงิน ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	ด้าม	50	3.50	175.00
8	ปากกาลูกกลิ้ง ยี่ห้อควอนตัม รุ่น x-5 สีแดง ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	ด้าม	50	3.50	175.00
9	สมุดปกแข็งสีน้ำเงิน ขนาด 19.5x31.5 ซม. ยี่ห้อ Tommy No.2 ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	เล่ม	12	35.00	420.00
สำเนาถูกต้อง				ยกยกไป	12,291.00

ยืนยันราคาเดิม ไม่สามารถลดลงได้อีก

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

ราคาที่เสนอนี้ ยืนยันกำหนด 30 วัน กำหนดส่งของภายใน 5 วัน ทำการนับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ต่อรองราคา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)
(.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....)

นางไฉ่ ชีวะธรรมานนท์ และ นายบูรณะ ชีวะธรรมานนท์

ตำแหน่ง ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ตำแหน่ง กรรมการบริษัท

บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด

ใบเสนอราคา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ๓/ เม.ย. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 25,27 แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 010 5547 0393 48 โทร 0-2427-5971, 0-2428-5466 แฟกซ์ 0-2428-0495

ลำดับ	รายละเอียดสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
				ยกยกยกมา	12,291.00
10	ไม้บรรทัดไสแข็ง 12 นิ้ว ยี่ห้อเครื่องบิน ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	อัน	10	4.00	40.00
11	เทปขาว 2 หน้าบาง ขนาด 18 มิล ยาว 20 หลา ยี่ห้อกรัมทรี ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	ม้วน	5	20.00	100.00
12	เทปผ้าติดสันปก ขนาด 2 นิ้ว ยาว 9 หลา ยี่ห้อเคลตร้า ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	ม้วน	5	45.00	225.00
13	เชือกขาว 24 เส้น ยาว 24 หลา ยี่ห้อดอกบัว ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	ม้วน	10	12.00	120.00
14	ปากกาเน้นข้อความ ยี่ห้อ ALINE คละสี ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	ด้าม	5	18.00	90.00
15	แท่นประทับตรา ครามม้า No.1 สีน้ำเงิน ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	อัน	5	70.00	350.00
16	หมึกเติมแท่นประทับตรา ครามม้า สีน้ำเงิน ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	ขวด	5	10.00	50.00
17	เครื่องเย็บกระดาษ No.10 ยี่ห้อ MAX ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	อัน	3	68.00	204.00
18	เครื่องเย็บกระดาษ No.35 ยี่ห้อ MAX ไม่มีมอก. ผลิตในประเทศไทย	อัน	2	320.00	640.00
				ยกยกยกไป	14,110.00

สำเนาถูกต้อง

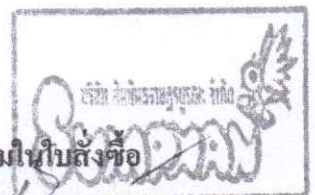
ยืนยันราคาเดิม ไม่สามารถลดลงได้อีก

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... (นางสาวชลิตา เบญจมาศ) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ราคาที่เสนอนี้ ยืนยันกำหนด 30 วัน กำหนดส่งของภายใน 5 วันทำการนับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ลงชื่อ.....ผู้ต่อราคา (นางสาวชลิตา เบญจมาศ)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา



(.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....)

นางไฉ่ ชีวะธรรมานนท์ และ นายบูรณะ ชีวะธรรมานนท์

ตำแหน่ง ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ตำแหน่ง กรรมการบริษัท

บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด

ใบเสนอราคา

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 25,27 แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 010 5547 0393 48 โทร 0-2427-5971,0-2428-5466 แฟกซ์ 0-2428-0495

ลำดับ	รายละเอียดสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
				ยกยกกมา	14,110.00
19	ลวดเย็บกระดาษ No.10 ยี่ห้อ MAX (บรรจุ 1,000 ลูก) ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	กล่อง	12	8.00	96.00
20	ลวดเย็บกระดาษ No.35 ยี่ห้อ MAX (บรรจุ 1,000 ลูก) ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	กล่อง	12	12.00	144.00
21	ลวดยิงบอร์ด No.T3-10MM ยี่ห้อม้า ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	กล่อง	12	25.00	300.00
22	กระดาษโฟโต้เนือมัน A4 120g ยี่ห้อ ไฮเจ็ท (100 แผ่น) ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	แพค	2	230.00	460.00
23	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน A4 คราซ้าง (50 แผ่น) ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	แพค	2	105.00	210.00
	วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์				
24	หมึกพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น P2055d HP ไม่มีม็อก. ผลิตในประเทศไทย	ตลับ	2	3,590.00	7,180.00
	ราคาสินค้า				21,028.04
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,471.96
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				22,500.00

ดำเนินการถูกต้อง

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ยืนยันราคาเดิม ไม่สามารถลดลงได้อีก

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน).....

ราคาที่เสนอนี้ ยืนยันกำหนด 30 วัน กำหนดส่งของภายใน 5 วัน ทำการนับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ต่อราคา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางไฉ่ ชีวะธรรมานนท์ และ นายบูรณะ ชีวะธรรมานนท์

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ตำแหน่ง กรรมการบริษัท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

ที่ กท๘๖๐๙/๑๙๗

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนามีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และ วัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้มีวัสดุสำนักงาน และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ ไว้ใช้ในการปฏิบัติราชการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน ๒๒,๕๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ แผนงานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานบริหารและ บังคับการเทศกิจ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) รายการค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน ๑๕,๓๒๐ บาท และ ค่าวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นเงิน ๗,๑๘๐ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้ บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุและลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานคร

๙. ข้อเสนออื่นๆ

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคา พสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ถ้าเนาถูกต้อง

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. เห็นชอบกำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
๓. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ และลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่แนบ

อำนาจในการให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑-๒ และอนุมัติ-ลงนาม ตามข้อ ๓ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ตามข้อ ๒๒/ข้อ ๒๕(๕)/ข้อ ๒๘(๓) และข้อ ๑๖๒/แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้ว่าการเขตปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑/ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑/เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓.๒/ข้อ ๔.๒ (๕) และข้อ ๔.๑๑/

(นางสาวชลิตา เบ็ญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ ตามข้อ ๑-๒

อนุมัติ - ลงนาม ตามข้อ ๓

(นางสาวกนกวรรณ เอี่ยมลิ้ม)

ผู้ช่วยผู้ว่าการเขตทวีวัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ว่าที่ ร.ต.

(วัฒนา ประสงค์พันธุ์)

เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลิตา เบ็ญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

รายละเอียดแบบท้ายรายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย บาท / สด.	ราคารวม บาท / สด.	ราคา มาตรฐาน หรือราคา ครั้งสุดท้าย	วัน เดือน ปี ซื้อ/จ้าง ครั้ง สุดท้าย	เลขที่ มอก.	จำนวนผู้ ได้รับ อนุญาต	มี/ไม่มีผู้ ได้รับการ จัด ทะเบียน	รายละเอียด ที่ต้องการ	หมายเหตุ
	วัสดุสำนักงาน										
๑.	กระดาษถ่าย A๔ ๘๐ g	๒๐ ริม	๑๑๔.๐๐	๒,๒๘๐.๐๐	๑๐๖.๐๐	๗๗.ค.๖๒	-	-	-	-	
๒.	กระดาษถ่าย A๔ ๗๐ g	๒๐ ริม	๙๘.๐๐	๑,๙๖๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	
๓.	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	๒ หลอด	๒,๔๗๐.๐๐	๔,๙๔๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๗๗.ค.๖๒	-	-	-	-	
๔.	ปากกากลิ้งขีด ขนาด ๓.๕ มิล	๑๒ แท่ง	๖๐.๐๐	๗๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗๗.ค.๖๒	-	-	-	-	
๕.	สก็อตเทปใส แกน ๑ นิ้ว หน้ากว้าง ๓/๔ นิ้ว	๑๘ ม้วน	๗๒.๐๐	๑,๒๙๖.๐๐	-	-	-	-	-	-	
๖.	กาวแท่ง ขนาด ๒๑ กรัม	๕ แท่ง	๖๕.๐๐	๓๒๕.๐๐	-	-	-	-	-	-	
๗.	ปากกากลิ้ง สีน้ำเงิน	๕๐ ด้าม	๓.๕๐	๑๗๕.๐๐	๑๗๕.๐๐	๗๗.ค.๖๒	-	-	-	-	
๘.	ปากกากลิ้ง สีแดง	๕๐ ด้าม	๓.๕๐	๑๗๕.๐๐	-	-	-	-	-	-	
๙.	สมุดปกแข็งสีน้ำเงิน ขนาด ๑๙.๕x๓๑.๕ ซม.	๑๒ เล่ม	๓๕.๐๐	๔๒๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	
๑๐.	ไม้บรรทัดใสแข็ง ๑๒ นิ้ว	๑๐ อัน	๔.๐๐	๔๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	
๑๑.	เทปกาว ๒ หน้าบาง ขนาด ๑๘ มิล	๕ ม้วน	๒๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	สำนักงานต้อง
๑๒.	เทปผ้าติดสันปก ขนาด ๒ นิ้ว ยาว ๙ หลา	๕ ม้วน	๔๕.๐๐	๒๒๕.๐๐	-	-	-	-	-	-	
๑๓.	เชือกขาว ๒๔ เส้น ยาว ๒๔ หลา	๑๐ ม้วน	๑๒.๐๐	๑๒๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	(นางสาวลลิตา ปัญญา)
๑๔.	ปากกานั่นข้อความ คละสี	๕ ด้าม	๑๘.๐๐	๙๐.๐๐	๑๘.๐๐	๗๗.ค.๖๓	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน
๑๕.	แท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	๕ อัน	๗๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๗๐.๐๐	๗๗.ค.๖๓	-	-	-	-	ฝ่ายเทคโนโลยี สำนักงานเขตทวีวัฒนา
๑๖.	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	๕ ขวด	๑๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑๐.๐๐	๗๗.ค.๖๓	-	-	-	-	
๑๗.	เครื่องเย็บกระดาษ No.๑๐	๓ อัน	๖๘.๐๐	๒๐๔.๐๐	๖๘.๐๐	๗๗.ค.๖๓	-	-	-	-	
๑๘.	เครื่องเย็บกระดาษ No.๓๕	๒ อัน	๓๒๐.๐๐	๖๔๐.๐๐	-	-	-	-	-	-	
๑๙.	ลวดเย็บกระดาษ No.๑๐	๑๒ กล้อง	๘.๐๐	๙๖.๐๐	๗.๐๐	๗๗.ค.๖๓	-	-	-	-	
๒๐.	ลวดเย็บกระดาษ No.๓๕	๑๒ กล้อง	๑๒.๐๐	๑๔๔.๐๐	-	-	-	-	-	-	



คำสั่ง กรุงเทพมหานคร

ที่ ๑๖๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์
จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่อง
คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัด
ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ
สำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางจิรวัฒนา สามารถ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวกนกวรรณ เอี่ยมลิ้ม)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทวีวัฒนา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตทวีวัฒนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคนิค โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๔๔๗๓ ต่อ ๕๕๓๔

ที่ กท ๘๖๐๘/๑๙๖

วันที่

๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ต้นเรื่อง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา ประสงค์พันธุ์ เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้มอบหมายให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ รายละเอียดตามหนังสือ ที่ กท ๘๖๐๘/๑๙๕/ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓/

ข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ ตามความต้องการใช้งานเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยสืบราคาจากท้องตลาด ตามรายละเอียดที่แนบ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. เห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ตามที่แนบ และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

๒. เห็นชอบราคากลาง เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ อำนาจในการให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามข้อ ๒๑/แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑/ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒.๒ วรรคสอง และอำนาจในการเห็นชอบ ตามข้อ ๒ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐/ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง ข้อ ๒

(นางจิรวัฒนา สามารถ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดรายละเอียดฯ และราคากลาง

เห็นชอบ

สำเนาถูกต้อง

ว่าที่ ร.ต.

(วัฒนา ประสงค์พันธุ์)

เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
รายการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
			บาท	สต.	บาท	สต.
	วัสดุสำนักงาน					
๑.	กระดาษถ่าย A๔ ๘๐ g	๒๐ รีม	๑๑๔	-	๒,๒๘๐	-
๒.	กระดาษถ่าย A๔ ๗๐ g	๒๐ รีม	๙๘	-	๑,๙๖๐	-
๓.	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	๒ หลอด	๒,๔๗๐	-	๔,๙๔๐	-
๔.	ปากกาลบคำผิด ขนาด ๓.๕ มิล	๑๒ แท่ง	๖๐	-	๗๒๐	-
๕.	สก็อตเทปใส แกน ๑ นิ้ว หน้ากว้าง ๓/๔ นิ้ว	๑๘ ม้วน	๗๒	-	๑,๒๙๖	-
๖.	กาวแท่ง ขนาด ๒๑ กรัม	๕ แท่ง	๖๕	-	๓๒๕	-
๗.	ปากกาลูกกลิ้ง สีน้ำเงิน	๕๐ ด้าม	๓	๕๐	๑๗๕	-
๘.	ปากกาลูกกลิ้ง สีแดง	๕๐ ด้าม	๓	๕๐	๑๗๕	-
๙.	สมุดปกแข็งสีน้ำเงิน ขนาด ๑๙.๕x๓๑.๕ ซม.	๑๒ เล่ม	๓๕	-	๔๒๐	-
๑๐.	ไม้บรรทัดใสแข็ง ๑๒ นิ้ว	๑๐ อัน	๔	-	๔๐	-
๑๑.	เทปกาว ๒ หน้าบาง ขนาด ๑๘ มิล ยาว ๒๐ หลา	๕ ม้วน	๒๐	-	๑๐๐	-
๑๒.	เทปผ้าติดสันปก ขนาด ๒ นิ้ว ยาว ๙ หลา	๕ ม้วน	๔๕	-	๒๒๕	-
๑๓.	เชือกขาว ๒๔ เส้น ยาว ๒๔ หลา	๑๐ ม้วน	๑๒	-	๑๒๐	-
๑๔.	ปากกาเน้นข้อความ คละสี	๕ ด้าม	๑๘	-	๙๐	-
๑๕.	แท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	๕ อัน	๗๐	-	๓๕๐	-
๑๖.	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	๕ ขวด	๑๐	-	๕๐	-
๑๗.	เครื่องเย็บกระดาษ No.๑๐	๓ อัน	๖๘	-	๒๐๔	-
๑๘.	เครื่องเย็บกระดาษ No.๓๕	๒ อัน	๓๒๐	-	๖๔๐	-
๑๙.	ลวดเย็บกระดาษ No.๑๐	๑๒ กล้อง	๘	-	๙๖	-
๒๐.	ลวดเย็บกระดาษ No.๓๕	๑๒ กล้อง	๑๒	-	๑๔๔	-
๒๑.	ลวดยิงบอร์ด No.T๓-๑๐ MM	๑๒ กล้อง	๒๕	-	๓๐๐	-
๒๒.	กระดาษโฟโต้เนือมัน A๔ ๑๒๐g	๒ แพค	๒๓๐	-	๔๖๐	-
๒๓.	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน A๔	๒ แพค	๑๐๕	-	๒๑๐	-
	วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
๒๔.	หมึกพิมพ์เลเซอร์	๒ ตลับ	๓,๕๙๐	-	๗,๑๘๐	-
รวมเป็นเงิน					๒๒,๕๐๐	-

- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา

- ราคากลาง จำนวน ๒๒,๕๐๐/- บาท

สำเนาถูกต้อง

(ลายเซ็น)

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางจิรวัฒนา สำมารณ) ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตทวีวัฒนา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตทวีวัฒนา

เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดรายละเอียดฯ และราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคนิค โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๔๔๗๓ ต่อ ๕๕๓๔

ที่ กท ๘๖๐๘/๑๙๕

วันที่

๒ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ต้นเรื่อง ฝ่ายเทคนิค/สำนักงานเขตทวีวัฒนา ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ แผนงานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานบริหารและบังคับการเทคนิค หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) รายการค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน ๓๔,๕๐๐.บาท และค่าวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นเงิน ๑๗,๕๐๐.บาท

ข้อเท็จจริง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย”

๒. ฝ่ายเทคนิค ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ รวม ๒๔ รายการ จึงเห็นควรจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ รวม ๒๔ รายการ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ฝ่ายเทคนิค ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ รวม ๒๔ รายการ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงเห็นควรมอบหมาย นางจิรวัฒนา สามารถ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ฝ่ายเทคนิค ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ รวม ๒๔ รายการ

๒. จัดทำราคากลางงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๓ รายการ และวัสดุเครื่อง คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ รวม ๒๔ รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจในการอนุมัติ ตามข้อ ๑ เป็นของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน ตาม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒.๒ วรรคสอง และอำนาจในการอนุมัติข้อ ๒ เป็นของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร/ตามมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง ข้อ ๒

อนุมัติ

ว่าที่ ร.ต.

(วัฒนา ประยงค์พันธุ์)

เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(นางสาวชลิตา เบญจมาศ) (นางสาวชลิตา เบญจมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (นางสาวชลิตา เบญจมาศ)

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทวีวัฒนา