



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองบัว กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

ที่ นว๖๑๕๐๕

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๕ รายการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว

ด้วย เทศบาลตำบลหนองบัว กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สินมีความประสงค์จะ ซื้อขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๕ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการวางแผนสถิติและวิชาการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

- | | | | | | |
|--|-------|-----|------------------|----------|------------|
| ๑. กระดาษ A4 ขนาด ๗๐ แกรม | จำนวน | ๑๐๐ | รีมๆ ละ ๑๑๐ บาท | เป็นเงิน | ๑๑,๐๐๐ บาท |
| ๒. น้ำยาลบคำผิด | จำนวน | ๑๒ | อันๆ ละ ๗๕ บาท | เป็นเงิน | ๙๐๐ บาท |
| ๓. คีมแกะลวดเย็บกระดาษ | จำนวน | ๒ | อันๆ ละ ๗๕ บาท | เป็นเงิน | ๑๕๐ บาท |
| ๔. คลิปหนีบดำ No.112 | จำนวน | ๒ | อันๆ ละ ๒๔ บาท | เป็นเงิน | ๔๘ บาท |
| ๕. กระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด ๑๒ x ๕๐ mm | จำนวน | ๖ | อันๆ ละ ๔๐ บาท | เป็นเงิน | ๒๔๐ บาท |
| ๖. คลิปหนีบกระดาษ | จำนวน | ๓๖ | กล่องๆ ละ ๑๐ บาท | เป็นเงิน | ๓๖๐ บาท |
| ๗. ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10-1M | จำนวน | ๔๘ | กล่องๆ ละ ๑๐ บาท | เป็นเงิน | ๔๘๐ บาท |
| ๘. ตลับชาตสีน้ำเงิน | จำนวน | ๒ | อันๆ ละ ๓๘ บาท | เป็นเงิน | ๗๖ บาท |
| ๙. ซองขาวพับสี่ (ครุฑ) | จำนวน | ๒ | มัดๆ ละ ๔๐ บาท | เป็นเงิน | ๘๐ บาท |
| ๑๐. กาว ๒ หน้า แบบบาง | จำนวน | ๑๐ | อันๆ ละ ๒๕ บาท | เป็นเงิน | ๒๕๐ บาท |
| ๑๑. เครื่องเจาะกระดาษ ๒ รู เจาะกระดาษไม่เกิน ๒๐ แผ่น | จำนวน | ๒ | อันๆ ละ ๑๘๐ บาท | | |

เป็นเงิน ๓๖๐ บาท

- | | | | | | |
|----------------------------|-------|----|-----------------|----------|---------|
| ๑๒. ที่เย็บกระดาษ ขนาดเล็ก | จำนวน | ๒ | อันๆ ละ ๙๐ บาท | เป็นเงิน | ๑๘๐ บาท |
| ๑๓. แป้นสอดพลาสติก A4 | จำนวน | ๑๒ | อันๆ ละ ๕ บาท | เป็นเงิน | ๖๐ บาท |
| ๑๔. หนังสือรับ | จำนวน | ๖ | อันๆ ละ ๖๐ บาท | เป็นเงิน | ๓๖๐ บาท |
| ๑๕. เทปใส ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน | ๑๒ | ม้วนๆ ละ ๔๐ บาท | เป็นเงิน | ๔๘๐ บาท |

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน

บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๕,๐๒๔.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันยี่สิบสี่บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

อนงค์ พวงทรัพย์

(นางอนงค์ พวงทรัพย์)

เจ้าพนักงานพัสดุ