



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคนิค โทร. 5586

ที่ กท 8809/459

วันที่ 21 สิงหาคม 2560

เรื่อง รายงานการตรวจรับวัสดุสำนักงาน จำนวน 29 รายการ

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

ตามที่ผู้อำนวยการเขต ได้อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 29 รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 190,000.- บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) จาก บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด/ตามใบสั่งซื้อสินค้า เลขที่ 3/2560/ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 นั้น

บัดนี้ บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด ได้ส่งมอบวัสดุใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 29 รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตามใบสั่งซื้อสินค้า เลขที่ OCT6008000208/ตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม 2560 ตามรายงานการตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

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

ทราบ

(นายณัฏฐพงศ์ สีนามะ)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

ลงชื่อ...../ประธานกรรมการ

(นายฤชดา ทองอร่าม)

เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ

ลงชื่อ...../กรรมการ

(นายสฤษดิ์ อยู่ไพศาล)

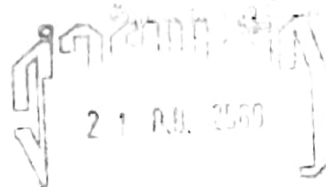
เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ

ลงชื่อ...../กรรมการ

(นายอรรถพร วรรณวิไล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ





ใบตรวจรับพัสดุ

ฉบับที่ 1

หน้า 1 / 1

เลขที่ 3-60

เขียนที่ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทุ่งครุ

วันที่ 21 สิงหาคม 2560

ตามคำสั่ง บันทึกอณุมติ ที่ กท 8809/408 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2560

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของ บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด

ตาม ใบสั่งซื้อ เลขที่ 11-3-60 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2560 นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับ

จัดซื้อวัสดุไว้ในราชการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 29 รายการ

ณ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทุ่งครุ ซึ่งผู้ขายได้ส่งมอบตามสัญญาดังกล่าว ข้อ 1 และตามใบนำส่งของ เลขที่ ODT 6004000 208 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับตามรายการที่แนบ

เห็นว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องตามสัญญา ข้อ 1 แล้วคณะกรรมการได้ส่งมอบพัสดุให้แก่ นางนฤมล รอดพลอย ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ (นายกฤษดา ทองอรุณ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเทคนิคชำนาญการ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ (นายสัญญาชัย อยู่ไพศาล) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเทคนิคชำนาญการ กรรมการ

ลงชื่อ (นายอรรถพร วรรณวิไล) ตำแหน่ง พนักงานเทคนิคชำนาญงาน กรรมการ

ลงชื่อ (นางนฤมล รอดพลอย) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเทคนิค โทร. ๕๕๘๕

ที่ กท.๘๘๐๙/๔๐๘

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๙ รายการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ ให้ความเห็นชอบให้ฝ่ายเทคนิคจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๙ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ติดต่อบริษัท ห้าง ร้านต่างๆ แล้วปรากฏว่า บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด ได้เสนอราคาวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๙ รายการ เป็นเงิน ๑๙๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่แนบและได้ต่อรองราคาแล้วทาง บริษัทสัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด ยืนยันราคาเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๙ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) จากบริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๖ กำหนดส่งของภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อสินค้า

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๒.๑ นายกฤษดา ทองอร่าม เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ ประธานกรรมการ

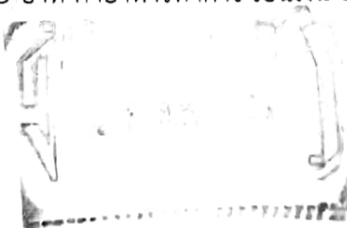
๒.๒ นายสัญญา อยู่ไพศาล เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ กรรมการ

๒.๓ นายอรรถพร วรรณวิไล พนักงานเทคนิคชำนาญการ กรรมการ

๓. อนุมัติให้ใช้ใบสั่งซื้อสินค้าแทนการทำสัญญาและโปรดลงนามในใบสั่งซื้อสินค้าที่แนบ

๔. ขออนุมัติกำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๕. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑๙๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ บริษัท สัมพันธ์ราษฎร์บูรณะ จำกัด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ แผนงานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานบริหารและบังคับการเทคนิค หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) รายการค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน ๖,๘๕๐ บาท ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นเงิน ๒๕,๓๕๐ บาท ค่าวัสดุยานพาหนะ เป็นเงิน ๑๑,๑๙๓ บาท ค่าเครื่องแต่งกาย เป็นเงิน ๓,๒๐๐ บาท ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เป็นเงิน ๒๑,๘๘๐ บาท ค่าเบี้ยประชุม ๓๐,๐๐๐ บาท ค่าอาหารทำการ เป็นเงิน ๖๐,๕๒๗ บาท เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการ เป็นเงิน ๒๑,๐๐๐ บาท



/ อำนวยการอนุมัติ.....

อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๖, ๓๐(๖), ๖๐(๒) และข้อ ๑๒๓(๑) ข้อ ๑๒๘ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๓

- อนุมัติในข้อ ๑-๔
- ลงนามแล้วในข้อ ๓

(นายณิพนพงศ์ สิมมา)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

ลงชื่อ.....^๒.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางพนมกล รอดพลอย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานเขตทุ่งครุ

ลงชื่อ.....^d.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ตรวจการ
21 ก.ย. 2560



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ฝ่ายเทคนิค โทร. ๕๕๕๕

ที่ กท. ๘๘๐๙/๔๐๗

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๙ รายการ

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยฝ่ายเทคนิค ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐/แผนงานบริหารและ
บังคับการเทคนิค หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ(ค่าวัสดุ)ค่าวัสดุสำนักงานประเภทเครื่องเขียน แบบพิมพ์
๑๖,๔๐๐/บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นเงิน ๕๓,๕๐๐/บาท (ห้าหมื่น
สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ค่าวัสดุยานพาหนะ ๓๓,๐๐๐/บาท (สามหมื่นสามพันบาทถ้วน) ค่าเครื่องแต่งกาย เป็น
เงิน ๖๙,๒๐๐/บาท (หกหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นเงิน
๒,๔๙๙,๑๐๐/บาท (สองล้านสี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าเบี้ยประชุม เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐/บาท
(สามหมื่นบาทถ้วน) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการ ๒๑,๐๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ค่าซ่อมแซม
ยานพาหนะ เป็นเงิน ๔๙,๑๐๐ บาท (สี่หมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่ง
หมื่นบาทถ้วน) นั้น

ฝ่ายเทคนิค มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๙ รายการ เป็นเงิน ๑๙๐,๐๐๐ บาท
(หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียดแนบท้าย โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
กำหนดส่งของภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อสินค้า โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี พ.ศ.
๒๕๖๐ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) รายการค่าวัสดุสำนักงาน แต่งงบประมาณไม่เพียงพอ จึงขอถัว
จ่ายจากรายการค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นเงิน ๒๕,๓๕๐ บาท ค่าวัสดุยานพาหนะ เป็นเงิน ๑๑,๑๙๓ บาท
ค่าเครื่องแต่งกาย เป็นเงิน ๓,๒๐๐ บาท ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เป็น
เงิน ๒๑,๘๘๐ บาท ค่าเบี้ยประชุม ๓๐,๐๐๐ บาท ค่าอาหารทำการ เป็นเงิน ๖๐,๕๒๗ บาท เงินตอบแทนพิเศษของ
ข้าราชการ เป็นเงิน ๒๑,๐๐๐ บาท โดยกำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

อำนาจการให้ความเห็นชอบ เป็นของผู้ผู้อำนวยการเขตตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการ
พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๖, ข้อ ๒๓ และ ข้อ ๑๒๘ ประกอบกับหนังสือ
คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กท (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การขยายระยะ
เวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market:e-market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding
และหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๗๙๑/ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการขยายระยะเวลา
กำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘
และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับการ จัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เห็นชอบ

นายณัฏฐพงศ์ สีนาม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

ลงชื่อ.....นางนฤมล รอดพลอย
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ