



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ถนนอุตรกิจ โทร ๐๗๕ ๖๑๑.๑๓๑ โทรสาร ๐๗๕ ๖๒๒ ๔๐๓

ที่ กบ ๐๐๐๓.๑/๗๖

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำหรับใช้ในสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ภายในสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ในการปฏิบัติงาน การพิมพ์เอกสารและงานอื่นๆ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ราคากลางของพัสดุดังมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดจำนวน ๒,๕๒๕ บาท (สองพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒,๕๒๕ บาท (สองพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวภัทรีพร เดโชศาสตร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

อำนาจ...

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขของสัญญาข้อตกลง นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวยุลดา ช่วยบำรุง)
เจ้าหน้าที่

โชติพร

(นางชติพร ป้อมแดง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นางสาวลักขณา สุภาพ)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่
๒๕/๖/๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ ถนนอุดรทิจ โทร ๐๗๕ ๖๑๑ ๑๓๑ โทรสาร ๐๗๕ ๖๒๒ ๔๐๓

ที่ กบ ๐๐๐๓.๑/๗๕

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
สำหรับใช้ในสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

ตามที่สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในสำนักงานคลัง
จังหวัดกระบี่ เพื่อใช้ภายในสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอเสนอแต่งตั้งนางสาวยุวัลดา ช่วยบำรุง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในการ
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่ โดยใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งจังหวัดกระบี่ และให้ผู้
ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวยุวัลดา ช่วยบำรุง)

เจ้าหน้าที่

(นางซูติพร ป้อมแดง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นางสาวลักขณา สุภาพ)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับใช้ในสำนักงานคลังจังหวัดกระบี่

ลำดับ ที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย
๑.	กระดาษ เอ๔	- น้ำหนักมาตรฐานของกระดาษไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม/ตารางเมตร - ขนาด A๔ (๒๑๐ x ๒๙๗ มิลลิเมตร) - บรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รีม - บรรจุภัณฑ์ป้องกันน้ำและความชื้นไม่ฉีกขาดชำรุดเสียหาย - เนื้อกระดาษมีผิวเรียบลื่นสีขาวสว่างมีความขาวเสมอกันทุกแผ่นไม่เป็นขุยไม่มีจุดดำบนกระดาษ - สามารถใช้งานได้กับเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์เครื่องพิมพ์ชนิดอิงค์เจ็ทเครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องรับ-ส่งเอกสาร (ชนิดใช้กระดาษธรรมดา) เครื่องพิมพ์ดีดและงานเขียนทั่วไป	๑๕	รีม
๒.	เหล็กคั่นหนังสือ	- ผลิตจากเหล็กเนื้อหนา เคลือบสีฟิวซี ป้องกันการขีดขีดไม่เป็นสนิม - ใช้วางกั้นฉากสำหรับคั่นหนังสือ เพื่อความเรียบร้อย - ขนาด ๗ x ๕.๕ นิ้ว (เบอร์ L)	๒	อัน
๓.	กล่องใส่เอกสาร ๓ ช่อง	- สำหรับใส่เอกสาร,หนังสือ,นิตยสาร - มีช่องสำหรับใส่ป้ายข้อความที่สันกล่อง - ชนิด : ๓ ช่อง - ขนาดช่อง ๑๒x๑๒x๑๒ นิ้ว	๒	กล่อง

๑. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๒. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ..........ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ
(นางสาวยุวลดา ช่วยบำรุง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน