



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน โทร.๑๐๓

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์ Brother HL-๓๑๗๐ CDW จำนวน ๑ เครื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ด้วย กองคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีความประสงค์จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์ Brother HL-๓๑๗๐ CDW จำนวน ๑ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากมีเครื่องพิมพ์ Brother HL-๓๑๗๐ CDW ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติฯ

๒. รายละเอียดของพัสดุ ซ่อมเครื่องพิมพ์ฯ

ซ่อมเครื่องเครื่องพิมพ์ Brother HL-๓๑๗๐ CDW รหัส ๔๑๖-๕๙-๐๗๓ จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๙๕๐.-บาท รายละเอียดดังนี้

- รีเซ็ต Drum Unit

- รีเซ็ต Delt

รวมเป็นเงิน ๙๕๐.-บาท (เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๙๕๐.๐๐ บาท (เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๙๕๐.๐๐ บาท (เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม หน้า ๑๖๙ ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐.-บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี โดยให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอื่นๆ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (กองคลัง) และดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ผด.๒ หน้าที่ ๔ ลำดับที่ ๒๗ ใช้แล้ว ๕,๘๐๐.-บาท ขอใช้ครั้งนี้ ๙๕๐.-บาท งบประมาณคงเหลือ ๙๓,๒๕๐.-บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

/๖. วิธีที่จะจ้าง...

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ (๒) (ข) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๒ ส่วนที่ ๒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖.๓ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังนี้  
ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๖.๔ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ หมวด ๗/๑ พักส่งเสริมการผลิต

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๘

ข้อ ๘๘ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะเวลาสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมหรือเงินสำรองจ่ายไปพลางก่อนได้

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/๘.การขออนุมัติ...

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขออนุมัติใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้ง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวกัสมพร พงษ์ขาว

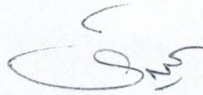
ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด  
ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น และขอใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อไป



(นางรัชณี ไชยศรีสุทธิ)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

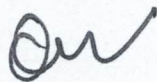
อนุมัติ



(นางวันเพ็ญ เมธานิเวศน์)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑ ธ.ค. ๖๕



(นางนรินทร์ จิระพันธ์สุวรรณิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

13 ธ.ค. 2564



(นางเพ็ญพรรณ จันทระจามร)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
๑ ธ.ค. ๖๕

จ.อ.



( บำรุง วงษ์ภูมิ )

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี



(นายสมชาติ ประสมเพชร)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี