

คุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงาน

แนบท้ายบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

**๑. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น**

ด้วยกองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลอย มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ตามเทศบัญญัติ รายจ่าย เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แผนงาน เศรษฐกิจและชุมชน งาน บริหาร ทั่วไปเกี่ยวกับเศษและชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.-บาท เพื่อตั้งจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ซึ่งกองช่างจำเป็นต้องจัดหา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลอย และได้วัสดุสำนักงาน ตรงตามความต้องการ สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้จ่ายไป

**๓. คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดวัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้**

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	คุณลักษณะ	หมายเหตุ
๑	กระดาษ A๓	๕ รีม	เนื้อกระดาษขาว หนา เรียบ เนียน	
๒	กระดาษ A๔	๒๐ รีม	เนื้อกระดาษขาว หนา เรียบ เนียน	
๓	แฟ้มใส่เอกสาร	๒ โหล	เป็นแฟ้มใส่เอกสารสันกว้างขนาด A๔	

**๔. เงื่อนไขข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน**

เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) จึงขอความเห็นชอบในหลักการ ดังนี้

๔.๑ พักติที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งนี้ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ และหากแม้ ผู้ขาย/คู่สัญญาเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วย

๔.๒ หากเป็นสินค้าที่ผลิต หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ต้องเป็นกรณีมีราคาในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน สองล้าน หรือราคาพัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านตามนัยแห่งหนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลว.๑๘ ก.พ.๒๕๖๔ แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๒ (๒.๑.๒(๒)).

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจิราพร มะนาวหวาน)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน