



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร. ๖๑๓
ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๑๐๑๑ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระได หมู่ที่ ๓ เป็นเงิน ๙,๕๗๐.- บาท (เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) กับ ร้านปั๋งปอนด์ ซึ่ง ผู้ขาย ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบพัสดุ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม 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

(นายเมธา ศักดิ์เกิด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

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

(นายพันธุ์ศักดิ์ ใจใหญ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

กอง	1038
เลขที่	30
วันที่	30
เวลา	08.50

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร. ต่อ ๖๑๗

ที่ ปช ๗๒๗๐๑.๑/๑๑๕

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามบันทึกข้อความที่ ปช ๗๒๗๐๒/๘๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระได หมู่ที่ ๓ เป็นเงิน ๙,๕๗๐.๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ช.๔๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมอบหมายให้ข้าพเจ้า นางสาวจรรยารักษ์ คุ่มมัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

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

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวจรรยารักษ์ คุ่มมัน)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ยืนยันการรับพัสดุ

ชื่อจริง น.ส.จรรยา คุ่มมัน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ออกให้ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

(นางสาวจรรยา คุ่มมัน)
(นางสาวจรรยา คุ่มมัน)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
หัวหน้า

๒๗/๐๕/๖๕

(นางพนาวา สุโข)
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายเมธา ศักดิ์เกิด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

(นายพันธุศักดิ์ ใจใหญ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ข.๔๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้ตกลง ซื้อ กับ ร้านปั๋งปอนด์ สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 8 รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นกระได โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๕๗๐.๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๕๗๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางสาวจรรยาักษ์ คุ่มมัน)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๕๐๕๗๑๙๕๒๓๗

เลขคุมสัญญา ๖๕๐๕๑๔๓๐๘๑๐๗

เลขคุมตรวจรับ ๖๕๐๕A๑๔๘๓๐๘๗



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ร้านปิงปอนด์ /

ที่อยู่ เลขที่ ๑๑๙/๑ หมู่ ๓

ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๖๔๘๔๕๙๐๔๘

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๗๗๐๑๐๐๔๐๙๘๘๓๙

ใบสั่งซื้อเลขที่ ช.๔๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ /

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ที่อยู่ ๓๓๕ หมู่ที่ ๓ ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โทรศัพท์ ๐-๓๒๙๐-๐๖๑๕ ต่อ ๖๑๓

ตามที่ ร้านปิงปอนด์ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00)) วัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ รายละเอียด ดังนี้ -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Spec) จำนวน ๔ หน้า -ใบเสนอราคา ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ หน้า	๑	โครงการ	๙,๕๗๐.๐๐	๙,๕๗๐.๐๐
(เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๙,๕๗๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙,๕๗๐.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕
- สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๕๐๕๗๑๙๕๒๓๗ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระได โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(นางพนาไพ สุทธิไชย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(นายสิรินทร สายสกล)

เจ้าของร้าน

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เลขที่โครงการ ๖๕๐๕๗๑๙๕๒๓๗

เลขคุมสัญญา ๖๕๐๕๑๔๓๐๘๑๐๗

สำเนาฉบับ

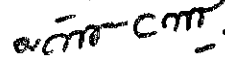
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นกระได โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นกระได โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

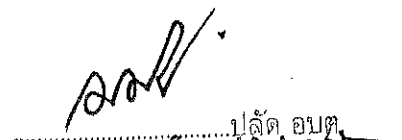
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(๒๔.๑๐.๒๑.๐๐) วัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นกระได ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านปั๋งปอนด์ (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๕๗๐.๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพันธุ์ศักดิ์ ใจใหญ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย


ปลัด อบต.
ผอ.กองคลัง
วันที่ 17 พ.ค. ๖๕ หัวหน้าฝ่าย
เจ้าหน้าที่
13 พ.ค. ๖๕ พิมพ์ทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร.๖๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๘๗๑

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน
คันกระได

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคัน
กระได โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

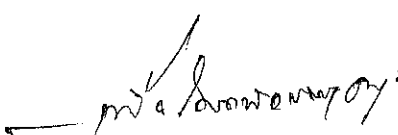
รายการพิจารณา	รายชื่อบริษัทเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลัง/ สินค้า(๒๔.๑๐.๒๑.๐๐) วัสดุ สำนักงาน จำนวน ๘ รายการ	ร้านปิงปอนด์	๙,๕๗๐.๐๐	๙,๕๗๐.๐๐
รวม			๙,๕๗๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว เนื่องจากเป็น
ผู้ประกอบการ SMEs การจัดซื้อครั้งนี้ไม่เกินที่ประมาณไว้และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว
ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาได้อีก

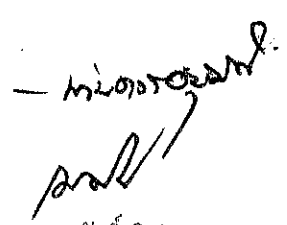
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

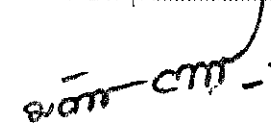
 (นางสาวปัทมา สายสกุล)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน


(นางพนาไพ สุขใจ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

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


(นายเมธา ศักดิ์เกิด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย


(นายพันธุศักดิ์ ใจใหญ่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร.๖๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๘๕๕

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นกระได

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

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

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นกระได หมู่ที่ ๓

๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ๙,๕๗๐.๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

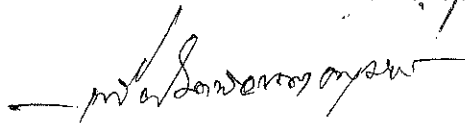
๕. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

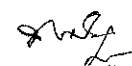
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ กรณีตามมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือ ข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้ และตามหนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เห็นควรแต่งตั้งให้ นางสาวจรรยาภักษ์ คุ่มมัน ตำแหน่ง ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีอำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลงนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕

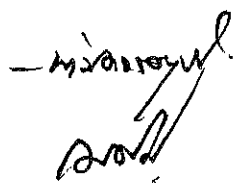
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น




(นางพนาไพ สุโข)
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

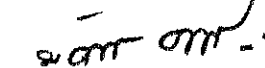
(นางสาวปัทมา สายสกล)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
เจ้าหน้าที่

☐ ทราบ
☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
☒ อนุมัติตามระเบียบ
☐ อื่นๆ.....



(นายเมธา ศักดิ์เกิด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



(นายพันธุ์ศักดิ์ ใจใหญ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ใบเสนอราคา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
เลขรับที่ 1836
วันที่ 2 พ.ค. 2565
เวลา 14.55 น.

วันที่ ๒๙ เมษายน 2565

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ข้าพเจ้า นายสิริเนตร สายสกล (ชื่อกิจการ) ร้านปิงปอนด์ ตั้งอยู่ ณ เลขที่
ตำบลอ่าวน้อย อำเภอ เมือง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ขอเสนอรายการดังต่อไปนี้

กองคลัง
เลขรับที่ 826
วันที่ 3 พ.ค. 65
เวลา 14.10

ลำดับ ที่	จำนวน	รายการ	ราคา (หน่วยละ)	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
1	9 ลัง	กระดาษ Double A A4 (80 แกรม)	650.-	5,850	-	
2	24 เล่ม	สมุดรายงานประจำตัวเด็กปฐมวัย (ศพด01/1)	35.-	840	-	
3	24 เล่ม	สมุดรายงานประจำตัวเด็กปฐมวัย (ศพด01/ด)	35.-	840	-	
4	6 อัน	เทปลบคำผิด Double A 5 มม.	50.-	300	-	
5	6 ม้วน	เทปโฟมกาว 2 หน้า 3 M ขนาด 21 มม.	220.-	1,320	-	
6	6 ม้วน	เทปกาว 2 หน้าบาง ขนาด 1 นิ้ว	40.-	240	-	
7	3 ม้วน	เทปกาวใส กว้าง 3/4 นิ้ว แแกน 1 นิ้ว	30.-	90	-	
8	6 ค้าม	ปากกาเคมี 2 หัว ทรายดำ (สีน้ำเงิน/ดำ)	15.-	90	-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)				9,570	-	

หมายเหตุ

(ราคารวมภาษีแล้ว)

- กำหนดขึ้นราคา.....30.....วัน
- ระยะเวลาส่งมอบ.....5.....วัน
- การชำระเงิน.....30.....วัน

ผู้เสนอราคา.....

(นายสิริเนตร สายสกล)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Spec)
แบบท้ายบันทึกข้อความที่ ปช ๗๒๗๐๑.๑/๖๘ ลงวันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

๑.๑ ด้วยงานการศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระได หมู่ที่ ๓ จำนวน ๘ รายการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงานประเภทวัสดุคงทน วัสดุสิ้นเปลือง อาทิเช่น หนังสือ เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก ฯลฯ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคันกระได 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. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Spec) ในครั้งนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย		ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
๑	กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม -เนื้อกระดาษเรียบลื่น สม่่าเสมอ ไม่ติดเครื่องขณะใช้ งาน เหมาะสำหรับงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์ ใช้งาน ได้ 2 ด้าน ให้ความคุ้มค่าที่มากกว่า -กระดาษหนา 80 แกรม -บรรจุ 500 แผ่น/รีม, 5 รีม/แพ็ค (กล่องกระดาษ)	๘	ลัง	๖๕๐	๕,๘๕๐.-	MIT

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย		ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
๒	สมุดรายงานประจำตัวเด็กปฐมวัย (ศพด.01/1) -บันทึกข้อมูลส่วนตัว และประเมินพัฒนาการของ นักเรียน อายุ 3 ปี	๒๔	เล่ม	๓๕	๘๔๐.-	(MIT)
๓	สมุดรายงานประจำตัวเด็กปฐมวัย (ศพด.01/๓) -บันทึกข้อมูลส่วนตัว และประเมินพัฒนาการของ นักเรียน อายุต่ำกว่า 3 ปี	๒๔	เล่ม	๓๕	๘๔๐.-	(MIT)
๔	เทปลบคำผิด 5 มม. -ใช้งานง่ายกว่าด้วยหัวเทปสไลด์ใหม่ -ตัวเทปแห้งไว สามารถเขียนทับได้ทันที เทปไม่ขาดง่าย -สามารถมองเห็นเทปคงเหลือได้จากภายนอก -ขนาดเทป ๕ มม	๖	อัน	๕๐	๓๐๐.-	(MIT)
๕	เทปกาวโฟม 2 หน้า (หนา) -ใช้ติดสิ่งของกับพื้นหรือกำแพง -ติดแน่น ทนทาน	๖	ม้วน	๒๒๐	๑,๓๒๐.-	(MIT)
๖	เทปกาว 2 หน้าบาง ขนาด 1 นิ้ว -เหมาะสำหรับใช้ติดแปะได้อเนกประสงค์ ลอกใช้งาน สะดวกรวดเร็ว ติดได้ง่ายกับทุกพื้นผิววัสดุ -ขนาดหน้าเทปกว้าง 1 นิ้ว	๖	ม้วน	๔๐	๒๔๐.-	(MIT)
๗	เทปกาวใส -มีลักษณะใส เหนียว ไม่เหลือง เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยติดยึด วัสดุอเนกประสงค์ ใช้งานง่าย ติดได้กับทุกสภาพพื้นผิว -ขนาด ๓/๔ นิ้ว แขน ๑ นิ้ว	๓	ม้วน	๓๐	๙๐.-	(MIT)
๘	ปากกาเคมี 2 หัว (สีน้ำเงิน 3 ด้าม/สีดำ 3 ด้าม) -หัวปากกามีทั้งหัวตัดและหัวกลมในด้ามเดียว (2หัว) -หมึกสามารถกันน้ำได้ -สามารถเขียนบนกระดาษ, พลาสติก, โลหะ, ไม้ และ วัสดุอื่นๆ ได้อย่างถาวร	๖	ด้าม	๑๕	๙๐.-	(MIT)
รวมเป็นเงิน (เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)					๙,๕๗๐.-	

๕. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตภายในประเทศหรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้น และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

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

๕.๒ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ก. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๖.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖.๒ ส่งมอบภายใน ๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๗. ผู้ตรวจรับพัสดุ/ มอบหมายให้ นางสาวจรรยาภิษย์ คุ่มมัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

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

๗.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยแต่ไม่ใช่รายการพัสดุดตาม (๗.๑) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕

๙. วงเงินในการจัดซื้อ

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

๑๐. การชำระเงิน

กำหนดชำระจำนวน ๑ งวด เป็นเงิน ๙,๕๗๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๑๑. ราคาากลาง

ในการกำหนดราคาากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แนวทางการกำหนดราคาากลาง แบบ บก.๐๖ ข้อ ๕.๔ โดยใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิงในการกำหนด ราคาากลาง ๙,๕๗๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

สืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายการ ดังนี้

๑. ร้านปิงปอนด์	ราคา	๙,๕๗๐.-	บาท
๒. ร้านศิริภัทร	ราคา	๙,๘๑๖.-	บาท
๓. ร้านโชคอำนวยเซ็นเตอร์	ราคา	๙,๘๗๐.-	บาท

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.......... ผู้จัดทำกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
(นางสาวปัญจาณี ยะก๊บบ)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ