

**ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  
ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด**

**๑. ความเป็นมา**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑ และตามบันทึกข้อความ ที่ ขย ๕๑๐๐๒.๑/- ลว. ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ  
สำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑๕ รายการ  
วงเงินงบประมาณ ๔๒,๘๔๖.-บาท (-สี่หมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน-)

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพจัดทำพัสดุนั้น
- ๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้  
แจ้งเวียนชื่อแล้ว

**๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัด  
จ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี)และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ  
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๕ รายการ ซึ่งพัสดุที่ซื้อต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรอง  
จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย**

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน รวม
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๘๐ แกรม	รีม	๖๐	๑๔๐.-	๘,๔๐๐.-
๒	กระดาษปกลีชมพู ๑๒๐ แกรม A๔ ๑๘๐ แผ่น	แพ็ค	๕	๑๓๐.-	๖๕๐.-
๓	กระดาษปกลีเหลือง๑๒๐ แกรม A๔ ๑๘๐แผ่น	แพ็ค	๕	๑๓๐.-	๖๕๐.-
๔	กระดาษปกลีฟ้า ๑๒๐ แกรม A๔ ๑๘๐ แผ่น	แพ็ค	๕	๑๓๐.-	๖๕๐.-
๕	กระดาษปกลีเขียว๑๒๐ แกรม A๔ ๑๘๐ แผ่น	แพ็ค	๕	๑๓๐.-	๖๕๐.-
๖	กระดาษปกลีเอร์ส ๑๒๐ แกรม A๔ ๑๘๐แผ่น	แพ็ค	๕	๑๓๐.-	๖๕๐.-
๗	แฟ้มเสนอเข็นต์	แฟ้ม	๒๔	๒๓๕.-	๕,๖๔๐.-
๘	แฟ้มสันหนา ๓ นิ้ว	โหล	๖	๑,๑๔๐.-	๖,๘๔๐.-
๙	แฟ้ม ๒ ห่วง ๑ นิ้ว	โหล	๖	๗๘๐.-	๔,๖๘๐.-
๑๐	แฟ้มหนีบ A๔ สัน ๒.๕ ซม.	โหล	๖	๗๘๐.-	๔,๖๘๐.-
๑๑	ซองพับ ๔ ตรารูท (สีขาว)	ซอง	๕๐๐	๑.-	๕๐๐.-
๑๒	ซองน้ำตาลไม่ขยายข้าง ตรารูท	ซอง	๒๕๐	๔.-	๑,๐๐๐.-
๑๓	ซองน้ำตาลขยายข้าง ตรารูท	ซอง	๔๐๐	๕.-	๒,๐๐๐.-
๑๔	ปากกาลบคำผิด ๗ มล.	โหล	๒	๙๔๘.-	๑,๘๙๖.-
๑๕	กาวแท่ง ๔๐ กรัม	โหล	๓	๑,๓๒๐.-	๓,๙๖๐.-
					รวม ๑๕ รายการ เป็นเงิน ๔๒,๘๔๖.-

**๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

ส่งมอบพัสดุภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ วงเงินงบประมาณ ๔๒,๘๔๖.-บาท (-สี่หมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน-) โดยใช้วิธีการพิจารณาจากราคารวม

๗.๒ เบิกเงินตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ เช่น ของ ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒,๑๗๕,๐๐๐.-) โดยใช้ราคาตามท้องตลาด

๘. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยให้ส่งมอบจำนวน ๑ งวดให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ครบถ้วนภายใน กำหนด ๑ งวด

๙. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

.....  
(ลงชื่อ)พ.จ.อ.....ประธานกรรมการ

(สวัสดิ์ จำนงค์ชอบ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)จ.อ.....กรรมการ

(วิศิษฐ์ ใจชื่น)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวนิพาดา จูแสน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน