

ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

1. ความเป็นมา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 1374/2564 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ วงเงินงบประมาณ 187,706 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยหกบาทถ้วน)

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. ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกัน 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 80 รายการ ซึ่งพัสดุที่ซื้อต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

| ลำดับที่ | รายการพัสดุ | จำนวน | หน่วยนับ |
|----------|------------------------------------|-------|----------|
| 1 | กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม | 805 | รีม |
| 2 | กระดาษโรเนียว | 30 | รีม |
| 3 | กระดาษปกสีชมพู 120 แกรม A4 | 2 | รีม |
| 4 | กระดาษปกสีเหลือง 120 แกรม A4 | 1 | รีม |
| 5 | กระดาษปกสีฟ้า 120 แกรม A4 | 4 | รีม |
| 6 | แฟ้มเสนอเชินต์ | 81 | แฟ้ม |
| 7 | แฟ้มสอดข้าง A4 แบบใส (1/12) | 5 | โหล |
| 8 | แฟ้มแขวน (1/10) | 10 | แฟ้ม |
| 9 | แฟ้มพับ A4 (1/50) | 4 | แฟ้ม |
| 10 | แฟ้มสันหนา F4 (1/12) | 4 | โหล |
| 11 | แฟ้มสันหนา 3 นิ้ว A4 No.112 | 197 | แฟ้ม |
| 12 | แฟ้มหนีบดำ | 6 | แฟ้ม |
| 13 | แฟ้มปกอ่อน A4 | 138 | แฟ้ม |
| 14 | ลิ้นแฟ้มพลาสติก | 2 | กล่อง |
| 15 | คลิปบอร์ดปกหนัง A4 | 3 | อัน |
| 16 | เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 50 | 4 | ตัว |
| 17 | เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10 | 3 | ตัว |
| 18 | เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 50/50R | 1 | ตัว |
| 19 | ลวดเย็บกระดาษ No.3-1M (1/24) | 1 | กล่อง |
| 20 | ลวดเย็บกระดาษ No.35-1M (1/24) | 7 | กล่อง |
| 21 | ลวดเย็บกระดาษ No.10 (1/24) | 12 | กล่อง |
| 22 | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 (กล่องเล็ก) | 63 | กล่อง |
| 23 | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 3 (กล่องเล็ก) | 36 | กล่อง |
| 24 | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35 (กล่องเล็ก) | 18 | กล่อง |
| 25 | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ TG-A T3-10M | 3 | กล่อง |

| ลำดับที่ | รายการวัสดุ | จำนวน | หน่วยนับ |
|----------|-----------------------------|-------|----------|
| 26 | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/8 | 3 | กล่อง |
| 27 | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/10 | 1 | กล่อง |
| 28 | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/13 | 1 | กล่อง |
| 29 | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/15 | 1 | กล่อง |
| 30 | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/24 | 1 | กล่อง |
| 31 | ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ | 4 | อัน |
| 32 | ลวดเสียบกระดาษ | 131 | กล่อง |
| 33 | ลวดเสียบกระดาษ | 6 | กระปุก |
| 34 | ซองขาวพับ 4 ครุฑ | 1,250 | ซอง |
| 35 | ซองน้ำตาล A4 ครุฑ (1/50) | 13 | ห่อ |
| 36 | ซองน้ำตาลขยายข้าง A4 ครุฑ | 141 | ซอง |
| 37 | ซองน้ำตาลขยายข้าง F4 ครุฑ | 120 | ซอง |
| 38 | ซองน้ำตาล A4 ครุฑ | 100 | ซอง |
| 39 | ซองน้ำตาล A3 | 30 | ซอง |
| 40 | น้ำยาลบคำผิด 7 มล. | 27 | ด้าม |
| 41 | ปากกาหมึกเจล 0.7 mm. | 39 | ด้าม |
| 42 | ปากกาสีน้ำเงิน | 124 | ด้าม |
| 43 | ปากกาสีน้ำเงิน (ฝาเพชร) | 6 | ด้าม |
| 44 | ปากกาสีแดง | 34 | ด้าม |
| 45 | ปากกาสีดำ | 25 | ด้าม |
| 46 | ปากกาน้ำมัน | 3 | ด้าม |
| 47 | ปากกาเน้นข้อความ | 19 | ด้าม |
| 48 | หมึกเปลี่ยนปากกาหมึกเจล 0.7 | 4 | อัน |
| 49 | หมึกเติมตลับชาด สีน้ำเงิน | 1 | ขวด |
| 50 | ดินสอ HB | 63 | แท่ง |
| 51 | ดินสอ 2B | 31 | แท่ง |
| 52 | ทะเบียนหนังสือรับ | 22 | เล่ม |
| 53 | ทะเบียนหนังสือส่ง | 7 | เล่ม |

| ลำดับที่ | รายการพัสดุ | จำนวน | หน่วยนับ |
|----------|----------------------------------|-------|----------|
| 54 | สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ | 12 | เล่ม |
| 55 | สมุดบันทึกภูมิมัน 4/100 | 1 | เล่ม |
| 56 | สมุดเบอร์ 2 ปกเคลือบ | 2 | เล่ม |
| 57 | เทปกาวสองหน้าแบบบาง 1 นิ้ว | 6 | ม้วน |
| 58 | เทปใสขนาด 3/4 นิ้ว | 6 | ม้วน |
| 59 | เทปใส ขนาด 1 นิ้ว | 29 | ม้วน |
| 60 | เทปใส ขนาด 2 นิ้ว | 32 | ม้วน |
| 61 | เทปใส ขนาด 2 ซม. (1/12) | 2 | โหล |
| 62 | แลคซัน ขนาด 2 นิ้ว คละสี | 37 | ม้วน |
| 63 | กระดาษ Post it | 20 | แพ็ค |
| 64 | กาวแท่ง 21 กรัม | 7 | แท่ง |
| 65 | กาวแท่ง 8.2 กรัม | 15 | แท่ง |
| 66 | กาวน้ำ | 3 | อัน |
| 67 | หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Fuji XEROX | 4 | กล่อง |
| 68 | คลิปปด้าเบอร์ 108 | 24 | กล่อง |
| 69 | คลิปปด้าเบอร์ 109 | 17 | กล่อง |
| 70 | คลิปปด้าเบอร์ 110 | 29 | กล่อง |
| 71 | คลิปปด้าเบอร์ 112 | 42 | กล่อง |
| 72 | กบเหลาดินสอแบบตั้งโต๊ะ | 1 | เครื่อง |
| 73 | เครื่องคิดเลข | 2 | เครื่อง |
| 74 | กรรไกร ขนาด 7.5 นิ้ว | 7 | เล่ม |
| 75 | มีดคัตเตอร์ ขนาดเล็ก | 7 | อัน |
| 76 | มีดคัตเตอร์ ขนาดใหญ่ | 3 | อัน |
| 77 | ใบมีดคัตเตอร์ ขนาดใหญ่ | 2 | กล่อง |
| 78 | แท่นวางเทปใส | 1 | อัน |
| 79 | เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู ขนาดกลาง | 4 | เครื่อง |
| 80 | สันกระดาษขนาด 50-80 แผ่น | 2 | แพ็ค |

5. ระยะเวลาในการดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

6. การส่งมอบงานซื้อและการประเมินงานซื้อ

6.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเมื่อผู้ขายได้จัดส่งวัสดุสำนักงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย

6.2 ส่งมอบงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

7. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

7.1 วงเงินงบประมาณ 187,706 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยหกบาทถ้วน) โดยใช้วิธีการพิจารณาจากราคารวม

7.2 เบิกเงินตามบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โอนครั้งที่ 26 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ (กองพัสดุและทรัพย์สิน) 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
(นายวสุธร กรุมรัมย์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาววาทีณี มูลประสาน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายพรพิพัฒน์ ฉิมพินิจ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน