



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ พช ๕๑๐๐๑.๑/๕๓

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะ  
เจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการ  
ปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘,๗๑๘.๐๐ บาท (แปดพันเจ็ดร้อยสิบแปดบาทถ้วน) รายละเอียดตาม  
เอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘,๗๑๘.๐๐ บาท (แปดพันเจ็ดร้อยสิบแปดบาท  
ถ้วน) เป็นราคาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๘,๗๑๘.๐๐ บาท (แปดพันเจ็ดร้อยสิบแปดบาท  
ถ้วน) ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๗๙ วัสดุสำนักงาน ตั้งไว้  
๕๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท สำนักปลัดฯ ตั้งไว้ ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้  
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวณิรินทร์ดา บุญหล้า

นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ

อำนาจและหน้าที่

ผู้ตรวจรับพัสดุ



ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยเคร่งครัด และเพื่อให้การแต่งตั้งสามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว จึงขอใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน  
ขอชื่อดังกล่าวข้างต้น



(นางสาวนันทวัน จันชนะ)

เจ้าหน้าที่



(นางชุตีมา ป้องกัน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอขออนุมัติ



(นางชุตีมา ป้องกัน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๒ มิ.ย. ๒๕๖๕

รายละเอียดแนบท้าย

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
	<b>วัสดุสำนักงาน</b>			
๑	เพิ่มสันหนาดราข้าง F๔ ขนาด ๓ นิ้ว(สีดำ)	๓ โหล	๘๐๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐
๒	ปากกาถูกลิ้น สีน้ำเงิน	๓ โหล	๔๕.๐๐	๑๓๕.๐๐
๓	ปากกาถูกลิ้น สีดำ	๑ โหล	๔๕.๐๐	๔๕.๐๐
๔	กระดาษการ์ดสี A๔ สีฟ้า ๑๒๐ แกรม	๓ แพ็ค	๙๐.๐๐	๒๗๐.๐๐
๕	กระดาษการ์ดสี A๔ สีชมพู ๑๒๐ แกรม	๓ แพ็ค	๙๐.๐๐	๒๗๐.๐๐
๖	ประทับตราวันที่ เลขไทย	๒ อัน	๓๕.๐๐	๗๐.๐๐
๗	ทะเบียนหนังสือรับ เล่มเล็ก	๖ เล่ม	๖๕.๐๐	๓๙๐.๐๐
๘	คลิปดำ No ๑๑๐	๕ โหล	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐
๙	คลิปดำ No ๑๑๑	๕ โหล	๒๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๑๐	กระดาษการ์ดสี A๔ สีเหลือง ๑๒๐ แกรม	๔ แพ็ค	๙๐.๐๐	๓๖๐.๐๐
๑๑	คัตเตอร์ใหญ่	๔ อัน	๔๕.๐๐	๑๘๐.๐๐
๑๒	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่ (๑*๖ ชิ้น)	๒ อัน	๒๕.๐๐	๕๐.๐๐
๑๓	กรรไกรใหญ่	๔ อัน	๙๐.๐๐	๓๖๐.๐๐
๑๔	แท่นตัดเทป (ใหญ่)	๑ อัน	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๑๕	ซองขาว ไม่มีครุฑ	๒ มัด	๒๗.๐๐	๕๔.๐๐
๑๖	น้ำยาลบคำผิด	๖ อัน	๗๕.๐๐	๔๕๐.๐๐
๑๗	แล็กซีน สีน้ำเงิน ๒ นิ้ว	๖ ม้วน	๔๐.๐๐	๒๔๐.๐๐
๑๘	แล็กซีน สีน้ำเงิน ๑ นิ้ว	๖ ม้วน	๒๕.๐๐	๑๕๐.๐๐
๑๙	ลวดเสียบ	๑๒ กล่อง	๗.๐๐	๘๔.๐๐
๒๐	เทปใส ขนาด ๑ นิ้ว	๑๒ ม้วน	๓๒.๐๐	๓๘๔.๐๐
๒๑	กระดาษสติ๊กเกอร์ A๔ ขาวด้าน	๕ แพ็ค	๑๓๕.๐๐	๖๗๕.๐๐
๒๒	คลิปดำ No ๑๑๒	๑๒ กล่อง	๑๕.๐๐	๑๘๐.๐๐
๒๓	พรมเช็ดเท้าชนิดผ้า แบบถัก	๑๒ ผืน	๓๐.๐๐	๓๖๐.๐๐
๒๔	คัตเตอร์เล็ก (เหล็ก)	๒ อัน	๒๘.๐๐	๕๖.๐๐
๒๕	ตรายางครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม.	๒ อัน	๒๕.๐๐	๕๐.๐๐
๒๖	ตรายางครุฑ ขนาด ๓ ซม.	๒ อัน	๒๕.๐๐	๕๐.๐๐
๒๗	เครื่องเย็บกระดาษ รุ่น HD ๑๐	๓ อัน	๘๐.๐๐	๒๔๐.๐๐
๒๘	ครีมนပ်แบงค์	๒ อัน	๓๕.๐๐	๗๐.๐๐
๒๙	ยางลบดินสอ	๑๒ อัน	๕.๐๐	๖๐.๐๐

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
๓๐	กระดาษการ์ดขาว ๑๒๐ แกรม	๓ แพ็ค	๔๕.๐๐	๑๓๕.๐๐
๓๑	ใส่ปากกา Parker	๖ ด้าม	๑๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐
(แปดพันเจ็ดร้อยสิบแปดบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘,๗๑๘.๐๐

### เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

- พัสดุดังกล่าวข้างต้นต้องส่งมอบพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยให้หน่วยงานก่อนเป็นอันดับแรก โดยบรรจุภัณฑ์หรือหีบห่อต้องระบุว่า ผลิตโดยบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลภายในประเทศ ในกรณีพัสดุไม่มีบรรจุภัณฑ์หรือหีบห่อให้แสดงหลักฐานการรับรองว่ามีการผลิตภายในประเทศไทย
- ในกรณีร้านค้า/ห้าง/บริษัท ไม่สามารถจัดหาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยให้กับหน่วยงานได้ เนื่องจากร้านค้า/ห้าง/บริษัท ไม่มีจัดจำหน่ายสินค้าหรือที่ผลิตภายในประเทศหรือพัสดุดังกล่าวไม่เพียงพอต่อความต้องการและร้านค้าไม่สามารถจัดหาให้หน่วยงานได้ หรือพัสดุไม่สามารถหาหลักฐานเพื่อแสดงการรับรองว่ามีการผลิตภายในประเทศไทยได้ ร้านค้า/ห้าง/บริษัทสามารถจัดหาพัสดุที่ไม่ได้ผลิตภายในประเทศส่งมอบแก่หน่วยงานตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยให้ร้านค้า/ห้าง/บริษัท จัดทำใบเสนอราคาพร้อมระบุยี่ห้อของพัสดุมาให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ซึ่งเป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือกรณีจำเป็นต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินสองล้านบาทหรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาทก่อนจัดทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย
- ในกรณีส่งเสริมสินค้าผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)