



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลหนองบัว

ที่ นว ๖๑๕๐๕

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว

ด้วย กองคลัง เทศบาลตำบลหนองบัวมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการบริหารทั่วไป

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๒.๑ ปากกาหมึกซึมสีด้า ขนาด ๑.๐ มม. จำนวน ๒๔ ด้ามๆ ละ ๓๕ บาท เป็นเงิน ๘๔๐ บาท

๒.๒ สายคล้องบัตรพร้อมสกรีนชื่อ "เทศบาลตำบลหนองบัว" พร้อมกรอบบัตรแบบซิลิโคน

จำนวน ๕๐ ชุดๆ ละ ๑๑๕ บาท เป็นเงิน ๕,๗๕๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๖,๕๙๐ บาท

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน - บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป

หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖,๕๙๐ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสั่งซื้อ

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