



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กล.กสอ. (ผบท.).....โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๕๔๒.....โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๑๖๙

ที่.....อก.๐๔๐๘/๑๙๙.....วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง.....รายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผอ.กล.กสอ. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผท.)

ด้วย ผบท.กล.กสอ. มีความประสงค์จะขอจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กล.กสอ. ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒. รายละเอียดและงานที่จะจัดจ้าง

๒.๑ ดรัมพ์ ยี่ห้อ Fuji Xerox CP๓๑๕Dw (พิมพ์เอกสารได้จำนวน ๕๐,๐๐๐ แผ่น)
จำนวน ๒ กล่อง

๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงินจำนวน ๓,๑๐๓ บาท (สามพันหนึ่งร้อยสามบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะขอจัดจ้าง

เงินรายจ่ายอื่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๓,๑๐๓ บาท (สามพันหนึ่งร้อยสามบาทถ้วน) ค่าใช้จ่ายการเพิ่มขีดความสามารถการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานภาคอุตสาหกรรม

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) และ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ซึ่งมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินดังกล่าว

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

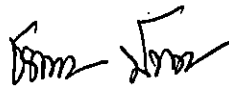
คุณ

(นางสาวยุพิน เหมือนสมาน)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน อสอ.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตาม ๑ และลงนามตาม ๒



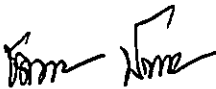
(นางสาวชลาริน นิลพิทักษ์)

ผู้อำนวยการกองโลจิสติกส์

๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕

- อนุมัติตาม ๑

- ลงนามแล้ว



(นางสาวชลาริน นิลพิทักษ์)

ผู้อำนวยการกองโลจิสติกส์

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕