



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยโพธิ์ ๖๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/ ๗๑๕

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระโด หมู่ที่ ๓ ตาม สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อ/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง เลขที่ ช.๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ วงเงิน ๕,๗๕๘.- บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบงาน เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ และผู้/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

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

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

และเห็นควรรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเก็บไว้ ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

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

(นายรณกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นายพิทาส แพไทย์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

กองคลัง	112
เลขรับที่	17
วันที่	17 มิ.ย. ๖๕
เวลา	

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร. ต่อ ๖๑๗

ที่ ปช ๗๒๗๐๑.๑/ ๑๕

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามบันทึกข้อความที่ ปช ๗๒๗๐๒/๒๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระได หมู่ที่ ๓ เป็นเงิน ๕,๗๕๘.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ช.๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ข้าพเจ้า นางสาวจรรยาภรณ์ คุ้มมัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

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

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวจรรยาภรณ์ คุ้มมัน)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ตรวจรับพัสดุ ของ อบต.อ่าวน้อย จำนวน ๑ ชิ้น

จำนวน ๑ ชิ้น ราคา ๕,๗๕๘.๐๐ บาท

๕,๗๕๘.๐๐ บาท - ๕,๗๕๘.๐๐ บาท

๕,๗๕๘.๐๐ บาท

(นางสาวพิมพ์วิมล สายสกุล)
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(นางพนาไฟ สุขโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายธนะกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

☒ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ข.๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้ตกลง ซื้อ กับ ร้านปิงปอนด์ สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 9 รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นกระได หมู่ที่ 3 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๗๕๘.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๗๕๘.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวจรรยาธิษั คัมมัน)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๕๐๑๗๐๔๙๗๒๓

เลขคุมสัญญา๖๕๐๑๑๔๑๐๖๘๖๙

เลขคุมตรวจรับ ๖๕๐๑A๑๒๖๖๗๓๒



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ร้านปังปอนด์

ที่อยู่ เลขที่ ๑๑๙/๑ หมู่ ๓

ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๖๔๘๔๕๕๐๔๘

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๗๗๐๑๐๐๔๐๙๘๓๙

ใบสั่งซื้อเลขที่ ข.๑๔/๒๕๖๕

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ที่อยู่ ๓๓๕ หมู่ที่ ๓ ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โทรศัพท์ ๐-๓๒๙๐-๐๖๑๕ ต่อ ๖๑๓

ตามที่ ร้านปังปอนด์ ได้เสนอราคา ใ้ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00)) วัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ รายละเอียดดังนี้ -ใบเสนอราคา ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ หน้า -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อ จำนวน ๔ หน้า	๑	โครงการ	๕,๗๕๘.๐๐	๕,๗๕๘.๐๐
(ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบแปดบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๕,๗๕๘.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕,๗๕๘.๐๐

การซื้อขาย อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕
- สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๕๐๑๗๐๔๙๗๒๓ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน
คันกระได หมู่ที่ ๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(นางพนาไพ สุทธิไชย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(นายสิริเนตร สายสกล)

เจ้าของร้าน

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

เลขที่โครงการ ๖๕๐๑๗๐๔๙๗๒๓

เลขคุมสัญญา ๖๕๐๑๑๔๑๐๖๘๖๔

สำเนาฉบับ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นกระได หมู่ที่ ๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นกระได หมู่ที่ ๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(๒๔.๑๐.๒๑.๐๐) วัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านปั๋งปอนด์ (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๗๕๘.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบแปดบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธนะกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ปลัด อบต.
ผอ.กองคลัง
หัวหน้าฝ่าย
เจ้าหน้าที่
๖/๑/๖๕
๖/๑/๖๕
๖/๑/๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โท.ร.๖๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๒๗

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน
คันกระเด หมู่ที่ ๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคัน
กระเด หมู่ที่ ๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลัง สินค้า(๒๔.๑๐.๒๑.๐๐) วัสดุ สำนักงาน จำนวน ๙ รายการ	ร้านบึงปอนด์	๕,๗๕๘.๐๐	๕,๗๕๘.๐๐
รวม			๕,๗๕๘.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางพนาไพ สุขโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวปัทมา สายสกล)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่

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

(นายธนกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร.๖๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๒๕

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระได หมู่ที่ ๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สำนักงานปลัด อบต. มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระได หมู่ที่ ๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระได หมู่ที่ ๓
๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ๕,๗๕๘.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
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 นางสาวจรรยาภักษ์ คุ้มมัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีอำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕๒/ ว.๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางพนาไพ สุขโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

(นายธนกร กิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นางสาวปัทมา สายสกล)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่

ใบเสนอราคา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

เลขรับที่ ๕๗๕๒

วันที่ ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๔

เวลา.....

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

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

กวดคลัง
เลขรับที่ ๕๗๕๒
วันที่ ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖.๐๐

ลำดับ ที่	จำนวน	รายการ	ราคา (หน่วยละ)	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
1	2 อัน	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว	75.-	150	-	
2	2 แพ็ค	กาวสันรูด A4 ขนาด 17 mm.	204.-	408	-	
3	1 รีม	กระดาษสติ๊กเกอร์หลังเหลือง A4	200.-	200	-	
4	6 ลัง	กระดาษถ่ายเอกสาร A 4 80 แกรม	650.-	3,900	-	
5	6 แพ็ค	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	-	
9	1 กล่อง	ปากกาถูกลื่นสีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม. (50 ด้าม)	250.-	250		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบแปดบาทถ้วน)				5,758	-	

หมายเหตุ

(ราคารวมภาษีแล้ว)

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

ผู้เสนอราคา.....

(นายสิริเนตร สายสกล)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Spec)
แนบท้ายบันทึกข้อความที่ ปช ๗๒๗๐๑.๑/๒๗๑ ลงวันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

๑.๑ ด้วยงานการศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระเด หมู่ที่ ๓ จำนวน ๙ รายการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงานประเภทวัสดุคงทน วัสดุสิ้นเปลือง อาทิเช่น หนังสือ เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก ฯลฯ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระเด หมู่ที่ ๓

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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	กระดาษสติกเกอร์หลังเหลือง ขนาด A4 -คุณภาพขาวเหนียว ติดแน่นพิเศษ -สติกเกอร์พีวีซี แบบใส A4 ไม่สามารถใช้พิมพ์ได้ -บรรจุ 50 แผ่น/แพ็ค	๑	รีม	๒๐๐	๒๐๐.-	(MIT)
๖	คว้านรูด 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	ปากกาถูกลิ้น ขนาด 0.5 มม. -ปากกาถูกลิ้น แบบกด -ขนาดหัวปากกา 0.5 มม. -บรรจุ 50 ด้าม / กล่อง	๑	กล่อง	๒๕๐	๒๕๐.-	(MIT)

๙	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว -ขนาดยาว 8 นิ้ว -ด้ามพลาสติก -เหมาะสำหรับตัดกระดาษ ริปปิ้น ผ้า หรือวัสดุอื่นๆ ตามความเหมาะสม	๒	อัน	๗๕	๑๕๐.-	
รวมเป็นเงิน (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)					๕,๗๕๘.-	

๕. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

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

๕.๑ กรณีพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งนี้ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย และหากแม้ผู้ขาย/คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วย หรือ

๕.๒ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามนัยแห่งหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว๘๔๕ 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 นางสาวจรรยาภรณ์ คุ้มมัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

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

๗.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยแต่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๗.๑) 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 ๕,๗๕๘.- บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑๑. ราคากลาง

ในการกำหนดราคากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แนวทางกำหนดราคากลาง แบบ บก.๐๖ ข้อ ๕.๔ โดยใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิงในการกำหนด ราคากลาง ๕,๗๕๘.- บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

สืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายการ ดังนี้

๑. ร้านปิงปอนด์

ราคา ๕,๗๕๘.- บาท

๒. ร้านอุ้นรุ่งกิจ

ราคา ๕,๗๗๘.- บาท

๓. ร้านศิริภัทร

ราคา ๕,๘๐๘.- บาท

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(นางสาวปัญจาณี ยะก๊บบ)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ