



คำสั่งเทศบาลตำบลขุนแก้ว

ที่ ๕๙๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

.....

ตามที่เทศบาลตำบลขุนแก้ว โดยสำนักปลัดเทศบาลจะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
จำนวน ๘ รายการ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้ง
นางสาวกรรณิการ์ ทองยี่สุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่าง
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและคำสั่งใดขัดหรือแย้ง
กับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสมศักดิ์ เอี่ยมพินพันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลขุนแก้ว



บันทึกข้อความ

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๑
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขุนแก้ว

๑. ลักษณะงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานฯ

๒. โครงการ/กิจกรรม

ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานฯ

๓. ความต้องการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจะจ้าง

ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนของ		ราคา/หน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ	บาท	สต.	บาท	สต.	
๑	ลวดเย็บกระดาษ No.๑๐	๒	โหล					
๒	ลวดเย็บกระดาษ	๕	กล่อง					
๓	กระดาษA๔	๕๐	รีม					
๔	ตราไก่	๓	อัน					
๕	กระดาษปกสี ๑๕๐ แกรม คมมะลิ	๑๐	รีม					
๖	สายฉีดชำระชนิดพลาสติกสีขาวพร้อม	๑๐	ชุด					
๗	ธงชาติ ขนาด ๐.๘ x ๑.๒๐ เมตร	๒๐๐	ผืน					
๘	ธงตราสัญลักษณ์ วปร ขนาด ๐.๘ x ๑.๒๐ เมตร	๒๐๐	ผืน					

๕. วัตถุประสงค์การใช้งาน

ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานฯ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- งบประมาณ

บาท

(/) ราคารวม

() ราคาต่อรายการ

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวกรรณิการ์ ทองยี่สุน)

คำสั่ง

☒ เห็นชอบ/อนุมัติ

() ไม่เห็นชอบ/ทบทวนหรืออื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ เอี่ยมพินพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลขุนแก้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขุนแก้ว
ที่ สป ๕๔๐๐๑/๗๖ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลขุนแก้ว

ด้วย งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ จำนวน ๑ รายการ รายละเอียดตามขอบเขตที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

เทศบาลตำบลขุนแก้ว ได้ตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อการนี้ไว้ใน แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป บำรุงงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน งบประมาณตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขณะนี้งบประมาณคงเหลือ บาท

ทั้งนี้ ให้ นางสาวกรรณิการ์ ทองยี่สุน เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และ ให้ นางสาวณัฐชนิศา ทองบุญเพียร นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจรับฯ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติและมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวกรรณิการ์ ทองยี่สุน)
เจ้าพนักงานธุรการ

เรียน ปลัดเทศบาล/ผ่านรองปลัดเทศบาลฯ

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

-เพื่อยื่นเรียนเทศบาลฯ เพื่อโปรด

พิจารณารายงาน
(นางสาววิษุรัตน์ ศรีจิตต์)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลขุนแก้ว

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายชนมวรินทร์ ขยันหารัตนะ)
ปลัดเทศบาลตำบลขุนแก้ว

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

คำสั่ง

✓ อนุมัติ

มอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบฯ

(นางนิรมล จินวาโส)

รองปลัดเทศบาลตำบลขุนแก้ว

(นายสมศักดิ์ เอี่ยมพินพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลขุนแก้ว

๕๖๓
๒๘/๓/๖๒