



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรี โทร. ๐ ๓๗๔๕ ๔๐๕๔ ๗ โทรสาร ๐ ๓๗๔๕ ๔๐๕๗

ที่ บจ ๐๐๐๓/ ๔๘๐

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรี มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า : เพื่อผลิตเอกสาร สำเนา หนังสือราชการต่างๆ ที่ใช้ในราชการของสำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งเป็นการเช่าที่กระทำต่อเนื่อง

๒. รายละเอียดของพัสดุ/คุณลักษณะ :

๒.๑. เครื่องถ่ายเอกสารมีความเร็ว ๔๕ แผ่น/นาที

๒.๒. ถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๓ ถาด

๒.๓. มีชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ

๒.๔. กลับหน้า - หลังอัตโนมัติ

๒.๕. เรียงชุดได้ ตั้งแต่ ๑๐๐ ชุดขึ้นไป

๑.๖ สามารถสแกนเอกสารเป็นไฟล์

๓. ราคากลางที่จะเช่า : จำนวน ๓๖,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน) เป็นราคาที่เคยเช่าครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๔. วงเงินที่จะเช่า : เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
จำนวนเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท(สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ: กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๖. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่จะเช่า : ดำเนินการเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบกฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์พิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ : ใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และข้อเสนออื่นๆ

๘.๑ ผู้ตรวจรับ

นางสาวกัลยาลักษณ์ วังภูสิต

ผู้ตรวจรับ

เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ วรรค ๓ และวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดให้แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุก็ได้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

/ตามระเบียบ...

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยใช้รายงานฉบับนี้แทนคำสั่ง และให้ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ได้รับมอบหรือวันที่ทำการถัดไปนับจากวันที่ได้รับมอบพัสดุพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับพัสดุภายในวันตรวจรับแล้วเสร็จ หรือวันที่ทำการถัดไปนับจากวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้น

๘.๒ ไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามข้อยกเว้นของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ (๒)

๘.๓ จัดทำข้อตกลงหรือสัญญาเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยมีระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนั้นจะทำข้อตกลงหรือสัญญาได้เมื่อได้รับจัดสรรเงินประจำงวด แล้วมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สดุ ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๓/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป


(นางสาวจารุณี วงศ์ราชา)
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี

เห็นควรให้ความเห็นชอบตามรายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสารข้างต้น


(นางเพ็ญศรี สุริรัตน์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/ดำเนินการ


(นางสาวทิพวรรณ มัดจุปะ)
คลังจังหวัดปราจีนบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี