



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๗๓๒๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕ รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ได้แก่ นางสุภาพร ตรงต่อกิจ 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 และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) โดยเคร่งครัด มิก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และให้รายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสีไพร โกธธรรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อวัสดุสำนักงาน

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

รายการที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง ชื่อ/ขนาด/แบบ/ยี่ห้อ/ผู้ผลิต	จำนวน (หน่วย)		หมายเหตุ (ใช้งานหรือทำอะไร)
๑	หมึกถ่ายเอกสาร Sharp รุ่น MX-M๓๑๕NV	๙	หลอด	
๒	หมึกถ่ายเอกสาร HP MFP E๗๗๖๕๐DN BK สีดำ	๔	หลอด	ซื้อครั้งแรก
๓	หมึกถ่ายเอกสาร HP MFP E๗๗๖๕๐DN C สีฟ้า	๒	หลอด	
๔	หมึกถ่ายเอกสาร HP MFP E๗๗๖๕๐DN M สีชมพู	๒	หลอด	
๕	หมึกถ่ายเอกสาร HP MFP E๗๗๖๕๐DN Y สีเหลือง	๒	หลอด	