

ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ เพื่อใช้ในราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ความเป็นมา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๑๔๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ เพื่อใช้ในราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอ กำหนดร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ เพื่อใช้ในราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล หรือบุคคลที่มีอาชีพในงานที่จะซื้อหรือจ้างนั้น
- ๓.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๔ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ เพื่อใช้ในราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	รวมเงิน
๑	กระดาษ A๔ ขนาด ๘๐ แกรม/๕๐๐ แผ่น	๕๐ รีม	๑๔๕.๐๐	๗,๒๕๐.๐๐
๒	แฟ้มเสนอเซ็นต์ (๑๗ เล่ม/แพ็ค)	๕ แพ็ค	๓,๙๑๐.๐๐	๑๙,๕๕๐.๐๐
๓	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน (๑๒ ด้าม/กล่อง)	๑ กล่อง	๓๐๐.๐๐	๓๐๐.๐๐
๔	ปากกาไวท์บอร์ด สีแดง (๑๒ ด้าม/กล่อง)	๑ กล่อง	๓๐๐.๐๐	๓๐๐.๐๐
๕	แล็คซีน ขนาด ๑ นิ้ว (๙ หลา/ม้วน)	๕๐ ม้วน	๓๑.๐๐	๑,๕๕๐.๐๐
๖	กระดาษปก ๑๒๐ แกรม (๑๘๐ แผ่น/รีม)	๑๒ รีม	๑๖๒๐๐	๑,๙๔๔.๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				๓๐,๘๙๔.๐๐

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๘๙๔.๐๐ บาท (-สามหมื่นแปดร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน-)

/๕. กำหนด...

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. ราคาากลาง แหล่งที่มาของราคาากลาง

๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สงวนวงศ์ศึกษาภัณฑ์
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด พ.ศึกษาภัณฑ์
๓. ร้านกวางลงฮวด

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หน้า ๒๒๑ หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนใน สำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๕๕ ลง วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ (กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒,๒๐๐,๐๐๐ บาท) รวมเบิกจ่ายครั้งนี้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๐,๘๙๔.๐๐ บาท (-สามหมื่นแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-)

๗.๒ วงเงินงบประมาณ ๓๐,๘๙๔.๐๐ บาท (-สามหมื่นแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-)

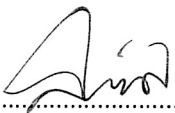
๙. เงื่อนไขงานและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยให้ส่งมอบจำนวน ๑ งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ครบถ้วนภายใน กำหนด ๑ งวด

๑๐. อัตราค่าปรับ


โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสินค้าที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๑. การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) -

ลงชื่อ พ.จ.อ.  ประธานกรรมการ

(สวัสดิ์ จำนงค์ชอบ)

หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายปราบ พิเศษชีพ)

นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ/เลขานุการ

(นางสาวนิพาดา จูแสน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/เรียน..

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- เพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ
เพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

ว่าที่ ร.ต.

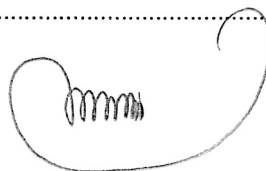


(กรัสนัย ผลสนอง)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....
.....



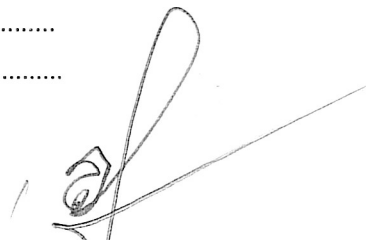
(นายวัลลก ไชยวาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

คำสั่งนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
.....



(นายณัฐสันต์ พิ่าประทานชัยกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติหน้าที่
นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ