



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐-๔๔๖๖-๖๕๑๖ ต่อ ๓๑๘

ที่ บร ๐๐๐๓/ข.๖๖๐๑๙

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีความจำเป็นต้องจะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ประเมินติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นรายไตรมาสและรายเดือน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
๑	กระดาษขาว A๔/๘๐แกรม/๕๐๐แผ่น	๔๐	รีม	๑๑๓.-	๔,๕๒๐.-
๒	กาวน้ำ	๒	หลอด	๑๕.-	๓๐.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)					๔,๕๕๐.-

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ณ วันขอจัดซื้อ

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนี้ออกเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดฯ จำนวนเงิน ๔,๕๕๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ขอใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เห็นควรแต่งตั้ง นางยุวรี บุตรดีศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๗๕ และขอใช้หนังสือฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้ง

จ่ายเงินแล้ว

(นางลัดดาวัลย์ นีรัมย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

จึงเรียนมา...

