



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โทร ๒๐๘

ที่ พช ๕๑๐๒๑.๒/๖๗๒

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๕ รายการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วย กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๕ รายการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เนื่องจากวัสดุสำนักงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๓๘,๒๖๐.๐๐ บาท (สามหมื่นแปดพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๑๕๕ วงเงินในการจัดซื้อครั้งนี้ จำนวน ๓๘,๒๖๐.๐๐ บาท (สามหมื่นแปดพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวปาริฉัตร ยะสะกะ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

อำนาจและหน้าที่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น



(นายวิทักดี รongแขวง)

เจ้าหน้าที่



(นางละออ นิกชัยภูมิ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นางละออ นิกชัยภูมิ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

รายละเอียดแนบท้าย
วัสดุสำนักงาน

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย |
|-------|-------------------------------|-------|-------|
| ๑ | เพิ่มสันหนา ๓" เบอร์ ๑๒๐ | ๘๔ | เพิ่ม |
| ๒ | ที่ตั้งแม่ก | ๑๐ | อัน |
| ๓ | ปากกาลูกกลิ้ง เจล (สีน้ำเงิน) | ๒๔ | ด้าม |
| ๔ | ปากกาลบคำผิด | ๖ | ด้าม |
| ๕ | ยางลบดินสอ | ๑๒ | ก้อน |
| ๖ | กระดาษ A๔ ๘๐ แกรม | ๑๕๐ | รีม |
| ๗ | กระดาษโพสอิท ขนาด ๓" * ๓" | ๖ | อัน |
| ๘ | ซองขาว (มีครุฑ) | ๑๐๐๐ | ซอง |
| ๙ | เพิ่มเสนอเซ็น | ๒๔ | เพิ่ม |
| ๑๐ | เทปลบคำผิด | ๒๔ | อัน |
| ๑๑ | เพิ่มสันกว้าง ๓" สีเขียวอ่อน | ๓๖ | เพิ่ม |
| ๑๒ | เทปใส ขนาด ๑" | ๑๐ | ม้วน |
| ๑๓ | เทปใส ขนาด ๒" | ๕ | ม้วน |
| ๑๔ | สำเนาถูกต้องแบบมีหมึกในตัว | ๑๐ | ตัว |
| ๑๕ | ซองน้ำตาล A๔ (ไม่ขยายข้าง) | ๕๐๐ | ซอง |