

บันทึกข้อความ

ฝ่ายเทคนิค โทร. 5586

8839/345

วันที่ 7 กรกฎาคม 2560

เรื่อง รายงานการตรวจรับวัสดุสำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งสิ้น จำนวน 11 รายการ

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

ตามที่ผู้อำนวยการเขต ได้อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 6 รายการ เป็นเงิน 35,700.00 บาท (สามหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) จาก บริษัท แมกซ์ สเตชันเนอรีกรุ๊ปจำกัด ตามใบสั่งซื้อสินค้า เลขที่ 2/2560 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 นั้น

บัดนี้ บริษัท แมกซ์สเตชันเนอรีกรุ๊ป จำกัด ได้ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 6 รายการ และวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ เสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งสินค้า เลขที่ SOOOO7228 ตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2560 ตามรายงานการตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุพ.ศ.2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 66 (4)

ทราบ

(นายณัฏฐพงศ์ สันมา)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายฤชดา ทองอร่าม)

เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายศิริสิทธิ์ เสนาคม)

นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาววาสนา แก้วขาว)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายณัฏฐพงศ์ สันมา)

หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตทุ่งครุ

จ่ายแล้ว
- 5 ก.ย. 2560

ใบตรวจรับพัสดุ

ฉบับที่ 1

หน้าที่ 1 / 1

เลขที่ 2-60

เขียนที่ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทุ่งครุ

วันที่ 7 กรกฎาคม 2560

ตามคำสั่ง บันทึกอำนวยการ ที่ กท 8809/332 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2560

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของ บริษัท แม็กซ์เดชั่นเนอรี่กรุ๊ป จำกัด

ตาม ใบสั่งซื้อ เลขที่ 11-2-60 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 11 รายการ

ณ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทุ่งครุ ซึ่งผู้ขายได้ส่งมอบตามสัญญาดังกล่าว ข้อ 1

และตามใบนำส่งของ เลขที่ 50000-1228 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2560

ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับตามรายการที่แนบ

เห็นว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องตามสัญญา ข้อ 1 แล้วคณะกรรมการได้ส่งมอบพัสดุให้แก่

นางนฤมล รอดพลอย ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทุ่งครุ

กรุงเทพมหานคร รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเทคนิคชำนาญการ ประธานกรรมการ

(นายกฤษดา ทองอร่าม)

ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ กรรมการ

(นายศิริสิทธิ์ เสนาคม)

ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กรรมการ

(นางสาววาสนา แก้วขาว)

ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางนฤมล รอดพลอย)

หมายเหตุ

ใบตรวจรับพัสดุนี้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน 1 ฉบับ และเพื่อรายงานให้ผู้สั่งซื้อทราบ 1 ฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคนิค โทร. ๕๕๘๕

ที่ กท ๘๘๐๙/๓๓๒

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๑ รายการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ ให้ความเห็นชอบให้ฝ่ายเทคนิคดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๑ รายการ เป็นเงิน ๓๕,๗๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) นั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ติดต่อบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ แล้ว ปรากฏว่าบริษัท แม็กซ์สเตชันเนอรี่กรุ๊ป จำกัด ได้เสนอราคาวัสดุสำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๑ รายการ เป็นเงิน ๓๕,๗๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่เหมาะสมและได้ต่อรองราคาแล้ว ทางบริษัท แม็กซ์สเตชันเนอรี่กรุ๊ป จำกัด ยังคงยืนยันราคาเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕ รายการ เป็นเงิน ๗,๕๕๐.๐๐ บาท และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๖ รายการ เป็นเงิน ๒๘,๑๕๐.๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑ รายการ เป็นเงิน ๓๕,๗๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) จากบริษัท แม็กซ์สเตชันเนอรี่กรุ๊ป จำกัด โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖ กำหนดส่งของภายใน ๕ วัน นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อสินค้า

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- ๒.๑) นายฤชดา ทองอร่าม เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ ประธานกรรมการ
- ๒.๒) นายศิริสิทธิ์ เสนาคมนิธิกรชำนาญการ กรรมการ
- ๒.๓) นางสาววาสนา แก้วขาว เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการ

๓. อนุมัติให้ใช้ใบสั่งซื้อสินค้าแทนการทำสัญญาและลงนามในใบสั่งซื้อสินค้าที่แนบ

๔. ขออนุมัติกำหนดค่าปรับในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๕. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๓๕,๗๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ให้แก่บริษัท แม็กซ์สเตชันเนอรี่กรุ๊ป จำกัด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แผนงานบริหารและบังคับการเทคนิค หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) รายการค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน ๗,๕๕๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นเงิน ๒๘,๑๕๐.๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน ๓๕,๗๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

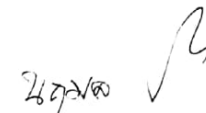
5-5 ก.ค. 2560

/ - ๒ -

อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.
๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๖, ๓๐(๖), ๖๐ (๒), ข้อ ๑๒๗ (๑) และข้อ ๑๒๘ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๐(๒) และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก
จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๓

- อนุมัติในข้อ ๑-๔
- ลงนามในข้อ ๓


(นายสมิทพงศ์ อิ่มมน)
ผู้อำนวยการเขต
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ.....  เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางนฤมล รอดพลอย
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....  หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
.....
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จ่ายแล้ว
- 5 ก.ย. 2560



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคนิค โทร. ๕๕๕๕

ที่ กท. ๘๘๐๙/๗๓๐

วันที่ 29 ธ.ย. 2560

เรื่อง ขอบความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๑ รายการ

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยฝ่ายเทคนิค ได้รับมอบหมายจากนายจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ แผนงานบริหารและ
บังคับการเทคนิค หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ(ค่าวัสดุ)รายการค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นเงิน ๕๓,๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นสามพันห้าร้อย
บาทถ้วน) รวมเป็นเงิน ๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ฝ่ายเทคนิค มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๑
รายการ เป็นเงิน ๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบท้าย เพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติงานในฝ่ายเทคนิค โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท กำหนดส่งของภายใน ๕ วัน
นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อสินค้า โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ รายการค่าวัสดุสำนักงาน
รายการค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ/แผนงานบริหารและบังคับการเทคนิค โดย
กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒๐/ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ อำนวยการให้ความเห็นชอบเป็นของผู้ผู้อำนวยการเขต ตาม
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๖, ข้อ
๒๓ และข้อ ๑๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๐(๒) /

เห็นชอบ

(นายณัฏฐ์ หงษ์) อธิบดี

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

ฝ่ายเทคนิค

ลงชื่อ.......... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางนฤมล รอดพลอย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.......... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาว ชัยพร หงษ์) /
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน