



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๔๔๒๔ ๒๒๑๕ โทรสาร ๐ ๔๔๒๕ ๔๑๓๑

ที่ นม ๐๐๐๓/ ๐๕/๓๒

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ : เพื่อใช้ในราชการของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

๒. รายละเอียดของพัสดุ : วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒ รายการ

| ลำดับที่ | รายการ                              | คุณลักษณะ                                                                 | จำนวน | หน่วย |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| ๑        | กระดาษถ่ายเอกสาร A๔<br>ขนาด ๗๐ แกรม | เนื้อกระดาษมีผิวเรียบลื่น สีขาวสว่าง<br>มีความขาวเสมอกันทุกแผ่นไม่เป็นขุย | ๗๐    | รีม   |
| ๒        | กระดาษถ่ายเอกสาร A๔<br>ขนาด ๘๐ แกรม | เนื้อกระดาษมีผิวเรียบลื่น สีขาวสว่าง<br>มีความขาวเสมอกันทุกแผ่นไม่เป็นขุย | ๓๖    | รีม   |

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ : ราคาสืบจากท้องตลาด

| ลำดับที่ | รายการ                              | คุณลักษณะ                                                                 | ราคา/หน่วย  |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๑        | กระดาษถ่ายเอกสาร A๔<br>ขนาด ๗๐ แกรม | เนื้อกระดาษมีผิวเรียบลื่น สีขาวสว่าง<br>มีความขาวเสมอกันทุกแผ่นไม่เป็นขุย | ๙๕ บาท/รีม  |
| ๒        | กระดาษถ่ายเอกสาร A๔<br>ขนาด ๘๐ แกรม | เนื้อกระดาษมีผิวเรียบลื่น สีขาวสว่าง<br>มีความขาวเสมอกันทุกแผ่นไม่เป็นขุย | ๑๐๗ บาท/รีม |

๔. วงเงินที่จะซื้อ : เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
รหัสเงินฝากคลัง ๑๐๕๑๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด  
จำนวนเงิน ๑๐,๕๐๒.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยสองบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ : กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ  
หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ 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.หลักเกณฑ์



๗. หลักเกณฑ์พิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ : ใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

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

๘.๒ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ วรรค ๓ และวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดให้แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ จึงเห็นควรแต่งตั้ง นางสาวอาทิตย์ยา เลื่อนฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยใช้รายงานฉบับนี้แทนคำสั่ง และให้ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับมอบหรือวันที่ทำการถัดไปนับจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ หรือวันที่ทำการถัดไปนับจากวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป



(นางสาวปริยพันธ์ จุกหอม)  
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เห็นควรให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อข้างต้น



(นางมิสสรารุญ ศรอร่าม)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นางวันเพ็ญ อ่ำพาส)  
คลังจังหวัดนครราชสีมา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

