



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๙๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๘ 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 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด มีก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และให้รายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖


(นางสีไพร โกธรรม)

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)
	ค่าวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่			
	(ฝ่ายสรรหาฯ,ฝ่ายส่งเสริมฯ,และฝ่ายวินัยฯ) ตามรายการดังนี้			
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ หน้า ๘๐ แกรม	๓๐๐	รีม	
๒	กระดาษโน้ตมีกาว ๓x๓" นิ้ว	๒๔	อัน	
๓	กาบแท่งสติ๊ก UHU ขนาด ๒๑ กรัม	๑๒	แท่ง	
๔	คลิปหนีบกระดาษสีดำ (เบอร์ ๑๐๘)	๖	กล่อง	
๕	คลิปหนีบกระดาษสีดำ (เบอร์ ๑๐๙)	๖	กล่อง	
๖	คลิปหนีบกระดาษสีดำ (เบอร์ ๑๑๑)	๖	กล่อง	
๗	คลิปหนีบกระดาษสีดำ (เบอร์ ๑๑๒)	๖	กล่อง	
๘	แฟ้มเสนอเชินต์ ขนาด F๔	๒๔	แฟ้ม	
๙	แฟ้มเก็บเอกสาร No F๑๒๕ (หน้า ๒ นิ้ว) สีดำ	๒๔	แฟ้ม	
๑๐	แฟ้มเก็บเอกสาร No F๑๒๐ (หน้า ๓ นิ้ว) สีดำ	๔๘	แฟ้ม	
๑๑	ลวดเย็บกระดาษ No ๑ (หัวมน)	๔๘	กล่อง	
๑๒	ลวดเย็บกระดาษ NO๘	๑๒	กล่อง	
๑๓	ลวดเย็บกระดาษ NO๑๐	๓๖	กล่อง	
๑๔	สก็อตเทปใส No๖๐๐ ขนาด ๓/๔" ๑ ม้วน/กล่อง	๖๐	กล่อง	
๑๕	สก็อตเทปใส ขนาด ๑ นิ้ว (แกนใหญ่)	๒๔	ม้วน	
๑๖	ปากกาเน้นข้อความ	๓๖	แท่ง	
๑๗	แท่นประทับตราเบอร์ ๒ สีน้ำเงิน	๕	อัน	
๑๘	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	๒	กล่อง	
๑๙	ตรายางวันที่ (ตัวเลขไทย)	๕	อัน	
๒๐	ใส่แฟ้มไขว้เอกสาร ขนาด A๔	๒๔	แฟ้ม	
๒๑	แถบลบคำผิด	๖๐	อัน	
๒๒	สมุดทะเบียนรับ	๓๐	เล่ม	
๒๓	สมุดทะเบียนส่ง	๑๒	เล่ม	
๒๔	ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน	๓๖	แท่ง	
๒๕	ปากกาลูกลื่นสีแดง	๒๔	แท่ง	
๒๖	ปากกาทองเหลือง ขนาด ๑ นิ้ว	๑๐	กล่อง	
๒๗	ยางลบดินสอ	๑๒	ก้อน	
๒๘	กรรไกร ขนาด ๗ นิ้ว	๖	อัน	