ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๔ รายการ
สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้มีเพียงพอสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแผนการดำเนินงาน แก้ไข เพิ่มเติม, การจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สภาผู้แทนราษฎร, วุฒิสภา และ คณะอนุกรรมาธิการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานครและพัทยา, การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานและไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของทางราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่มีอาชีพในงานที่จะจัดซื้อ

๓.๒ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๔ รายการ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย		ราคา/หน่วย	เป็นเงิน
๑	กระดาษสี A๔ ๑๒๐ แกรม สีฟ้า	๔๕	รีม	๑๓๐	๕,๘๕๐
๒	กาว UHU ๒๑ กรัม	๑๔	แท่ง	๘๐	๑,๑๒๐
๓	ซองน้ำตาลขยายข้าง A๔ ครุฑ	๕๐๐	ซอง	๕	๒,๕๐๐
๔	ซองน้ำตาลไม่ขยายข้าง A๔ ครุฑ	๘๐๐	ซอง	๔	๓,๒๐๐
๕	ดินสอ	๑๐	แท่ง	๔	๔๐
๖	เทปผ้ากาว ๒ นิ้ว สีน้ำเงิน	๘๐	ม้วน	๔๕	๓,๖๐๐
๗	กระดาษกาว ๒ หน้า (บาง)	๗	ม้วน	๖๕	๔๕๕
๘	ปากกาลบคำผิด	๑	แท่ง	๗๙	๗๙
๙	เทปใส ๑ นิ้ว	๔๘	อัน	๔๕	๒,๑๖๐
๑๐	เทปใส ๒ นิ้ว	๒๒	อัน	๓๕	๗๗๐
๑๑	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	๑	อัน	๖๕	๖๕

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย		ราคา/หน่วย	เป็นเงิน
๑๒	กรรไกร	๑	อัน	๗๕	๗๕
๑๓	ทะเบียนหนังสือรับ	๕	เล่ม	๕๙	๒๙๕
๑๔	เครื่องคิดเลข	๑	เครื่อง	๖๙๐	๖๙๐
๑๕	กระดาษโฟโต้ ๑๘๐ แกรม	๑	รีม	๑๙๙	๑๙๙
๑๖	แฟ้มสันหนา ๓ นิ้ว	๑๖๘	แฟ้ม	๙๕	๑๕,๙๖๐
๑๗	แฟ้มเสนอเซ็น	๑๔	แฟ้ม	๒๓๐	๓,๒๒๐
๑๘	ลวดเย็บกระดาษ No. ๒๓/๑๕	๗	กล่อง	๑๔๐	๙๘๐
๑๙	ลวดเย็บกระดาษ No. ๒๓/๑๐	๗	กล่อง	๗๕	๕๒๕
๒๐	ลวดเย็บกระดาษ No. ๒๓/๘	๕	กล่อง	๖๙	๓๔๕
๒๑	ลวดเย็บกระดาษ No. ๒๓/๑๓	๕	กล่อง	๑๒๐	๖๐๐
๒๒	ลวดเสียบกระดาษ	๑๖	กล่อง	๑๐	๑๖๐
๒๓	สมุดบันทึกมุมมัน ๔/๒๐๐	๕	เล่ม	๓๒๐	๑,๖๐๐
๒๔	คลิปหนีบดำ เบอร์ ๑๑๒	๑๐	กล่อง	๑๕	๑๕๐
รวมเป็นเงิน					๔๔,๖๓๘ บาท

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์

(✓) ราคาต่ำสุด

( ) ราคาต่อรายการ

( ) อื่น ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ (กองพัสดุและทรัพย์สิน) หน้า ๒๔๗ ตั้งไว้ ๒,๑๗๕,๐๐๐ บาท ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๔ รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของทางราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ วงเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายครั้งนี้ ๔๔,๖๓๘ บาท

/๘. งวดงาน...

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จำนวน ๑ งวด เป็นเงิน ๔๔,๖๓๘ บาท (สี่หมื่นสี่พันหกร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)

๘.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย

๙. อัตราค่าปรับ

หากไม่ส่งมอบภายในกำหนดจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวนุชจรีย์ สดศิริ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวณัฐชา ธีระพิทยาตระกูล)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

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