



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดตาก ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๑๐๑๐

ที่ ตก.๐๐๐๓/-

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

ด้วยจังหวัดตาก โดยสำนักงานคลังจังหวัดตาก จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วงเงินงบประมาณ ๑๐,๔๓๖.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยสามสิบหกบาทห้าสิบสตางค์) ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งนางสาวรดาณัฐ เทือกตา ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดของร่างขอบเขตงาน เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อดังกล่าว

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ..... เจ้าหน้าที่

(นางสาวณัฐธิดากาญจน์ ขำเมตตา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

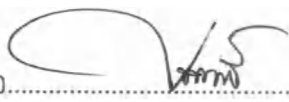
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนด

รายละเอียดคุณลักษณะฯ งานซื้อดังกล่าว

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ..... ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายไพโรจน์ ใจอินตา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ..... .....

(นายศิริวัฒน์ จันทรมณี)

คลังจังหวัดตาก ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

**ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**  
**แนบท้ายบันทึกข้อความที่ ตก ๐๐๐๓/- ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖**

**๑. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น**

ด้วยจังหวัดตาก โดยสำนักงานคลังจังหวัดตาก มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐภูมิภาค  
 ๑.๒ เพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขายวัสดุสำนักงาน ที่ต้องการจัดซื้อในครั้งนี้

**๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดที่พัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้**

| ลำดับ | รายละเอียดของพัสดุ<br>ที่จะซื้อ/จ้าง | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน<br>งบประมาณ<br>ที่จะซื้อ/จ้าง | หมายเหตุ       |
|-------|--------------------------------------|-------|----------|------------------|-----------------------------------------|----------------|
| ๑     | กระดาษ A๔                            | ๕๐    | รีม      | ๑๒๕.๐๐           | ๖,๒๕๐.๐๐                                | ให้พิจารณา     |
| ๒     | แฟ้มแข็ง ๓ นิ้ว                      | ๖     | แฟ้ม     | ๘๑.๐๐            | ๔๙๖.๐๐                                  | รายการสินค้า   |
| ๓     | เครื่องคิดเลข                        | ๒     | อัน      | ๖๓๑.๐๐           | ๑,๒๖๒.๐๐                                | ที่ผลิตใน      |
| ๔     | กระดาษการ์ด สีฟ้า ขนาด ๑๘๐ g         | ๑     | ห่อ      | ๗๙.๕๐            | ๗๙.๕๐                                   | ประเทศเป็น     |
| ๕     | กาวแท่ง                              | ๔     | แท่ง     | ๗๘.๐๐            | ๓๑๒.๐๐                                  | อันดับแรก      |
| ๖     | เครื่องเย็บกระดาษ HD ๑๐N             | ๒     | อัน      | ๑๐๒.๐๐           | ๒๐๔.๐๐                                  | เว้นจำเป็นหรือ |
| ๗     | ซองจดหมายสีขาว พับ ๔                 | ๕๐๐   | ซอง      | ๕๘๐.๐๐           | ๕๘๐.๐๐                                  | ต้องนำเข้าจาก  |
| ๘     | ซองจดหมายสีน้ำตาล A๔ (ไม่ขยายข้าง)   | ๑๐๐   | ซอง      | ๔.๐๐             | ๔๐๐.๐๐                                  | ต่างประเทศ     |
| ๙     | เทปใส ขนาด ๑ นิ้ว                    | ๖     | ม้วน     | ๒๙.๐๐            | ๑๗๔.๐๐                                  | ตามเงื่อนไข    |
| ๑๐    | ธงชาติ                               | ๖     | ผืน      | ๓๐.๐๐            | ๑๘๐.๐๐                                  | ข้อ ๑.๑        |
| ๑๑    | ธงตราสัญลักษณ์ ว.ป.ร.                | ๓     | ผืน      | ๕๐.๐๐            | ๑๕๐.๐๐                                  | ๑.๑.๑.๓ (๑)    |
| ๑๒    | ธงตราสัญลักษณ์ ส.ท.                  | ๓     | ผืน      | ๕๐.๐๐            | ๑๕๐.๐๐                                  | และ (๒)        |
| ๑๓    | น้ำหมึกตลับขาด สีน้ำเงิน             | ๓     | ขวด      | ๑๑.๐๐            | ๓๓.๐๐                                   |                |
| ๑๔    | ปากกาเคมีสีน้ำเงิน                   | ๑     | ด้าม     | ๑๒.๐๐            | ๑๒.๐๐                                   |                |
| ๑๕    | ปากกาเคมีสีแดง                       | ๑     | ด้าม     | ๑๒.๐๐            | ๑๒.๐๐                                   |                |
| ๑๖    | สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ         | ๒     | เล่ม     | ๗๖.๐๐            | ๑๕๒.๐๐                                  |                |

**๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

**๖. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก**

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

**๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบดำเนินงาน แผนงานยุทธศาสตร์ พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ ผลผลิตการบริหารและกำกับดูแล ด้านรายจ่าย ภาครัฐ จำนวนเงิน ๑๐,๔๓๖.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยสามสิบหกบาทห้าสิบบาทถ้วน)

๘. งบประมาณและการจ่ายเงิน

จำนวน ๑ งบประมาณ งบการเงิน ๑ งวด

๙. อัตราค่าปรับ

สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

-

๑๑. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) จึงขอความเห็นชอบในหลักการ ดังนี้

๑๑.๑ พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศ และหากแม้ ผู้ขาย/คู่สัญญาเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วยหรือ

๑๑.๒ หากเป็นสินค้าที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ต้องเป็นกรณีมีราคาในการจัดหาครั้งหนึ่ง ไม่เกินสองล้าน หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้าน ตามนัยแห่งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๑ ๑.๑.๑.๓ (๑) และ (๒) เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตามหลักการข้างต้น

ลงชื่อ.......... ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ  
(นางสาวรดาณัฐ เทือกตา)  
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดตาก ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๑๐๑๐

ที่ ตก.๐๐๐๓/-

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

ด้วยจังหวัดตาก โดยสำนักงานคลังจังหวัดตาก มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้จัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย วิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๑.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจภายในสำนักงานคลังจังหวัดตาก

๑.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

### ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่แนบ

### ๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

๓.๑ ราคาากลางตาม มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๓.๒ ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดฯ จำนวนเงิน ๑,๘๙๕ บาท ตามรายงานขอซื้อฯ อนุมัติ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

### ๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบดำเนินงาน แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ ผลผลิตการบริหารและกำกับดูแลด้านรายจ่ายภาครัฐ จำนวนเงิน ๑๐,๔๓๖.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยสามสิบหกบาทห้าสิบบสตางค์)

### ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

### ๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อ

ดำเนินการซื้อเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา ๕๖ (๒) ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรค ๓ “ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

๘.๑ เห็นควรแต่งตั้งมอบหมายให้ นางสาวเบญจมาศ นิลเพชร นักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ใช้หนังสือบันทึกข้อความแทนคำสั่งแต่งตั้งโดยอนุโลม

๘.๒ เจือไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) จึงขอความเห็นชอบในหลักการ ดังนี้

๘.๒.๑ พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศ และหากแม่ผู้ขาย/คู่สัญญาเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วยหรือ

๘.๒.๒ หากเป็นสินค้าที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ต้องเป็นกรณีมีราคาในการจัดหาครั้งหนึ่ง ไม่เกินสองล้าน หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้าน ตามนัยแห่งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๑ ๑.๑.๑.๓ (๑) และ (๒) เพื่อพิจารณาเห็นชอบตามหลักการข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในการรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้ใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ลงชื่อ.......... เจ้าหน้าที่

(นางสาวณัฐธิดากาญจน์ แซ่มตา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.......... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายไพโรจน์ ใจอินตา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ..........

(นายศิริวัฒน์ จันทรมณี)

คลังจังหวัดตาก ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก