



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน โทร ๒๐๘

ที่ พช ๕๑๐๒๑.๒/ ๒๗๘๓

วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๐ รายการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วย กองพัสดุและทรัพย์สิน มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๐ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เนื่องจากวัสดุสำนักงานดังกล่าวไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน เนื่องจาก มีปริมาณการใช้งานเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้ปริมาณวัสดุคงคลังลดลงไปจากเดิมและบางรายการขาดแคลน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ ตามบันทึกกองพัสดุและทรัพย์สิน ที่ พช ๕๑๐๒๑.๒/๒๔๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

๒. รายละเอียดของพัสดุ วัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๐ รายการ ดังนี้

๑.) เครื่องคิดเลข ๑๒ หลัก (Cannon)	จำนวน ๑ เครื่อง
๒.) เทปผ้าแลคซัน ขนาด ๑.๕ นิ้ว สีเขียว	จำนวน ๒ ม้วน
๓.) แฟ้มสันหนา ขนาด ๓ นิ้วแบบห่วง (สีดำ)	จำนวน ๓๖ แฟ้ม
๔.) หนังสือทะเบียนส่ง A๔	จำนวน ๖ เล่ม
๕.) ชองน้ำตาล (ขยายข้าง) ขนาด ๑๗*๑๒	จำนวน ๕๐ ชอง
๖.) ชองขาว พับ๔ (เล็ก) มีครุฑ	จำนวน ๕๐๐ ชอง
๗.) ปากากลูกลื่น ๐.๕ m.m. (สีน้ำเงิน)	จำนวน ๕๐ ด้าม
๘.) ปากกาเน้นข้อความ	จำนวน ๑๒ ด้าม
๙.) ไม้ปากกา สีน้ำเงิน ขนาด ๑.๐ mm	จำนวน ๖ อัน
๑๐.) คลิปดำ เบอร์ ๑๑๑	จำนวน ๑๒ โหล

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๒๓๐.๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๑๑๔ ตั้งไว้

๒๗๘

๑๐๐,๐๐๐.-บาท ใช้ไป ๒,๑๖๐.-บาท คงเหลือ ๙๗,๘๔๐.-บาทงบประมาณในการจัดซื้อครั้งนี้ จำนวน ๕,๒๓๐.๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาฯ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวภัทรฤทัย ป้อมมณี

ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยเคร่งครัด และเพื่อให้การแต่งตั้งสามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และเรียบร้อย จึงขอใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แทนคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น



(นายวิทักดี รongแขวง)

เจ้าหน้าที่

(นางอภิญา ทรัพย์สิน)
เจ้าพนักงานพัสดุฝ่ายขาย รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าห้องจัดซื้อพัสดุ



(นางจิราทร คำทา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นางจิราทร คำทา)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์