



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ททบ. (แผนกเก็บรักษาและแจกจ่าย สน.ททบ. โทร. ๙๒๒๕๔)

ที่ ๙๖๐ / ๖๘

วันที่ ๗ มี.ค. ๖๘

เรื่อง ขออนุมัติความต้องการและแผนจัดหาวัสดุสำนักงาน (เครื่องเขียนแบบพิมพ์)

เรียน กอญ.ททบ.

อ้างถึง แผนงานและงบประมาณ สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก ประจำปี ๒๕๖๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายละเอียดแผนการจัดหาวัสดุสำนักงานเครื่องเขียนแบบพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนการจัดหาวัสดุสำนักงานเครื่องเขียนแบบพิมพ์
เพื่อสนับสนุน นขต.ททบ.ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑ แผน
๓. ข้อมูลการหมุนเวียนวัสดุสำนักงาน ททบ. ในห้วง ๑ ม.ค. ๖๗ - ๓๑ ธ.ค. ๖๗ จำนวน ๑ ชุด

๑. แผนกเก็บรักษาฯ สน.ททบ. มีความต้องการขออนุมัติความต้องการและแผนจัดหาวัสดุสำนักงาน (เครื่องเขียนแบบพิมพ์) จำนวน ๓๑ รายการ วงเงินรวม ๕๕,๕๗๔.- บาท (ห้าหมื่นห้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อสนับสนุน นขต.ททบ. ใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจของ ททบ. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

๒. ข้อเท็จจริง ตามที่ แผนกเก็บรักษาฯ สน.ททบ. ได้รับมอบความรับผิดชอบให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (เครื่องเขียนแบบพิมพ์) ตามข้อมูลการหมุนเวียนวัสดุสำนักงาน ททบ. ในคลังแผนกเก็บรักษาและแจกจ่าย สน.ททบ. เพื่อสนับสนุน นขต.ททบ. ได้กรุณาอนุมัติดำเนินการต่อความต้องการ ของ นขต.ททบ. ดังกล่าวไว้แล้ว

๓. แผนกเก็บรักษาและแจกจ่าย สน.ททบ. ได้ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว ดังนี้.-

๓.๑ หลักความต้องการ เป็นความต้องการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (เครื่องเขียนแบบพิมพ์) เพื่อสนับสนุน นขต.ททบ. เนื่องจากของใช้สำนักงานคงคลังในปัจจุบัน พบว่าจำนวน สป. คงคลังไม่เพียงพอที่จะให้การสนับสนุน นขต.ททบ. เป็นการส่วนรวม ดังนั้น เพื่อให้การสนับสนุนตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันเวลา แผนกเก็บรักษาและแจกจ่าย สน.ททบ. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องขอการดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๑ รายการ ในวงเงิน ๕๕,๕๗๔.- บาท โดยขอใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ งบดำเนินงาน แผนงานบริหารทั่วไป รหัส ๖๘๑๕๑๓๐๑ (๐๑) ประเภท ค่าวัสดุสำนักงาน รายการ ค่าวัสดุสำนักงาน (เครื่องเขียนแบบพิมพ์) ของ สน.ททบ. รายละเอียดตามอ้างถึง

๓.๒ หลักการจัดหา พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติความต้องการและแผนการจัดหา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓.๒.๑ สน.ททบ. ในฐานะฝ่ายบริการและสนับสนุนที่รับผิดชอบ สป. ได้พิจารณา กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความเหมาะสมของแผนจัดหา และดำเนินการจัดหาเอง

๓.๒.๒ ในส่วนช่องข้อมูลราคาฯ สน.ททบ. ได้ดำเนินการตรวจสอบตามหลักการเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ หลักการใช้เงิน สน.ททบ. ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ ตามใบอนุญาต ททบ. หน้า ๓๕ รหัส ๖๘๑๕๑๓๐๑ (๐๑) แผนงานบริหารทั่วไป วงเงินจัดสรร ๑๙๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ในการนี้ สน.ททบ. ขอใช้งบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประเภทสำนักงาน สนับสนุน นขต.ททบ. จำนวน ๓๑ รายการ ในวงเงิน ๕๕,๕๗๔.- บาท (ห้าหมื่นห้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานเครื่องเขียนแบบพิมพ์ (กระดาษถ่ายเอกสาร) เป็นจำนวนเงิน ๖๘,๙๕๕.- บาท แล้ว คงเหลือวงเงินจัดสรร ๖๕,๔๗๑.- บาท (หกหมื่นห้าพันสี่ร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน) (๑๙๐,๐๐๐ - ๖๘,๙๕๕ - ๕๕,๕๗๔)

๔. ข้อเสนอ

๔.๑ อนุมัติตามความต้องการและแผนจัดหาวัสดุสำนักงาน (เครื่องเขียนแบบพิมพ์) ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ของ สน.ททบ. งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘

๔.๒ สำเนาให้ สน.ททบ. (แผนกจัดหาฯ) และ นผ.ททบ. (แผนกงบประมาณ) ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติในข้อ ๔

พ.อ.

(ชัยภัฏ ฅม้งรัชส์ตรว์)

ผอ.สน.ททบ.

- อนุมัติในข้อ ๔

พล.ท.

กอญ.ททบ.

มี.ค. ๖๘

เรียน กอญ.ททบ.

- เห็นควรอนุมัติฯ ตามที่ สน.ททบ. เสนอ

พ.อ.

รอง ออญ.บท.ททบ.

มี.ค. ๖๘

