



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองบัว กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

ที่ นว ๖๑๕๐๕/

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอมุมัติจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง / ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรี

ด้วย เทศบาลตำบลหนองบัว กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สินมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการราชการของกองคลัง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 รายการ รายละเอียดดังนี้

2.1 หมึกเครื่องพิมพ์ สีดำ เบอร์ 790 จำนวน 3 ขวด ๆ ละ 380 บาท เป็นเงิน 1,140 บาท

2.2 หมึกเครื่องพิมพ์ สีฟ้า เบอร์ 790 จำนวน 3 ขวด ๆ ละ 380 บาท เป็นเงิน 1,140 บาท

2.3 หมึกเครื่องพิมพ์ สีแดง เบอร์ 790 จำนวน 3 ขวด ๆ ละ 380 บาท เป็นเงิน 1,140 บาท

2.4 หมึกเครื่องพิมพ์ สีเหลือง เบอร์ 790 จำนวน 3 ขวด ๆ ละ 380 บาท เป็นเงิน 1,140 บาท

2.5 หมึกเครื่องพิมพ์ BT-D60BK จำนวน 2 ขวด ๆ ละ 340 บาท เป็นเงิน 680 บาท

2.6 หมึกเครื่องพิมพ์ BT-5000C จำนวน 2 ขวด ๆ ละ 290 บาท เป็นเงิน 580 บาท

2.7 หมึกเครื่องพิมพ์ BT-5000M จำนวน 2 ขวด ๆ ละ 290 บาท เป็นเงิน 580 บาท

2.8 หมึกเครื่องพิมพ์ BT-5000Y จำนวน 2 ขวด ๆ ละ 290 บาท เป็นเงิน 580 บาท

2.9 หมึกเครื่องพิมพ์ Laserjet 1010 จำนวน 5 กล่อง ๆ ละ 3,200 บาท เป็นเงิน 16,000 บาท

2.10 หมึกเครื่องพิมพ์ Brother รุ่นTN -1000 จำนวน 4 กล่อง ๆ ละ 1,390 บาท เป็นเงิน 5,560

บาท

2.11 เครื่องบันทึกข้อมูล ขนาด 1 TB จำนวน 2 อัน ๆ ละ 1,790 บาท เป็นเงิน 3,580 บาท

2.12 ชุดดรัม Brother DR -1000 จำนวน 1 อัน ๆ ละ 1,100 บาท เป็นเงิน 1,100 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 33,220 บาท (สามหมื่นสามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน - บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๓๓,๒๒๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันสองร้อยยี่สิบ บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

อนงค์ พวงทรัพย์

(นางอนงค์ พวงทรัพย์)

เจ้าพนักงานพัสดุ