



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๑๕๖๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๕ รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ได้แก่ นางขวัญเรือน แสงสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ และปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) โดยเคร่งครัด มิก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และให้รายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นางสีไพร โภชธรรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อวัสดุสำนักงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ระยะเวลาในการส่งมอบ ๕ วัน พิจารณาคัดสินด้วย (/) ราคารวม () ราคาต่อรายการ () อื่นๆ แหล่งที่มาของรายละเอียดฯ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

รายการที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง ชื่อ/ขนาด/แบบ/ยี่ห้อ/ผู้ผลิต	จำนวน (หน่วย)		หมายเหตุ (ใช้งานหรือทำอะไร
	ค่าวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่			
	(ฝ่ายสรรหาฯ,ฝ่ายส่งเสริมฯ,และฝ่ายวินัยฯ) ตามรายการดังนี้			
๑	กระดาษถ่ายเอกสารสี A๔/๘๐G/๕๐๐ (คละสีในห่อ)	๑๐	ห่อ	
๒	ซองน้ำตาลทอง ๙/๑๒" ๓/๔ ครุฑ	๒๕๐	ซอง	
๓	ลวดเย็บ TEX หัวกลม (๕๐ ตัว)	๔๐	กล่อง	
๔	สก็อตเทปใสแกนเล็ก ๖๐๐ ๓/๔ นิ้ว ๓๓ม.	๖๐	ม้วน	
๕	ปากกาลูกกลิ้งเจลโล่บอล สีแดง	๑๒	ด้าม	
๖	เทปลบคำผิด ๘.๕ มิล	๓๐	อัน	
๗	ยางลบ	๖	ก้อน	
๘	เครื่องร่นนมเบอร์ ๔ หลัก	๒	ตัว	ซื้อครั้งแรก
๙	เครื่องคิดเลข	๓	เครื่อง	ซื้อครั้งแรก
๑๐	ตรายางวันที่ภาษาไทย	๔	อัน	
๑๑	เครื่องเย็บ เบอร์๑๐	๕	ตัว	ซื้อครั้งแรก
๑๒	กระดาษปรู๊ฟสร้างแบบ	๑๒	แผ่น	ซื้อครั้งแรก
๑๓	ซองน้ำตาลทอง ๗x๑๐"	๒๐๐	ซอง	ซื้อครั้งแรก
๑๔	เทปโฟมกาว๒หน้า ๒๑ มม.๕เมตร	๖	ม้วน	ซื้อครั้งแรก
๑๕	กล่องเอกสารสีน้ำตาล ขนาด ๕๐x๓๖.๕x๓๐ cm. (แฟ้ม ๒ ใบ)	๑๐	แฟ้ม	ซื้อครั้งแรก