



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร

ที่ ๕๐/๒๕๖๒

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร

ด้วย สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานครมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อไว้ใช้งานภายในสำนักงานสถานธนาณบาลกทม.

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๙๖,๖๒๑.๐๐ บาท (เก้าหมื่นหกพันหกร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๙๖,๖๒๑.๐๐ บาท (เก้าหมื่นหกพันหกร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

รัตนา ลิขิตสมบูรณ์

(นางสาวรัตนา ลิขิตสมบูรณ์)

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ สชก.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร

ที่ ๓๗/๒๕๖๒

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร

ด้วย สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานครมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อไว้ใช้งานภายในสำนักงานสถานธนาณบาล กทม.

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๑๗,๔๗๒.๔๓ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสอง บาทสี่สิบสามสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๗,๔๗๒.๔๓ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสองบาทสี่สิบสามสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รัตนา ลิขิตสมบูรณ์

(นางสาวรัตนา ลิขิตสมบูรณ์)

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ สธก.