



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน โทร.๑๐๓

ที่

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ด้วยกองคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีความประสงค์จะจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากมีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒. รายละเอียดของพัสดุ ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง

๑. ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๕๗-๐๖๕ เป็นเงิน ๒๕๐.-บาท รายละเอียด ดังนี้

- Activate Office

- ทำความสะอาดอุปกรณ์

๒. ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๖๑-๐๐๘๐ เป็นเงิน ๒,๑๐๐.-บาท รายละเอียด ดังนี้

- เพิ่มฮาร์ดดิส SSD ๒๔๐ GB

- ทำความสะอาดอุปกรณ์

- ตรวจสอบเคเบิล

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๓๕๐.-บาท (สองพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๒,๓๕๐.๐๐ บาท (สองพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๒,๓๕๐.๐๐ บาท (สองพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

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 ๖,๗๕๐.-บาท ขอใช้ครั้งนี้ ๒,๓๕๐.-บาท งบประมาณคงเหลือ ๙๐,๙๐๐.-บาท

/๕.กำหนดเวลา...

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใหนงานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถึัดจากวันลงนามในสัญญา

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 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 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 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมหรือสำรองจ่ายไปพลางก่อนได้

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/๘.การขออนุมัติ...

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขออนุมัติใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้ง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางยุวดี ศรีสุข

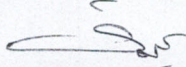
ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

อำนาจและหน้าที่

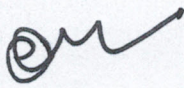
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น และขอใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อไป

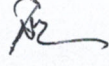

(นางรัชณี ไชยศรีสุทธิ)

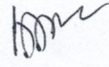
เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ
อนุมัติ





(นางอรพิน จิระพันธ์วามิช)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี


(นางวันเพ็ญ เมธานิเวศน์)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๑๓ ต.๓๕


(นางเพ็ญพรรณ จันทระจามร)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๓ ต.๓๕

จ.อ. 
(บำรุง วงษ์ภูมิ) 13 ต.๓๕
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี


(นายสมชาติ ประสม)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี