

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑๑ รายการ

๑. ความเป็นมา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๑๙๔๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑๑ รายการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑๑ รายการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

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. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

ซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑๑ รายการ มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	ปกการ์ดขาว A๔ (ขนาด ๒๑๐ แกรม) (๕๐แผ่น/ห่อ)	๔ ห่อ	๘๕.๐๐	๓๔๐.๐๐
๒	ปากกาลูกกลิ้งสีดำ (๕๐ ด้าม/กระป๋อง)	๑ กระป๋อง	๓๘๐.๐๐	๓๘๐.๐๐
๓	ทะเบียนหนังสือรับ	๒๔ เล่ม	๙๐.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐
๔	ทะเบียนหนังสือส่ง	๒๔ เล่ม	๙๐.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐
๕	ปากกาลงนามโซ่ทอง	๒ ชุด	๒๗๕.๐๐	๕๕๐.๐๐
๖	สมุดลงนามถวายอาลัย	๒ เล่ม	๕๕๐.๐๐	๑,๑๐๐.๐๐
๗	ถ่านชาร์ต AA (๒ ก้อน/แพ็ค)	๓๐ แพ็ค	๔๘๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐

/ลำดับ...

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๘	พานพุ่มบานไม่รู้โรยคล้องมาลัยดอกกรัก (เบอร์ ๗ สีแดง)	๑ พาน	๑,๔๐๐.๐๐	๑,๔๐๐.๐๐
๙	แท่นประทับตราสีแดง เบอร์ ๒	๑๒ อัน	๕๙.๐๐	๗๐๘.๐๐
๑๐	พานพุ่มเงินพุ่มทอง เบอร์ ๗	๑ คู่	๒,๕๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐
๑๑	คลิปบอร์ดพลาสติก A๔ (๑๒ ชั้น/โหล)	๑ โหล	๔๘๐.๐๐	๔๘๐.๐๐
ราคาสินค้า				๒๔,๔๖๕.๔๒
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%				๑,๗๑๒.๕๙
(-สองหมื่นหกพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน-)			ราคารวมทั้งสิ้น	๒๖,๑๗๘.๐๐

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวมของผู้เสนอราคาต่ำที่สุด ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

๗. ราคากลาง/แหล่งที่มาของราคา

๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชัยภูมิศึกษาภัณฑ์ (ล็อกแมน ๒)
๒. ร้านอักษรกิจจานุภัณฑ์
๓. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เมเจอร์คอม (๒๕๕๗)

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๘.๑ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๑๗๑ เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๕๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ (กองพัสดุและทรัพย์สิน) ตั้งไว้ ๒,๙๐๐,๐๐๐.- บาท งบประมาณที่ใช้ในการจัดหาพัสดุดังนี้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๖,๑๗๘.- บาท (-สองหมื่นหกพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน-)

๘.๒ วงเงินงบประมาณ ๒๖,๑๗๘.- บาท (-สองหมื่นหกพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน-)

๙. งานตรวจและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยให้ส่งมอบจำนวน ๑ งวดให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ครบถ้วนภายในกำหนด ๑ งวด

๑๐. อัตราค่าปรับ

โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

/๑๑. การกำหนด...

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) -

ลงชื่อประธานกรรมการ
(นางสาวอุทัยวรรณ สาราญสม)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.กรรมการ/เลขานุการ
(นางอารีรัตน์ ศรีลานิล) (มงคล ยิ้มนอก)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- เพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซื้อวัสดุสำนักงาน
เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑๑ รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ
เพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

(นางพรปวีร์ สนธิชัย)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

(นายวิมล ไชยคาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

คำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นางสาวสุวิวรรณ นาคาศัย)

นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ