



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๔๔๒๔ ๒๒๑๕

ที่ นม.๐๐๐๓/-

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อทดแทนของเดิมที่ใช้แล้วและสำรองไว้พร้อมใช้งานให้เพียงพอต่อความต้องการใช้วัสดุสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ : เพื่อใช้ในราชการของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

๒. รายละเอียดของพัสดุ : วัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ

ลำดับ	รายการพัสดุ	คุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย
๑	กระเป๋าน้ำดื่ม สีดำ ขนาด ๑๕.๖ นิ้ว	กระเป๋าน้ำดื่ม รองรับน้ำหนัก ขนาด ๑๕.๖ นิ้ว แบบสะพายหลัง	๑	ใบ
๒	กัญแจสปริงคล้องคอ คอยาว ขนาด ๕๐ มม.	กัญแจสปริงคล้องคอของเหล็อง ห่วงกัญแจ ผลิตจากเหล็กชุบแข็ง ป้องกันการตัด เลื่อย ขนาด ๕๐ มม.	๔	อัน
๓	ไส้หมึกสำหรับปากกาแบบเจล ขนาด ๑.๐ mm (สีน้ำเงิน)	ไส้ปากกา Energel หมึกสีสด คมชัดเขียนลื่นผลิตจากวัสดุที่มี คุณภาพ แท้จริง	๑๒	อัน
๔	กรรไกรซิกแซก ขนาด ๖ นิ้ว	ใบมีดสแตนเลส ลักษณะซิกแซก มีความคม ตัดง่าย	๑	อัน
๕	ไม้บรรทัดเหล็ก ขนาด ๑๒ นิ้ว	ผลิตจากเหล็กหนา ทนทาน ชุบกันสนิม ขอบไม่คม ปลอดภัยไม่บาดมือ	๑๒	อัน
๖	แผ่นประทับตราสีน้ำเงิน เบอร์ ๒	ตลับโลหะและพลาสติกที่แข็งแรง ทนทาน น้ำหนักเบา หน้าหมึกกรุ สีกหลาย อุ่มหมึกได้มากและนาน	๖	อัน
๗	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน A๔ ขนาด ๙๐ แกรม	สติ๊กเกอร์กระดาษ ขาวด้าน เรียบ เนียน เนื้อกระดาษคุณภาพเยี่ยม เหนียว ทึบแน่น ไม่หลุดลอก	๓	แพ็ค
๘	กระดาษการ์ดสีขาว ขนาด ๑๘๐ แกรม	เนื้อกระดาษหนา เรียบ สะอาด แข็งแรง ใช้งานได้ทั้ง ๒ หน้า	๓	แพ็ค

/๒. รายละเอียด...



๒. รายละเอียดของพัสดุ : วัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ (ต่อ)

ลำดับ	รายการพัสดุ	คุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย
๙	เครื่องเย็บกระดาษ HD-๕๐ (สำหรับใช้ลวด No. M๓๕)	ตัวเครื่องผลิตจากเหล็ก ฝาครอบและฐานรองด้ามจับด้วยพลาสติก	๕	อัน
๑๐	ดินสอไม้ ๒B	ดินสอดำ ด้ามไม้เนื้ออ่อนเหล่ายาง ไม้เป็นขุย ไล่ไม่เปราะง่าย	๒๗	แท่ง
๑๑	แฟลชไดรฟ์ (๑๒๘GB)	น้ำหนักเบา พกพาสะดวก โอนถ่ายข้อมูลได้รวดเร็ว มีความจุ ๑๒๘ GB เก็บไฟล์ได้ทั้งไฟล์เพลง วีดีโอ รูปภาพ และไฟล์อื่น ๆ อีกหลายชนิด	๑๒	อัน
๑๒	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ ยี่ห้อ Samsung CLP-๖๘๐ (๕๐๖S) สีชมพู	หมึกปริ้นเตอร์ชมพู สีชมพู (ของแท้)	๑	กล่อง
๑๓	สมุดบันทึกม้วน ๔/๑๐๐ ขนาด ๒๕x๓๘ cm)	ปกกระดาษแข็งหุ้ม Duraplast กันน้ำ และรอบขีดข่วน เนื้อในกระดาษสีขาว ผิวเรียบ มีเส้นบรรทัด	๕	เล่ม
๑๔	กระดาษ A๔ ขนาด ๗๐ แกรม	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ เนื้อกระดาษขาว สว่าง เนื้อกระดาษหนา	๔๐	รีม
๑๕	สมุดคุมเงินประจำงวด	ปกน้ำเงินเคลือบพลาสติก PVC ทนทาน แข็งแรง	๒	เล่ม
๑๖	สมุดเสนอเซ็น ขนาด F๔	สมุดเสนอเซ็นปกลายผ้า ไบโพรธี ทนทาน ปกหน้าเจาะช่องสำหรับใส่หัวข้อหรือแถบชื่อเรื่อง	๘	เล่ม

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ : ราคาสืบจากท้องตลาด

ลำดับ	รายการพัสดุ	คุณลักษณะ	ราคา/หน่วย
๑	กระเป๋าน้ำดื่ม สีดำ ขนาด ๑๕.๖ นิ้ว	กระเป๋าน้ำดื่ม ร่องรับน้ำดื่ม ขนาด ๑๕.๖ นิ้ว แบบสะพายหลัง	๓๒๐ บาท/ใบ
๒	กุญแจสปริงคีย์คอก คอยาว ขนาด ๕๐ มม.	กุญแจสปริงคีย์คอกคอยาวทองเหลือง หัวกุญแจ ผลิตจากเหล็กชุบแข็ง ป้องกันการตัด เลื่อย ขนาด ๕๐ มม.	๑๒๐ บาท/อัน
๓	ไส้หมึกสำหรับปากกาแบบเจล ขนาด ๑.๐ mm (สีน้ำเงิน)	ไส้ปากกา Energel หมึกสีสด คมชัด เขียนลื่นผลิตจากวัสดุที่มีคุณภาพ แท้จริง	๓๐ บาท/อัน
๔	กรรไกรซิกแซก ขนาด ๖ นิ้ว	ใบมีดสแตนเลส ลักษณะซิกแซก มีความคม ตัดง่าย	๔๐ บาท/อัน

/๓. ราคาากลาง...



๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ : ราคาสืบจากท้องตลาด (ต่อ)

ลำดับ	รายการพัสดุ	คุณลักษณะ	ราคา/หน่วย
๕	ไม้บรรทัดเหล็ก ขนาด ๑๒ นิ้ว	ผลิตจากเหล็กหนา ทนทาน ชุบกันสนิม ขอบไม่คม ปลอดภัยไม่บาดมือ	๓๕ บาท/อัน
๖	แผ่นประทับตราสีน้ำเงิน เบอร์ ๒	ดัดโลหะและพลาสติกที่แข็งแรง ทนทาน น้ำหนักเบา หน้าหมึกกรุสีกหลาย อุ่มหมึกได้มากและนาน	๔๕ บาท/อัน
๗	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน A๔ ขนาด ๙๐ แกรม	สติ๊กเกอร์กระดาษ ขาวด้าน เรียบเนียน เนื้อผิวคุณภาพเยี่ยม เหนียวติดแน่น ไม่หลุดลอก	๑๖๐ บาท/แพ็ค
๘	กระดาษการ์ดสีขาว ขนาด ๑๘๐ แกรม	เนื้อกระดาษหนา เรียบ สะอาด แข็งแรง ใช้งานได้ทั้ง ๒ หน้า	๑๖๐ บาท/แพ็ค
๙	ไม้บรรทัดเหล็ก ขนาด ๑๒ นิ้ว	ผลิตจากเหล็กหนา ทนทาน ชุบกันสนิม ขอบไม่คม ปลอดภัยไม่บาดมือ	๕๖๐ บาท/อัน
๑๐	ดินสอไม้ ๒B	ดินสอดำ ด้ามไม้เนื้ออ่อนเหล่ายาง ไม้เป็นขุย ไล่ไม่เปราะง่าย	๑๐ บาท/แท่ง
๑๑	แฟลชไดรฟ์ (๑๒๘GB)	น้ำหนักเบา พกพาสะดวก โอนถ่ายข้อมูลได้รวดเร็ว มีความจุ ๑๒๘ GB เก็บไฟล์ได้ทั้งไฟล์เพลง วีดีโอ รูปภาพ และไฟล์อื่น ๆ อีกหลายชนิด	๔๓๐ บาท/อัน
๑๒	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ ยี่ห้อ Samsung CLP-๖๘๐ (๕๐๖S) สีชมพู	หมึกปริ้นเตอร์สีชมพู สีชมพู (ของแท้)	๒,๙๐๐ บาท/กล่อง
๑๓	สมุดบันทึกม้วน ๔/๑๐๐ ขนาด ๒๕x๓๘ cm)	ปกกระดาษแข็งหุ้ม Duraplast กันน้ำและรอยขีดข่วน เนื้อในกระดาษสีขาว ผิวเรียบ มีเส้นบรรทัด	๒๓๐ บาท/เล่ม
๑๔	กระดาษ A๔ ขนาด ๗๐ แกรม	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ เนื้อกระดาษขาว สว่าง เนื้อกระดาษหนา	๑๐๐ บาท/รีม
๑๕	สมุดคุมเงินประจำงวด	ปกน้ำเงินเคลือบพลาสติก PVC ทนทาน แข็งแรง	๒๖๕ บาท/เล่ม
๑๖	สมุดเสนอเซ็น ขนาด F๔	สมุดเสนอเซ็นปกลายผ้า ไบโพรทีน ทนทาน ปกหน้าเจาะช่องสำหรับใส่หัวข้อหรือแถบชื่อเรื่อง	๑๗๐ บาท/เล่ม

๔. วงเงินที่จะซื้อ : เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) จำนวนเงิน ๒๑,๐๑๙.๑๕ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันสิบเก้าบาทสิบห้าสตางค์)

/๕. กำหนด...



๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ : กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ : ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบกฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์พิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ : ใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

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 นางปทุมพร กล้าสมุทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยใช้รายงานฉบับนี้แทนคำสั่ง และให้ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ได้รับมอบ หรือวันทำการถัดไปนับจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ หรือวันทำการถัดไปนับจากวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป



(นางสาวปริยันทิ จุกหอม)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เห็นควรให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อข้างต้น



(นางมิตสราญ ศรอร่าม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นางวันเพ็ญ อำพาส)

คลังจังหวัดนครราชสีมา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

