



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๓๕๖๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๒ 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 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) โดยเคร่งครัด มีก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และให้รายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นางสีพร 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 Double A ขนาด ๘๐ แกรม	๔๐๐	รีม	
๒	กล่องเอกสารสีน้ำตาล ขนาด ๕๐x๓๖.๕x๓๐ cm. (แพ็ค ๒ ใบ)	๑๕	แพ็ค	
๓	กระดาษปกการ์ดขาว ขนาด ๑๘๐ แกรม	๑๒	ห่อ	
๔	สก็อตเทปใสแกนใหญ่ ๑ นิ้ว	๑๒	ม้วน	
๕	ตรายางวันที่ภาษาไทย เลขไทย	๕	อัน	
๖	เทปลบคำผิด	๖๐	อัน	
๗	สติ๊กเกอร์โน้ต (๓x๓นิ้ว)	๓๖	แพ็ค	ซื้อครั้งแรก
๘	กรรไกร ๗ นิ้ว	๕	อัน	ซื้อครั้งแรก
๙	กาวแท่งสติ๊กเกอร์ UHU	๖	แท่ง	ซื้อครั้งแรก
๑๐	คลิปหนีบหุ้บดำ NO๑๐๗ (๖๐ มม.)	๑๒	แพ็ค	ซื้อครั้งแรก
๑๑	คลิปหนีบหุ้บดำ NO๑๑๑	๖	กล่อง	ซื้อครั้งแรก
๑๒	เครื่องคิดเลข	๓	อัน	ซื้อครั้งแรก
๑๓	คัทเตอร์เล็ก สแตนเลส	๖	อัน	ซื้อครั้งแรก
๑๔	ใบคัทเตอร์เล็ก ๓๐ องศา	๒	กล่อง	ซื้อครั้งแรก
๑๕	แฟ้มสันแคบ ๒" ๒๑๐๑F	๖๐	แฟ้ม	ซื้อครั้งแรก
๑๖	คลิปบอร์ด มีปก A๔	๒๐	แฟ้ม	ซื้อครั้งแรก
๑๗	ปากกาถูกลื่น สีน้ำเงิน	๓๖	ด้าม	ซื้อครั้งแรก
๑๘	ปากกาเน้นข้อความ	๓๖	ด้าม	ซื้อครั้งแรก
๑๙	ปากกาลบคำผิด	๓	แท่ง	ซื้อครั้งแรก
๒๐	ป้ายตั้งโต๊ะ ๑ ด้าน ๔x๑๒ นิ้ว	๓๖	อัน	ซื้อครั้งแรก
๒๑	เครื่องเย็บ NO๘	๓	ตัว	ซื้อครั้งแรก
๒๒	เครื่องเย็บ NO๑๐	๓	ตัว	ซื้อครั้งแรก
๒๓	แท่นประทับตรา NO๒ สีน้ำเงิน	๒	อัน	ซื้อครั้งแรก
๒๔	ตรายางสำเร็จรูป สำเนาคู่ฉบับ	๕	อัน	ซื้อครั้งแรก
๒๕	ดินสอดำ	๒	กล่อง	ซื้อครั้งแรก
๒๖	ยางลบ	๑๒	ก้อน	ซื้อครั้งแรก
๒๗	แท่นตัดเทป แกนเล็ก	๕	อัน	ซื้อครั้งแรก
๒๘	ปกพลาสติกใส A๔	๖	ห่อ	ซื้อครั้งแรก
๒๙	เชือกขาวแดงใหญ่	๒๔	ม้วน	ซื้อครั้งแรก
๓๐	ซีพิ้งนั้บแบงค์	๓	ตลับ	ซื้อครั้งแรก
๓๑	ไม้บรรทัดเหล็ก ๑๒ นิ้ว	๖	อัน	ซื้อครั้งแรก
๓๒	เครื่องเจาะกระดาษ (๒๕ แผ่น)	๒	เครื่อง	ซื้อครั้งแรก