



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๓๓๓๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๖ รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ได้แก่ นางสาวกนกพิชญ์ โกกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

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 และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) โดยเคร่งครัด มีก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และให้รายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสีไพร โกธรรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อวัสดุสำนักงาน

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

รายการที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง ชื่อ/ขนาด/แบบ/ยี่ห้อ/ผู้ผลิต	จำนวน (หน่วย)		หมายเหตุ (ใช้งานหรือทำอะไร
	ค่าวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่			
	(ฝ่ายสรรหาฯ,ฝ่ายส่งเสริมฯ,และฝ่ายวินัยฯ) ตามรายการดังนี้			
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ หน้า ๘๐ แกรม	๔๕๐	รีม	
๒	กระดาษสีทำปก A๔ ขนาด ๑๒๐ แกรม	๒๔	ห่อ	ซื้อครั้งแรก
๓	กระดาษการ์ดขาว A๔ หน้า ๑๘๐ แกรม	๑๒	ห่อ	
๔	กระดาษถ่ายเอกสารสี A๔ หน้า ๘๐ แกรม (จ. ๕ สี)	๔	ห่อ	
๕	สติ๊กเกอร์โน้ตมีกาว ขนาด ๓x๓ นิ้ว	๒๔	แพค	
๖	กาวยึด UHU ขนาด ๒๑ กรัม	๑๒	แท่ง	
๗	สติ๊กเกอร์ใสหลังเหลือ A๔	๖	ห่อ	ซื้อครั้งแรก
๘	สติ๊กเกอร์กระดาษ/ขาวด้าน A๔	๖	ห่อ	ซื้อครั้งแรก
๙	กล่องกระดาษ ๓๒x๔๘.๕x๓๐.๕ ซม.	๑๕	ใบ	ซื้อครั้งแรก
๑๐	ซองขาว ๙/๑๐๐ ครุฑ	๑,๕๐๐	ซอง	
๑๑	ซองสีน้ำตาลขยายข้าง F๔ พิมพ์ครุฑ	๑๐๐	ซอง	
๑๒	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๐๘	๑๒	โหล	
๑๓	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๐๙	๑๒	โหล	
๑๔	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๑๐	๑๒	โหล	ซื้อครั้งแรก
๑๕	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๑๑	๑๒	โหล	ซื้อครั้งแรก
๑๖	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๑๒	๑๒	โหล	ซื้อครั้งแรก
๑๗	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๑๓	๑๒	โหล	ซื้อครั้งแรก
๑๘	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑ (หัวมน)	๒๔	กล่อง	
๑๙	ลวดเย็บกระดาษ NO ๘	๓๖	กล่อง	
๒๐	ลวดเย็บกระดาษ NO ๑๐	๖๐	กล่อง	
๒๑	แฟ้มเสนอเซ็นต์ ปกเคลือบพลาสติก	๒๐	แฟ้ม	
๒๒	แฟ้มเก็บเอกสาร ขนาด ๒ นิ้ว สีดำ F๑๒๕	๓๖	แฟ้ม	
๒๓	แฟ้มเก็บเอกสาร ขนาด ๓ นิ้ว สีดำ F๑๒๐	๓๖	แฟ้ม	ซื้อครั้งแรก
๒๔	แฟ้มเก็บเอกสาร ขนาด ๓ นิ้ว สีม่วง F๑๒๐	๒๔	แฟ้ม	ซื้อครั้งแรก
๒๕	ปากกาลูกกลิ้ง สีน้ำเงิน	๓๖	ด้าม	
๒๖	ปากกาเน้นข้อความ	๒๔	ด้าม	

/๒๗.แป็กทองเหลือง...

รายการที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง ชื่อ/ขนาด/แบบ/ยี่ห้อ/ผู้ผลิต	จำนวน (หน่วย)		หมายเหตุ (ใช้งานหรือทำอะไร)
๒๗	เบ็กทองเหลือง ขนาด ๑ นิ้ว	๑๒	กล่อง	
๒๘	เบ็กทองเหลือง ขนาด ๓ นิ้ว	๑๒	กล่อง	ซื้อครั้งแรก
๒๙	เทปลบคำผิดสำหรับพิมพ์ดีดโอลิมเปีย	๑	กล่อง	
๓๐	เทปกาว ๒ หน้า ชนิดบาง ๑/๒ นิ้ว	๔๘	ม้วน	
๓๑	พลาสติกเคลือบบัตร ขนาด ๖๐x๔๐ ซม.	๖	กล่อง	
๓๒	หมึกเติมตรายางหมึกในตัว สีน้ำเงิน	๑	กล่อง	ซื้อครั้งแรก
๓๓	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	๒	ด้าม	ซื้อครั้งแรก
๓๔	ปากกาไวท์บอร์ด สีแดง	๒	ด้าม	ซื้อครั้งแรก
๓๕	กระดานไวท์บอร์ด ขนาด ๖๐x๔๐ ซม.	๑	แผ่น	ซื้อครั้งแรก
๓๖	ตลับหมึกพิมพ์ดีดไฟฟ้าโอลิมเปีย	๒	กล่อง	ซื้อครั้งแรก