



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๔๔๒๔ ๒๒๑๕ โทรสาร ๐ ๔๔๒๕ ๔๑๗๑

ที่ นม ๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ : เพื่อใช้ในราชการของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

๒. รายละเอียดของพัสดุ : วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๒ รายการ

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย
๑	กระดาษ A๔ ขนาด ๗๐ แกรม	เนื้อกระดาษมีผิวเรียบลื่น สีขาวสว่าง มีความขาวเสมอกันทุกแผ่นไม่เป็นขุย	๕๐	รีม
๒	กระดาษ A๔ ขนาด ๑๘๐ แกรม (สีฟ้า)	เนื้อกระดาษหนา เรียบ ละเอียด แข็งแรง	๓	แพ็ค
๓	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ ยี่ห้อ Samsung ML๔๕๕๑๐ND	หมึกพิมพ์สีดำคมชัด	๒	กล่อง
๔	แฟ้มเอกสาร สันหนา ๑.๕ นิ้ว	สีดำ ปกกระดาษแข็งหุ้มกระดาษพิเศษ ทนทาน มาพร้อมคลิปก้านยกโลหะ	๒	โหล
๕	แฟ้มปกอ่อน ขนาด A๔ (สีส้ม)	แฟ้มกระดาษสันพับ A๔ ใบโพธิ์ สีส้ม ลื่นแฟ้มพลาสติกคุณภาพดี	๒	โหล
๖	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ E๑๑๑ ขนาด ๑๐ มม. (๑ ซม.)	ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี ชุบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม ทนทาน ขาจับยาวหนีบเอกสารได้	๑๐	กล่อง
๗	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ E๑๑๐ ขนาด ๑๒ มม. (๑.๕ ซม.)	ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี ชุบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม ทนทาน ขาจับยาวหนีบเอกสารได้	๗	กล่อง
๘	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ E๑๐๘ ขนาด ๒๕ มม. (๑ นิ้ว)	ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี ชุบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม ทนทาน ขาจับยาวหนีบเอกสารได้	๕	กล่อง
๙	กระดาษกาวสองหน้าบาง ๑/๒ นิ้ว	เนื้อกาวติดแน่น ทนทาน กาวไม่เยิ้ม (ขนาด ๑/๒ นิ้ว)	๕	ม้วน
๑๐	กระดาษกาวสองหน้าบาง ๑ นิ้ว	เนื้อกาวติดแน่น ทนทาน กาวไม่เยิ้ม (ขนาด ๑ นิ้ว)	๕	ม้วน

/๒. รายละเอียด...



กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. รายละเอียดพัสดุ : วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๒ รายการ (ต่อ)

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย
๑๑	กระดาษขาวสองหน้าหนา ๑ นิ้ว	เทปกาว๒หน้าแบบหนา กาวเหนียวพิเศษ (ขนาด ๑ นิ้ว)	๕	ม้วน
๑๒	สก็อตเทป ขนาด ๓/๔ นิ้ว	เนื้อเทปโอพีพี ใสเหนียว เคลือบด้วยกาว อะคริลิก ดัดแน่นไม่หลุดล่อนง่าย	๑๒	ม้วน
๑๓	เทปปรายงานขนาด ๒ นิ้ว (คละสี)	เทปผ้า ๒ นิ้ว	๑๒	ม้วน
๑๔	ปากกาแบบเจล ขนาด ๑.๐ mm	ปากกาเจล เส้นใหญ่ ขนาด ๑.๐ mm	๖	แท่ง
๑๕	ปากกาพร้อมแท่นตั้งโต๊ะ	ปากกาลูกกลิ้งพร้อมแท่น ขนาด ๐.๗ mm	๑	แท่ง
๑๖	ปากกาดำ	ปากกาลูกกลิ้งสีดำ	๑	โหล
๑๗	น้ำยาลบคำผิด	น้ำยาลบคำผิดแบบหลอด	๑	โหล
๑๘	ซีฟ้้งนั้บรณบัตร์	ซีฟ้้งคุณภาพดี ไม่ระคายผิว ไร้กั้ลั้	๖	อัน
๑๙	แท่นดั้ดเทบ แกนเล็ก (สำหรับใส่ สก็อตเทบใส ขนาด ๓/๔ นิ้ว)	แท่นดั้ดเทบกาว ขนาด ๓/๔ นิ้ว	๑	อัน
๒๐	แท่นประทั้บตราสีน้ำเงิน	น้ำหมึกสีน้ำเงิน คุณภาพสูงไม่จับเป็นก้อน แท้้งเร็ว ดั้ดทนนาน ปลอดสารตะกั่ว	๕	อัน
๒๑	หลอดไฟ ๗W LED	หลอดกลมสีขาว LED ขนาด ๗ W	๑	โหล
๒๒	เครื่องคิดเลขขนาดเล้ก DELI No.E๑๖๒๙ (๑๒ DIGITS)	เครื่องคิดเลขจอแสดงผล ๑๒ ตัวเลข	๓	เครื่อง

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ : ราคาสืบจากท้องตลาด

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย
๑	กระดาษ A๔ ขนาด ๗๐ แกรม	เนื้อกระดาษมีผิวเรียบลั้่น สีขาวสว่าง มีความขาวเสมอกันทุกแผ่นไม่เป็นขุย	๕๐	รีม
๒	กระดาษ A๔ ขนาด ๑๘๐ แกรม (สีฟ้า)	เนื้อกระดาษหนา เรียบ ละเอียด แข็งแรง	๓	แพ็ค
๓	หมึกปรินเตอร์เลเซอร์ ยี่ห้อ Samsung ML๔๕๑๐ND	หมึกพิมพ์สีดั้ดคมชัด	๒	กล่อง
๔	แฟ้มเอกสาร สันหนา ๑.๕ นิ้ว	สีดั้ด ปกกระดาษแข็งหุ้มกระดาษพิเศษ ทนทาน มาพร้อมคลิปก้านยกโลหะ	๒	โหล
๕	แฟ้มปกอ่อน ขนาด A๔ (สีส้ม)	แฟ้มกระดาษสันพับ A๔ ใ้บโพธิ์ สีส้ม ลั้่นแฟ้มพลาสติกคุณภาพดี	๒	โหล

/๓. ราคาากลาง...



กั้กับดูแลและบริหารการใ้จ่ายเงินของแผ่นดินให้กั้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ : ราคาสืบจากท้องตลาด (ต่อ)

ลำดับ ที่	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย
๖	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ E๑๑๑ ขนาด ๑๐ มม. (๑ ซม.)	ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี ชุบสีดำ ไม่ลอกไม่ เป็นสนิม ทนทานขยำยาวหนีบเอกสารได้	๑๐	กล่อง
๗	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ E๑๑๐ ขนาด ๑๒ มม. (๑.๕ ซม.)	ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี ชุบสีดำ ไม่ลอกไม่ เป็นสนิม ทนทานขยำยาวหนีบเอกสารได้	๗	กล่อง
๘	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ E๑๐๘ ขนาด ๒๕ มม. (๑ นิ้ว)	ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี ชุบสีดำ ไม่ลอกไม่ เป็นสนิม ทนทานขยำยาวหนีบเอกสารได้	๕	กล่อง
๙	กระดาษกาวสองหน้าบาง ½ นิ้ว	เนื้อกาวติดแน่น ทนทาน กาวไม่เยิ้ม (ขนาด ½ นิ้ว)	๕	ม้วน
๑๐	กระดาษกาวสองหน้าบาง ๑ นิ้ว	เนื้อกาวติดแน่น ทนทาน กาวไม่เยิ้ม (ขนาด ๑ นิ้ว)	๕	ม้วน
๑๑	กระดาษกาวสองหน้าหนา ๑ นิ้ว	เทปกาว๒หน้าแบบหนา กาวเหนียวพิเศษ (ขนาด ๑ นิ้ว)	๕	ม้วน
๑๒	สก็อตเทป ขนาด ¾ นิ้ว	เนื้อเทปโอพีพี ไสเหนียว เคลือบด้วยกาว อะคริลิก ติดแน่นไม่หลุดล่อนง่าย	๑๒	ม้วน
๑๓	เทปปรายงานขนาด ๒ นิ้ว (คละสี)	เทปผ้า ๒ นิ้ว	๑๒	ม้วน
๑๔	ปากกาแบบเจล ขนาด ๑.๐ mm	ปากกาเจล เส้นใหญ่ ขนาด ๑.๐ mm	๖	แท่ง
๑๕	ปากกาพร้อมแท่นตั้งโต๊ะ	ปากกาลูกลื่นพร้อมแท่น ขนาด ๐.๗ mm	๑	แท่ง
๑๖	ปากกาคำ	ปากกาลูกลื่นสีดำ	๑	โหล
๑๗	น้ำยาลบคำผิด	น้ำยาลบคำผิดแบบหลอด	๑	โหล
๑๘	ขีผึ้งนับธนบัตร	ขีผึ้งคุณภาพดี ไม่ระคายผิว ไร้กลิ่น	๖	อัน
๑๙	แท่นตัดเทป แกนเล็ก (สำหรับใส่ สก็อตเทปใส ขนาด ¾ นิ้ว)	แท่นตัดเทปกาว ขนาด ¾ นิ้ว	๑	อัน
๒๐	แท่นประทับตราสีน้ำเงิน	น้ำหมึกสีน้ำเงิน คุณภาพสูงไม่จับเป็นก้อน แห้งเร็ว ติดทนนาน ปลอดภัยสารตะกั่ว	๕	อัน
๒๑	หลอดไฟ ๗W LED	หลอดกลมสีขาว LED ขนาด ๗ W	๑	โหล
๒๒	เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก DELI No.E๑๖๒๙ (๑๒ DIGITS)	เครื่องคิดเลขจอแสดงผล ๑๒ ตัวเลข	๓	เครื่อง

/๔. วงเงินที่...



กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. วงเงินที่จะซื้อ : เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) จำนวนเงิน ๒๘,๑๘๐.๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ : กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ : ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบ กฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์พิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ : ใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

๘.๑ ไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ในเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ตามข้อยกเว้นของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ (๒)

๘.๒ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ วรรค ๓ และวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดให้ แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ จึงเห็นควรแต่งตั้ง นางสาวศศวิมล บุญสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยใช้รายงานฉบับนี้แทนคำสั่ง และให้ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจรับให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ได้รับมอบหรือวันทำการถัดไปนับจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ หรือวันทำการถัดไปนับจากวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้น

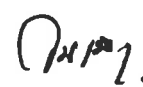
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป


(นางสาวปริยพันธ์ จุกหอม)
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เห็นควรให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อข้างต้น


(นางมัสสราญ ศรอร่าม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่


(นางวันเพ็ญ อำพาส)
คลังจังหวัดนครราชสีมา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

