



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองบัว กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

ที่ นว ๖๑๕๐๕

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว

ด้วย เทศบาลตำบลหนองบัว กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สินมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการบริหารทั่วไปเกี่ยวกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. รายละเอียดของพัสดุ

1. หมึกพิมพ์ Brother TN-1000 สีดำ จำนวน 6 ตลับ ตลับละ 1,390 บาท เป็นเงิน 8,340 บาท
2. แฟลชไดรฟ์ ความจุ 16 GB จำนวน 6 อัน อันละ 200 บาท เป็นเงิน 1,200 บาท
3. แผ่นรองเมาส์ชนิดหมอนรองข้อมือ จำนวน 6 อัน อันละ 380 บาท เป็นเงิน 2,280 บาท
4. เมาส์ชนิดสายต่อ USB จำนวน 2 อัน อันละ 190 บาท เป็นเงิน 380 บาท
5. คีย์บอร์ดชนิดสายต่อ USB จำนวน 2 อัน อันละ 330 บาท เป็นเงิน 660 บาท
6. แผ่น CD บรรจุ 50 แผ่น/กล่อง จำนวน 1 กล่อง เป็นเงิน 280 บาท
7. ซองพลาสติกใส่แผ่น CD จำนวน 50 ซอง ซองละ 2 บาท เป็นเงิน 100 บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 13,240 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน - บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๓,๒๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- ๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ หมึกพิมพ์ Brother TN-๑๐๐๐ สีดำ
- ๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ แฟลชไดรฟ์ ความจุ ๑๖ GB
- ๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ แผ่นรองเมาส์ชนิดหมอนรองข้อมือ
- ๕.๔ รายการพิจารณาที่ ๔ เมาส์ชนิดสายต่อ USB
- ๕.๕ รายการพิจารณาที่ ๕ คีย์บอร์ดชนิดสายต่อ USB

๕.๖ รายการพิจารณาที่ ๖ แผ่น CD บรรจุ ๕๐ แผ่น/กล่อง

๕.๗ รายการพิจารณาที่ ๗ ซองพลาสติกใส่แผ่น CD

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/

สั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

อนงค์ พวงทรัพย์

(นางอนงค์ พวงทรัพย์)

เจ้าพนักงานพัสดุ