



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โทร. ๒๐๘

ที่ พช ๕๑๐๒๑.๒/๕๕๐

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วย กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

## ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เนื่องจากวัสดุสำนักงานดังกล่าวไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน เนื่องจากมี ปริมาณการใช้งานเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้ปริมาณวัสดุคงคลังลดลงไปจากเดิมและบางรายการขาดแคลน ซึ่ง อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอความเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานดังกล่าว

## ๒. รายละเอียดของพัสดุ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๐,๔๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

## ๔. วงเงินที่จะซื้อ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๑๑๒ ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐.-บาท วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อครั้งนี้ จำนวน ๑๐,๔๘๐.-บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้ บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางณัฐวรรณ ธรรมราช

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยเคร่งครัด และเพื่อให้การแต่งตั้งสามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แทนคำสั่ง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน

ขอชื่อดังกล่าวข้างต้น

(นายทวิศักดิ์ รongแขวง)

เจ้าหน้าที่

(นางอภิญา หมั่นรักษ์)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ

(นางจิราพร คำทา)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางจิราพร คำทา)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
๑.	เครื่องคิดเลข ๑๒ หลัก (Cannon)	๒	เครื่อง
๒.	เครื่องเย็บกระดาษ No.๓๕	๒	อัน
๓.	เครื่องเย็บกระดาษ No.๑๐	๒	อัน
๔.	แฟ้มสันหนา ขนาด ๓ นิ้วแบบห่วง (สีดำ) เบอร์ ๑๒๐f	๔๘	แฟ้ม
๕.	ลวดเย็บกระดาษ ๓ มิลลิเมตร	๕๐	กล่อง
๖.	กระดาษการ์ด ๑๒๐ แกรม สีเหลือง	๑๐	แพ็ค
๗.	กระดาษการ์ด ๑๘๐ แกรม สีส้มเข้ม	๑๐	แพ็ค
๘.	สมุดปกน้ำเงิน เบอร์ ๑	๑๐	เล่ม
๙.	สมุดปกน้ำเงิน เบอร์ ๒	๑๐	เล่ม
๑๐.	ตลับขาด สีน้ำเงิน	๕	ตลับ
๑๑.	ตลับขาด สีแดง	๕	ตลับ
๑๒.	ตลับนับแบงก์และกระดาษ	๕	ตลับ
๑๓.	ปากกาเน้นข้อความ สีเหลืองสะท้อนแสง	๑๐	ด้าม
๑๔.	ใบมีดคัตเตอร์ (เล็ก)	๕	แพ็ค
๑๕.	แผ่นยางรองตัดสีเขียว ขนาด A๔	๒	แผ่น
๑๖.	พลาสติกหีบแฟ้ม (ลิ้นแฟ้ม)	๑๕๐	อัน