



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โทร.๒๐๘

ที่ พช ๕๑๐๒๑.๒/ ๓๕๕๕ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วย กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เนื่องจากวัสดุสำนักงานดังกล่าวไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอความเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการ จัดซื้อวัสดุสำนักงานดังกล่าว

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๔,๙๒๓.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๑๓๔ ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐.-บาท วงเงินในการจัดซื้อครั้งนี้ จำนวน ๒๔,๙๒๓.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ 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



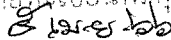
(นายวิศักดิ์ รองแขวง)

เจ้าหน้าที่



(นางนรรัตน์ แสนนอก)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน



(นางจิราพร คำหา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นางจิราพร คำหา)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

รายละเอียดแนบท้าย

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	กรรไกร 7 นิ้ว	7	อัน	
2	กระดาษ A4 80 แกรม (500 แผ่น)	100	รีม	
3	กาวแท่ง UHU ขนาด 21 กรัม	6	แท่ง	
4	แฟ้มเจาะสันหนา ขนาด 3" 120F	24	แฟ้ม	
5	สมุดทะเบียนหนังสือรับ A4 ปกเคลือบ PVC	12	เล่ม	
6	สมุดทะเบียนหนังสือส่ง A4 ปกเคลือบ PVC	6	เล่ม	
7	ใบมีดคัตเตอร์ เล็ก	6	แพ็ค	
8	ปากกาลูกลื่น (สีน้ำเงิน) 50 ด้าม	1	กล่อง	
9	ไส้ปากกา Pentel ENER Gel 0.7 mm. สีน้ำเงิน	2	โหล	
10	ลูกแม็ก เบอร์ 10	1	โหล	
11	ตรายางวันที่ เลขอารบิก	2	อัน	
12	ซองขาวครุฑ พับ 4	500	ซอง	
13	กระดาษ A4 70 แกรม (500 แผ่น)	50	รีม	
14	กบเหลาดินสอ	2	ตัว	
15	ซองขาวครุฑ พับ 4 (ไม่มีครุฑ)	500	ซอง	
16	กระดาษโน้ต post it ขนาด 3x3 นิ้ว คละสี	24	แพ็ค	