



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองบัว กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

ที่ นว ๖๑๕๐๕/

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ รายการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง / ปลัดเทศบาล / นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว

ด้วย เทศบาลตำบลหนองบัว กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สินมีความประสงค์จะ ขออนุมัติจัดซื้อหมีกพิมพ์ จำนวน ๑๐ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการธุรการและงานพิมพ์เอกสารต่างๆของกองช่าง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๑.เมมโมรี่การ์ด ๑๒๕ GB จำนวน ๑ อันๆละ ๘๙๐ บาท เป็นเงิน ๘๙๐ บาท

๒.หมีกพิมพ์ cannon CLI-๗๕๑ (BK) สีดำ จำนวน ๔ ตลับๆละ ๖๒๐ บาท เป็นเงิน ๒,๔๘๐ บาท

๓.หมีกพิมพ์ cannon CLI-๗๕๑ (C) สีฟ้า จำนวน ๖ ตลับๆละ ๖๒๐ บาท เป็นเงิน ๓,๗๒๐ บาท

๔.หมีกพิมพ์ cannon CLI-๗๕๑ (M) สีชมพู จำนวน ๖ ตลับๆละ ๖๒๐ บาท เป็นเงิน ๓,๗๒๐ บาท

๕.หมีกพิมพ์ cannon CLI-๗๕๑ (Y) สีเหลือง จำนวน ๖ ตลับๆละ ๖๒๐ บาท เป็นเงิน ๓,๗๒๐ บาท

๖.หมีกพิมพ์ cannon PGI-๗๕๐ (PGBK) สีดำ จำนวน ๖ ตลับๆละ ๙๐๐ บาท เป็นเงิน ๕,๔๐๐ บาท

๗.หมีกพิมพ์ Hp officejet ๙๓๒๗xl สีดำ จำนวน ๔ ตลับๆละ ๑,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

๘.หมีกพิมพ์ Hp officejet ๙๓๓๗xl C จำนวน ๒ ตลับๆละ ๗๗๐ บาท เป็นเงิน ๑,๕๔๐ บาท

๙.หมีกพิมพ์ Hp officejet ๙๓๓๗xl M จำนวน ๒ ตลับๆละ ๗๗๐ บาท เป็นเงิน ๑,๕๔๐ บาท

๑๐.หมีกพิมพ์ Hp officejet ๙๓๓๗xl Y จำนวน ๒ ตลับๆละ ๗๗๐ บาท เป็นเงิน ๑,๕๔๐ บาท

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน - บาท (-)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าวัสดุ ประเภทค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๐,๕๕๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นายเกรียงไกร มานะกิจศิริสุทธิ ผู้อำนวยการกองช่าง ประธานกรรมการ

๒. นางรุ่งฤดี พันธุ์รัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กรรมการ

๓. นางประนอม คงเพชรศักดิ์ เจ้าพนักงานธุรการ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

อนงค์ พงษ์ทรัพย์

(นางอนงค์ พงษ์ทรัพย์)

เจ้าพนักงานพัสดุ