

ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 27 รายการ
สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

1. ความเป็นมา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 1209/2569 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ วงเงินงบประมาณ 45,742.-บาท (-สี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน-) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงขอกำหนดร่างขอบเขตของงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของทางราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่มีอาชีพในงานที่จะซื้อหรือจ้างนั้น
- 3.2 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.4 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.6 ไม่เป็นบุคคลถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา
- 3.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 27 รายการ ดังนี้

ที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน (บาท)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	กระดาษสีขาว ขนาด A4 หนา 80 แกรม บรรจุ 500 แผ่น/รีม	100 รีม	145	14,500
2	กระดาษปกสี A4 120 แกรม สีชมพู (180 แผ่น/แพ็ค)	กระดาษปกสีชมพู ขนาด A4 หนา 120 แกรม บรรจุ 180 แผ่น/แพ็ค	10 แพ็ค	140	1,400

/ที่...

ที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน/หน่วย		ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน
3	กระดาษปกสี A4 120 แกรม สีม่วง (180 แผ่น/แพ็ค)	กระดาษปกสีม่วง ขนาด A4 หนา 120 แกรม บรรจุ 180 แผ่น/แพ็ค	6	แพ็ค	140	840
4	กระดาษปกสี A4 120 แกรม สีเขียว (180 แผ่น/แพ็ค)	กระดาษปกสีเขียว ขนาด A4 หนา 120 แกรม บรรจุ 180 แผ่น/แพ็ค	6	แพ็ค	140	840
5	กระดาษปกสี A4 120 แกรม สีส้ม (180 แผ่น/แพ็ค)	กระดาษปกสีส้ม ขนาด A4 หนา 120 แกรม บรรจุ 180 แผ่น/แพ็ค	6	แพ็ค	140	840
6	แฟ้มปกอ่อน (ปกสี) A4 (10 แฟ้ม/แพ็ค)	แฟ้มกระดาษการ์ดสี ลื่นแฟ้มพลาสติก บรรจุ 10 แฟ้ม/แพ็ค	3	แพ็ค	130	390
7	แฟ้มปกอ่อนสีน้ำตาล (100 แฟ้ม/แพ็ค)	แฟ้มกระดาษปกเก็บเรื่องสีน้ำตาล บรรจุ 100 แฟ้ม/แพ็ค	1	แพ็ค	880	880
8	แฟ้มสันหนา ขนาด 3 นิ้ว A4 (12 แฟ้ม/แพ็ค)	แฟ้มเก็บเอกสาร A4 ขนาดสันหนา 3 นิ้ว บรรจุ 12 แฟ้ม/แพ็ค	12	แพ็ค	945	11,340
9	แฟ้มเสนอเซ็น	สำหรับเสนอเอกสารขนาด A4 หรือ F4 ปกแข็ง	15	แฟ้ม	195	2,925
10	กรรไกร	ผลิตจากสแตนเลสคุณภาพดี ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว มีความคมตัดได้คล่องตัว	3	อัน	85	255
11	เทปผ้าขาว (แฉีกชั้น) 2 นิ้ว สี น้ำเงิน	ขนาด 2 นิ้ว เนื้อเทปหนา ทนน้ำได้ดี เนื้อ ขาวเหนียวติดแน่น สีน้ำเงิน	40	ม้วน	45	1,800
12	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	ใช้ถอดลวดเย็บกระดาษ ผลิตจากโลหะที่แข็งแรง ทนทาน	10	อัน	110	1,100
13	คลิปดำหนีบกระดาษ เบอร์ 108	ผลิตจากเหล็กสปริง ชูบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็น สนิม เหล็กหนาไม่หักง่าย	20	กล่อง	65	1,300
14	คลิปดำหนีบกระดาษ เบอร์ 110	ผลิตจากเหล็กสปริง ชูบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็น สนิม เหล็กหนาไม่หักง่าย	24	กล่อง	40	960
15	คลิปดำหนีบกระดาษ เบอร์ 112	ผลิตจากเหล็กสปริง ชูบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็น สนิม เหล็กหนาไม่หักง่าย	24	กล่อง	17	408
16	คลิปดำหนีบกระดาษ เบอร์ 107	ผลิตจากเหล็กสปริง ชูบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็น สนิม เหล็กหนาไม่หักง่าย	5	กล่อง	120	600
17	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10	ผลิตจากเส้นลวด แข็งแรง ไม่งอ ไม่ติดขัด	24	กล่อง	16	384
18	เครื่องเย็บกระดาษ HD-50	ผลิตจากเหล็กหุ้มด้วยพลาสติก แข็งแรง ทนทาน ขนาดกะทัดรัด จับกระชับมือ	1	อัน	480	480
19	ซองขาวตราครุฑ เบอร์ 9/125 (50 ซอง/แพ็ค)	ซองขาวมีตราครุฑ ผลิตจากกระดาษปอนด์สีขาว บรรจุ 50 ซอง/แพ็ค	20	แพ็ค	65	1,300
20	ซองน้ำตาลตราครุฑ A4 (50 ซอง/แพ็ค)	ซองน้ำตาล แบบไม่ขยายข้าง พิมพ์ตราครุฑ ขนาด A4	2	แพ็ค	140	280
21	ลวดเสียบกระดาษ	ผลิตจากลวดเส้นลวดชนิดพิเศษ หนา 1 มม. แข็งแรง เจางาม ไม่เป็นสนิม	20	กล่อง	13	260

ที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน/หน่วย		ราคา/ หน่วย	เป็นเงิน
22	เทปใส 1 นิ้ว	แกน 1 นิ้ว เนื้อขาวเหนียว ดัดแน่น	18	ม้วน	45	810
23	เครื่องคิดเลข	หน้าจอ LCD แสดงตัวเลขขนาดใหญ่ 12 หลัก	2	เครื่อง	830	1,660
24	ยางลบสีดำ	ยางลบดินสอสีดำ ลบสะอาด ไม่ทำลายเนื้อกระดาษ	10	ก้อน	7	70
25	ไม้บรรทัดเหล็ก 12 นิ้ว	ผลิตจากอะลูมิเนียมคุณภาพดี เนื้อหนา ขนาด 12 นิ้ว	2	อัน	30	60
26	ปากกาลูกกลิ้ง (สีน้ำเงิน)	ปากกาลูกกลิ้ง แบบกวด น้ำหมึกไหลลื่นต่อเนื่อง ไม่ขาดตอน	5	แท่ง	6	30
27	ปากกาลูกกลิ้ง (สีแดง)	ปากกาลูกกลิ้ง แบบกวด น้ำหมึกไหลลื่นต่อเนื่อง ไม่ขาดตอน	5	แท่ง	6	30
รวมเป็นเงิน						45,742 บาท

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6.1 ใช้เกณฑ์ราคาพิจารณาจากราคารวม

6.2 ราคากลาง แหล่งที่มาของราคากลาง

- หจก.ชัยภูมิศึกษาภัณฑ์ (ล็อกแมน 2)
- ร้าน อักษรกิจจานาภัณฑ์
- หจก.เมเจอร์คอม (2547)

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ (กองพัสดุและทรัพย์สิน) หน้า 171 ตั้งไว้ 2,900,000 บาท ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 27 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของทางราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ วงเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายครั้งนี้ 45,742 บาท

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

8.1 จำนวน 1 งวด เป็นเงิน 45,742 บาท (สี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน)

8.2 องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย

9. อัตราค่าปรับ

หากไม่ส่งมอบภายในกำหนดจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสุทธิตา นารินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอริศรา อินทร์ขำ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวชนิษฐา สติตชัย)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- เพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงาน ฯ เพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป



(นางสาวนวพรช สุกุลอนันท์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายวัลลภ ไชยคาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

อนุมัติตามเสนอ

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุรวิวรรณ นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ