

ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

1. ความเป็นมา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 2104/2564 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 46 รายการ สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ วงเงินงบประมาณ 264,557 บาท (สองแสนหกหมื่นสี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของทางราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประเภทงานเดียวกัน
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ณ วันที่ยื่นเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - Gp) ของกรมบัญชีกลาง
11. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
13. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

วัสดุสำนักงาน จำนวน 46 รายการ ซึ่งพัสดุที่ซื้อต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับที่	รายการพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม	870	รีม
2	กระดาษโน้ตกาวยี่สิบ	20	ชิ้น
3	ปกการ์ดสี	21	ห่อ
4	แลคซัน 1.5 นิ้ว คละสี	12	ม้วน
5	ปกการ์ดสี 120 แกรม 180 แผ่น A4	278	ห่อ
6	ซองน้ำตาขยายข้าง ขนาด A4 ครุฑ	50	แพ็ค
7	สมุดทะเบียนหนังสือรับปกเคลือบ	60	เล่ม
8	สมุดเบอร์ 2	24	เล่ม
9	ปากกาผู้บริหาร	96	ด้าม
10	ไส้ปากกาเพนเทล	12	อัน
11	ปากกาเน้นข้อความ	70	ด้าม
12	แฟ้มสันหนา ขนาด 3 นิ้ว สีส้ม	24	อัน
13	แฟ้มสันหนา ขนาด 3 นิ้ว สีเหลืองอ่อน	24	อัน
14	แฟ้มสันหนา ขนาด 3 นิ้ว สีม่วง	24	อัน
15	แฟ้มสันหนา ขนาด 3 นิ้ว สีชมพู	48	อัน
16	แฟ้มสันหนา ขนาด 3 นิ้ว สีน้ำเงิน	15	อัน
17	แฟ้มสันหนา ขนาด 3 นิ้ว สีฟ้า	24	อัน
18	แฟ้มสันหนา ขนาด 3 นิ้ว สีเขียว	24	อัน
19	แฟ้มกล่าวรายงาน ปกผ้าไหมครุฑ	2	อัน
20	แฟ้มกระดุม 2 เม็ด ขยายข้าง A4	2	โหล
21	แฟ้มกระดาษลีนพลาสติก สีฟ้า	10	แพ็ค
22	หมึกเติมแทนประทับ	24	กล่อง
23	คลิปบอร์ด	24	อัน
24	กาวแท่ง ขนาด 21 กรัม	24	แท่ง
25	เครื่องคิดเลข	3	เครื่อง

ลำดับที่	รายการพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
26	เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู	3	เครื่อง
27	เครื่องเจาะกระดาษ ขนาดใหญ่	1	ตัว
28	เครื่องเย็บกระดาษ ขนาดใหญ่	1	ตัว
29	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/17	15	กล่อง
30	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/24	15	กล่อง
31	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/13	15	กล่อง
32	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/8	15	กล่อง
33	แฟ้มเสนอเซ็น	306	แฟ้ม
34	คลิปดำ เบอร์ 110	24	กล่อง
35	คลิปดำ เบอร์ 111	24	โหล
36	คลิปดำ เบอร์ 109	24	กล่อง
37	กรรไกร	12	อัน
38	ไม้บรรทัด 12 นิ้ว	5	โหล
39	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10	10	ตัว
40	แฟ้มสอดข้าง A4	2	โหล
41	สมุดบันทึกมูมินปกเคลือบ 4/200	6	เล่ม
42	สมุดลิมลวด A5 ปกมูมิน	6	เล่ม
43	ปากกาเจล 0.7 สีน้ำเงิน	2	กระปุก
44	ปากกาเจล 0.7 สีดำ	12	ด้าม
45	ทะเบียนหนังสือส่งปกเคลือบ	12	เล่ม
46	หมึกถ่ายเอกสาร SHARP MX 235AT/AR-5620	1	กล่อง

5. ระยะเวลาในการดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

6. การส่งมอบงานซื้อและการประเมินงานซื้อ

6.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเมื่อผู้ขายได้จัดส่งวัสดุสำนักงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว

6.2 ส่งมอบงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

7. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

7.1 วงเงินงบประมาณ 264,557 บาท (สองแสนหกหมื่นสี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยใช้วิธีการพิจารณาจากราคารวม

7.2 เบิกเงินตามบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ (กองพัสดุและทรัพย์สิน 2,175,000.-บาท) โดยใช้ราคาตามท้องตลาด

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาราคา

พิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์

() ราคาต่ำสุด


() ราคาต่อรายการ

(✓) อื่น ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 (ค) กรณีตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ


(นางสาววาทีณี มูลประสาน)

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวชญาภา โคตรनावัง)

ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวนิพาดา จูแสน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน