



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

ที่นพ 73102/-

วันที่ กันยายน 2564

เรื่อง รายงานการจัดทำคุณลักษณะงานขึ้นวางแผนเอกสาร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ ข้าพเจ้าเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อหมวดวัสดุประเภทวัสดุสำนักงาน ขึ้นวางแผนเอกสาร เพื่อใช้ในงานราชการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการสืบราคา และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำรายละเอียด

(นางสาวพริยมา ราชชมภู)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

- เพื่อโปรดทราบ

- เจ้าหน้าที่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(นางสาวอาภรณ์ ประกิจ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวจินตนา ลาตพิลา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

-เพื่อโปรดพิจารณา/เห็นควรดำเนินการตามระเบียบ-

จำเอก 

(สินธุ์สมุทร รักษาคน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

-เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบฯ-



(นางสาวปิยนุช ทองมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

-อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ-



(นายบัวเลียม มั่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (ชิ้นวางเอกสาร) ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า

1. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น
ด้วยหน่วยงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนมมีความจำเป็นต้องใช้ชิ้นวางเอกสารในการจัดเก็บเอกสารทางราชการ เนื่องจากมีเอกสารที่ต้องเก็บเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย อีกทั้ง ของเดิมที่มีอยู่ไม่เพียงพอและบางส่วนชำรุดทรุดโทรม
2. วัตถุประสงค์
 - เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของทางราชการ
 - เพื่อให้การเก็บเอกสารเป็นระเบียบ
3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา
เป็นผู้มีอาชีพขาย/จ้างตามรายการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
4. แบบรูปรายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ
ชิ้นวางเอกสารเอกประเภทกระดาษ 2 ชั้น 6 ซอง ขนาดไม่น้อยกว่า 30*80*120 ซม. จำนวน 4 ตัว ๆ ละ 1,800 บาท เป็นเงิน 7,200 บาท
5. ระยะเวลาดำเนินการ
ระหว่างเดือน กันยายน 2564
6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
ส่งมอบภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง
7. เงื่อนไขการชำระเงิน
กำหนดชำระเงิน 1 งวด เมื่อส่งมอบพัสดุครบถ้วนตามสัญญา
8. วงเงินในการจัดหา
ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ. 2564 หน้า 114 หมวดค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน
งบประมาณที่ใช้ 7,200 บาท

9. ผู้รับผิดชอบงาน หรือ โครงการ และ สถานที่ติดต่อ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม
(นางสาวพริยान์ ราชชนก)
ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอใบเตฯ

-ให้ควรวออนุมัติ-
(นางสาวอาภรณ์ ประกิจ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ


(นายบัวเลี่ยน มั่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า