



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยโพธิ์ ๖๑๓

ที่ ปข ๗๒๗๐๒/๑๗๒

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ ตาม สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อ/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง เลขที่ ข.๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ วงเงิน ๕,๗๘๘.- บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบงาน เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ และผู้/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๖. งานพัสดุฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

- ☒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ (ข้อ ๒๒)
- ☒ ร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณา (ข้อ ๒๑)
- ☒ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ☒ บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ☒ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- ☒ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ☒ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

และเห็นควรรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเก็บไว้ ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางพนาไพ สุขโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ☐ ทราบ
- ☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
- ☒ อนุมัติตามระเบียบฯ
- ☐ อื่นๆ.....

(นายธนะกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นายพิศาล แพ้ใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

กองคลัง
เลขรับที่ 211
วันที่ 05 ธ.ค. 65
เวลา 10.05

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร. ต่อ ๖๑๗

ที่ ปช ๗๒๗๐๑.๑/๒๐

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

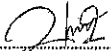
ตามบันทึกข้อความที่ ปช ๗๒๗๐๒/๖๓ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังมะเดื่อ หมู่ที่ ๑๐ เป็นเงิน ๕,๗๘๘.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ช.๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ข้าพเจ้า นางเบญจรักษ์ บัวตุม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕(๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางเบญจรักษ์ บัวตุม)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เพื่อเสนอให้ อบต.อ่าวน้อยพิจารณาจัดซื้อวัสดุ

สำหรับ อบต. อ่าวน้อย ๑-๑๐ จำนวนเงิน ๕,๗๘๘.๐๐ บาท

เพื่อรับ ๕,๗๘๘ บาท ๑๐.๐๐ บาท

เพื่อให้ อบต.อ่าวน้อย ๑-๑๐

มี

(นางสาวพิมพ์ทอง สายสกุล)

(นางสาวพิมพ์ทอง สายสกุล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

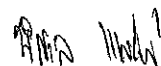
(นายชนะกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....



(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รัตนาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ช.๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้ตกลง ซื้อ กับ ร้านปิงปอนด์ สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 8 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๗๘๘.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๗๘๘.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางเบญจรักษ์ บัวตุม)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๕๐๑๓๒๑๑๒๘๕

เลขคู่มือสัญญา๖๕๐๑๑๔๒๖๗๙๖๗

เลขคู่มือตรวจรับ ๖๕๐๑A๑๓๙๖๓๑๒



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ร้านปิงปอนด์

ที่อยู่ เลขที่ ๑๑๙/๑ หมู่ ๓

ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๖๔๘๔๕๙๐๔๘

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๗๗๐๑๐๐๔๐๙๘๓๙

ใบสั่งซื้อเลขที่ ช.๑๕/๒๕๖๕

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ที่อยู่ ๓๓๕ หมู่ที่ ๓ ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โทรศัพท์ ๐-๓๒๙๐-๐๖๑๕ ต่อ ๖๑๓

ตามที่ ร้านปิงปอนด์ ได้เสนอราคา ใ้ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00)) วัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ รายละเอียด ดังนี้ -ใบเสนอราคา ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ หน้า -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Spec) จำนวน ๓ หน้า	๑	โครงการ	๕,๗๘๘.๐๐	๕,๗๘๘.๐๐
(ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๕,๗๘๘.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕,๗๘๘.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕
- สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของกลุ่มสัญญา
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๕๐๑๗๒๑๑๒๘๕ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการต่อใบวิธีใดจะเจาะจง

ลงชื่อ.....

(นางพนิตพร สุขไชย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำบริเวณ

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นายสิรินทร สายสกล)

เจ้าของร้าน

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

เลขที่โครงการ ๖๕๐๑๗๒๑๑๒๘๕

เลขคุมสัญญา ๖๕๐๑๑๔๒๖๗๙๖๗

สำเนาฉบับ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(๒๔.๑๐.๒๑.๐๐) วัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านปังปอนด์ (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๓๘๘.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปด บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พิศม ทรัพย์
(นายพิศม ทรัพย์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

รองนายก อบจ. ๒๕๖๕
๑๓/๑๑/๒๕... หัวหน้าเขต
...เจ้าหน้าที่
๑๔.๑๑.๒๕... พิมพ์ภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร.๒๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๙๑

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

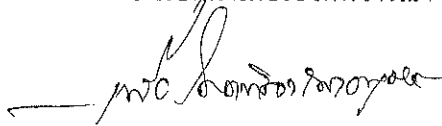
รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลัง สินค้า(๒๔.๑๐.๒๑.๐๐) วัสดุ สำนักงาน จำนวน ๘ รายการ	ร้านปิงปอนด์	๕,๗๘๘.๐๐	๕,๗๘๘.๐๐
รวม			๕,๗๘๘.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

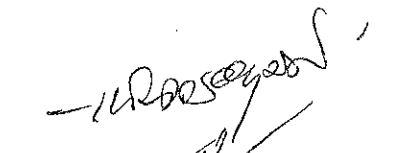


(นางสาวปัทมา สายสกุล)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่


(นางพนัไพ สุขไช)
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่


(นายชนะกิจ แทนคุณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- ☐ ทราบ
- ☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
- ☒ อนุมัติตามระเบียบฯ
- ☐ อื่นๆ.....


(นายพิศาส แพไทย)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร.๖๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๖๓

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักปลัด อบต. มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังมะเดื่อ หมู่ที่ ๑๐

๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ๕,๗๘๘.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือ ข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เห็นควรแต่งตั้งให้ นางเบญจรักษ์ บัวตุม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีอำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว.๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางพนาไพ สุโขไช)
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายอนันต์กิจ แทนคุณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นางสาวปัทมา สายสกล)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่

(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- ☐ ทราบ
☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
☒ อนุมัติตามระเบียบฯ
☐ อื่นๆ.....

ใบเสนอราคา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

เลขรับที่.....๐๐

วันที่.....๖ มี.ค. ๒๕๖๕

เวลา.....

วันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25๖๔

25๖๔
เลขรับที่ ๐1
วันที่ 6 พ.ค ๖๕
เวลา 15.๐๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ข้าพเจ้า นายสิริเนตร สายสกุล (ชื่อกิจการ) ร้านปั๊ปกอนด์ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 119/1 หมู่ 3
ตำบลอ่าวน้อย อำเภอ เมือง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ขอเสนอรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	จำนวน	รายการ	ราคา (หน่วยละ)	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
1	2 กล่อง	ดินแฟ้ม A4 20 ซม. (พลาสติก 50 ชุด/กล่อง)	115.-	230	-	
2	2 แพ็ค	กาวสันรูด A4 ขนาด 17 mm.	204.-	408	-	
3	2 รีม	กระดาษสติ๊กเกอร์หลังเหลือง A4	200.-	400	-	
4	6 ดึง	กระดาษถ่ายเอกสาร A 4 80 แกรม	650.-	3,900	-	
5	6 แฟ้ม	แฟ้มห่วง ขนาด 1 นิ้ว	65.-	390	-	
6	2 รีม	กระดาษปกสี ขนาด A4 (สีชมพู/เหลือง)	100.-	200	-	
7	2 เล่ม	ทะเบียนหนังสือรับ A 4 ขนาด 55 แกรม	65.-	130	-	
8	2 เล่ม	ทะเบียนหนังสือส่ง A 4 ขนาด 55 แกรม	65.-	130	-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)				5,788	-	

หมายเหตุ (ราคารวมภาษีแล้ว)

- กำหนดขึ้นราคา.....30.....วัน
- ระยะเวลาส่งมอบ.....3.....วัน
- การชำระเงิน.....30.....วัน

ผู้เสนอราคา.....

(นายสิริเนตร สายสกุล)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Spec)
แนบท้ายบันทึกข้อความที่ ปช.๗๒๗๐๑.๑/๒๗๒ ลงวันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

๑.๑ ด้วยงานการศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังมะเดื่อ หมู่ที่ ๑๐ จำนวน ๘ รายการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงานหมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงานประเภทวัสดุคงทน วัสดุสิ้นเปลือง อาทิเช่น หนังสือ เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก ฯลฯ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังมะเดื่อ หมู่ที่ ๑๐

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นขอเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อ (Spec) ในครั้งนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย		ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 -กระดาษหนา 80 แกรม -จำนวน 500แผ่น/รีม	๖	ลัง	๖๕๐	๓,๙๐๐.-	(MIT)
๒	กระดาษปกสี (กระดาษการ์ด) A4 ความหนากระดาษ 120 แกรม -สีชมพู/สีเหลือง -ขนาดกระดาษชนิด A4 -ขนาดบรรจุ 180 แผ่น/รีม	๒	รีม	๑๐๐	๒๐๐	(MIT)
๓	ทะเบียนหนังสือรับ ขนาด A4 -กระดาษหนา 55 แกรม -70แผ่น/เล่ม	๒	เล่ม	๖๕	๑๓๐.-	(MIT)
๔	ทะเบียนหนังสือส่ง ขนาด A4 -กระดาษหนา 55 แกรม -70แผ่น/เล่ม	๒	เล่ม	๖๕	๑๓๐.-	(MIT)
๕	กระดาษสติ๊กเกอร์หลังเหลือง ขนาด A4 -คุณภาพขาวเหนียว ติดแน่นพิเศษ -สติ๊กเกอร์พีวีซี แบบใส A4 ไม่สามารถใช้พิมพ์ได้ -บรรจุ 50 แผ่น/แพ็ค	๒	รีม	๒๐๐	๔๐๐.-	(MIT)
๖	คีย์สัณฐาน A4 ขนาด 17 มม. -สัณฐานยึดหนีบเอกสารได้แน่น ยึดหยุ่นดี เข้าเล่มง่าย -เข้าเล่มเอกสารได้มากถึง 70 แผ่น -บรรจุ 12 อัน/แพ็ค	๒	แพ็ค	๒๐๔	๔๐๘.-	(MIT)
๗	แฟ้มห่วง ขนาด 1 นิ้ว -ปกผลิตจากพลาสติก PP คุณภาพดี -คลิปเหล็กกลม 2 ห่วง แข็งแรง ไม่เป็นสนิม -เหมาะสำหรับใส่เอกสารขนาด A4	๖	อัน	๖๕	๓๙๐.-	(MIT)
๘	ลิ้นแฟ้ม A๔ ขนาด ๘ ซม. (พลาสติก ๕๐ชุด/กล่อง)	๒	กล่อง	๑๑๕	๒๓๐.-	(MIT)
รวมเป็นเงิน (ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)					๕,๗๘๘.-	

๕. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตภายในประเทศหรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) จึงขอความเห็นชอบหรืออนุมัติในหลักการ ดังนี้...

๕.๑ กรณีพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้นนี้ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย และหากมีผู้ขาย/คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วย หรือ

๕.๒ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามบัญชีหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว๔๕๕ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๔ แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๔.๑ (๔.๑.๑.๑)

๖. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๖.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖.๒ ส่งมอบภายใน ๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๗. ผู้ตรวจรับพัสดุ/ มอบหมายให้ นางเบญจรักษ์ บัวตุม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

๗.๑ ทำการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยทำการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand : MIT) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ.

๗.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยแต่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๕.๑) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน ธันวาคม ๒๕๖๔

๙. วงเงินในการจัดจ้าง

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน ตั้งงบประมาณไว้ ๙๐,๐๐๐.- บาท

๑๐. การชำระเงิน

กำหนดชำระจำนวน ๑ งวด เป็นเงิน ๕,๗๘๘.- บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

๑๑. ราคากลาง

ในการกำหนดราคากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แนวทางกำหนดราคากลาง แบบ บก.๐๖ ข้อ ๕.๔ โดยใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิงในการกำหนด ราคากลาง ๕,๗๘๘.- บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

สืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายการ ดังนี้

๑. ร้านปิงปอนด์	ราคา	๕,๗๘๘.-	บาท
๒. ร้านอุ้นรุ่งกิจ	ราคา	๕,๘๐๘.-	บาท
๓. ร้านศิริภัทร	ราคา	๕,๘๓๘.-	บาท

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(นางสาวปัญจาณี ยะกัป)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ