



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร. ๖๑๓
ที่ ปช.๗๒๗๐๒/๕๕๕ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ กับ ร้านอุ้นรุ่งกิจ เป็นเงิน ๑๔,๔๑๕.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบห้าบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ช.๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่ง ผู้ขาย ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบพัสดุ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๖. งานพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

- ☒ 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.....

(นายเมธา คักดีเกิด

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นายพิศาล แพทย์ใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่ ปข ๗๒๗๐๔/๑๕๑

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

กองคลัง
เลขรับที่ 420
วันที่ 14 มี.ค. ๖๗
เวลา 11:00

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามบันทึกข้อความที่ ปข ๗๒๗๐๒/๔๓๕ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับโครงการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๗ รายการ เป็นเงิน ๑๔,๔๑๕.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบห้าบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ช.๓๑/๒๕๖๗/ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗/โดยมอบหมายให้ข้าพเจ้า นางสาวนันทพร ปานประทีป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

☒ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

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

(ลงชื่อ) นางสาวนันทพร ปานประทีป ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวนันทพร ปานประทีป)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

นายก อบจ. อ่าวน้อย
สมพงษ์ งามวิจิตร
นายก อบจ. อ่าวน้อย
สมพงษ์ งามวิจิตร

(นางสาวภัทรวรรณ กล่อมศรี)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายเมธา ศักดิ์เกิด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- นางสาวปัทมา สายสกล

ปัทมา

(นางสาวปัทมา สายสกล)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ

☒ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ อื่นๆ.....

(นายพิศาล แพ้ใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ช.๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าว
น้อย ได้ตกลง ซื้อ กับ ร้านอุรุรุกิจ สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 33 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็น
จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔,๔๑๕.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔,๔๑๕.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางสาวนันตพร ปานประทีป)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๗๐๒๕๕๕๐๖๐๔

เลขคุมสัญญา๖๗๐๓๑๔๑๕๙๒๔๑

เลขคุมตรวจรับ ๖๗๐๓A๑๓๑๔๙๙๐

๒. นาย

๓. นาย



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ร้านอุ๋นรุ่งกิจ

ที่อยู่ เลขที่ ๒๗/๑ - ๔ ถนนพิทักษ์ชาติ

ตำบลประจวบคีรีขันธ์ อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๗๗๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๘๕๑๔๘๙๔๑๔

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๑๐๐๘๐๐๗๕๓๕๗๔

ใบสั่งซื้อเลขที่ ช.๓๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ที่อยู่ ๓๓๕ หมู่ที่ ๓ ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โทรศัพท์ ๐-๓๒๔๐-๐๖๑๕ ต่อ ๖๑๓

ตามที่ ร้านอุ๋นรุ่งกิจ ได้เสนอราคา ใ้ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ รายละเอียด ดังนี้ -ใบเสนอราคา ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒ หน้า -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Spec) จำนวน ๖ หน้า	๑	โครงการ	๑๔,๔๑๕.๐๐	๑๔,๔๑๕.๐๐
(หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบห้าบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๓,๔๗๑.๙๖
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๙๔๓.๐๔
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๔,๔๑๕.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗
- สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ๓๓๕ หมู่ที่ ๓
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๐๒๙๕๕๐๖๐๔ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....

(นางพนาทิพย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(นายศุภวิชญ์ อ่อนสุทธิยานนท์)

เจ้าของร้าน

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เลขที่โครงการ ๖๗๐๒๙๕๕๐๖๐๔

เลขคุมสัญญา ๖๗๐๓๑๔๑๕๙๒๔๑

สำเนาฉบับ

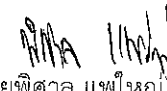
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

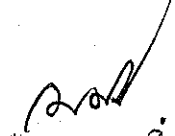
การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านอุ้นรุ่งกิจ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๔๑๕.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบห้าบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย


ปลัด อบต.
ผอ.กองคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๗
หน้าหน้าฝ่าย
พ.ศ. ๒๕๖๗
หน้าหน้าฝ่าย
พ.ศ. ๒๕๖๗
หน้าหน้าฝ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร.๖๑๓

ที่ ปช ๓๒๗๐๒/๕๐๖

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ	ร้านอุณรุ่งกิจ	๑๔,๔๑๕.๐๐	๑๔,๔๑๕.๐๐
		รวม	๑๔,๔๑๕.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้ประกอบการ SMEs ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๖ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖/ลว ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม การจัดซื้อครั้งนี้ไม่เกินที่ประมาณไว้และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้วผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาได้อีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

- เสือไฟ...

(นางสาวปัทมา สายสกุล)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(นางสาวภัทรวรรณ กล่อมศรี)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่

(นางพนพาไพ สุขโข)
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

- หิน...

(นายเมธา ศักดิ์เกิด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นายพิศาล แพบใหญ่)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย



ร้านอู่รุ่งกิจ

เลขที่ 67/1-4 ถนนพืักษชาติ ตำบลประจวบคีรีขันธ์ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โทรศัพท์ 032-602-150 โทรสาร 032-601-931

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1100800753574

ใบเสนอราคา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

เลขรับที่ 03

วันที่ 6 มิ.ย. 2567

เวลา

กองคลัง

เลขรับที่ 194

วันที่ 6 มิ.ย. 67

เวลา 11.00

วันที่ 6 มิ.ย. 2567

เรียน

อบต.อ่าวน้อย

ลำดับ	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคาหน่วย	ราคารวม
				บาท	บาท
1	10	ลัง	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	725.00	7,250.00
2	1	รีม	กระดาษการ์ด 180 แกรม สีขาว	100.00	100.00
3	10	รีม	กระดาษทำสีปึก 120 แกรม (สีเหลือง)	135.00	1,350.00
4	1	แพ็ค	กระดาษโฟโต้ (แบบหนา)	225.00	225.00
5	1	แพ็ค	กระดาษโฟโต้ (แบบบาง)	165.00	165.00
6	2	อัน	มีดคัตเตอร์ (เล็ก)	40.00	80.00
7	1	อัน	มีดคัตเตอร์ (ใหญ่)	55.00	55.00
8	2	กล่อง	ใบมีดคัตเตอร์ (เล็ก)	55.00	110.00
9	2	กล่อง	ใบมีดคัตเตอร์ (ใหญ่)	75.00	150.00
10	2	แท่ง	น้ำยาลบคำผิดแบบแท่ง	75.00	150.00
11	2	แท่ง	ปากกาเน้นข้อความ	35.00	70.00
12	5	ม้วน	เทปกาวผ้า 48 มม. (2")	75.00	375.00
13	5	ม้วน	เทปกาวผ้า 36 มม. (1.5")	55.00	275.00
14	5	ม้วน	เทปกาว 2 หน้าแบบบาง	28.00	140.00
15	2	ม้วน	เทปกาวโฟม 2 หน้าแบบหนา	235.00	470.00
16	3	อัน	คลิปชาร์ต	60.00	180.00
17	2	อัน	ครีมลบแบค 10 กรัม	25.00	50.00
18	1	ตลับ	ตลับชาตสีน้ำเงิน	35.00	35.00
19	1	ตลับ	ตลับชาตสีแดง	35.00	35.00
20	2	ขวด	น้ำหมึกเติมตลับชาต สีน้ำเงิน	15.00	30.00
21	2	อัน	กาวแท่ง ชนิด 21 กรัม	85.00	170.00
22	2	อัน	กาวแท่ง ชนิด 8.2 กรัม	45.00	90.00
23	1	แพ็ค	กระดาษคาร์บอน 21x33 cm แพ็ค 100 แผ่น	180.00	180.00
24	1	อัน	ตรายางวันที่ หมึกในตัว เลขไทย สีแดง	150.00	150.00
25	1	อัน	ตรายาง สำเนาถูกต้อง	35.00	35.00
26	1	อัน	ตรายาง สำเนาฉบับ หมึกในตัว สีน้ำเงิน	150.00	150.00
27	5	แพ็ค	กระดาษโน้ตาวในตัว ขนาด 3X3 นิ้ว คละสี	45.00	225.00
28	3	แพ็ค	กระดาษโน้ตไฮไลท์ในตัว 5 สี ขนาด 15 x 50 มิลลิเมตร	75.00	225.00
29	1	รีม	แผ่นใส ขนาด A4	235.00	235.00
30	1	โหล	ยางลบ	60.00	60.00
31	5	กล่อง	ลวดเย็บกระดาษ No.1220	115.00	575.00

32	5	กล่อง	ลวดเย็บกระดาษ No.1224	125.00	625.00
33	2	แพ็ค	กระดาษสติ๊กเกอร์สี A4	200.00	400.00
ราคารวม					13,471.96
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					943.04
ราคารวมทั้งสิ้น					14,415.00

หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบห้าบาทถ้วน

ราคานี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา

ราคานี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ลงชื่อ

ผู้เสนอราคา

(นายศุภวิชญ์ อุณหสุทธียานนท์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โทร.๖๑๓

ที่ ปช ๗๒๗๐๒/๔๗๕

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ๑๔,๔๑๕.๐๐/บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบห้าบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน
๕. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เห็นควรแต่งตั้งให้ นางสาวนันทพร ปานประทีป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบพัสดุ บริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ ; และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยเคร่งครัด

๘.๒ ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรณ บัญชีกลาง ส่วนที่ ๑๔๐๕.๒/ ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนด แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

- เพื่อใช้สำหรับ...

(นางสาวปัทมา สายสกุล)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(นายเมธา คักดีเกิด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(นางสาวภัทรวรรณ กล่อมศรี)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่

(นางพนาไพ สุโข)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

(นายพิศาล แพบใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Spec)

แนบท้ายบันทึกข้อความที่...ปช.๗๒๗๐๔/๐๙๗...ลงวันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/ หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ความหนาของกระดาษ ๘๐ แกรม ขนาด A๔ สีขาว ขนาดบรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รีม ๑ ลัง บรรจุ ๕ รีม	๑๐ ลัง	๗๒๕	๗,๒๕๐.๐๐	MIT
๒	กระดาษการ์ด A๔ ขนาด ๑๘๐ แกรม ความหนากระดาษ ๑๘๐ แกรม ขนาดกระดาษชนิด A๔ สีขาว ขนาดบรรจุ ๕๐ แผ่น/รีม	๑ แพ็ค	๑๐๐	๑๐๐.๐๐	MIT
๓	กระดาษทำสีปึก A๔ ๑๒๐ แกรม (สีเหลือง) เนื้อกระดาษหนา คุณภาพดี ผิวเรียบลื่น สีกระดาษสวย เนื้อเยื่อสม่ำเสมอตลอดแผ่น ใช้งานได้ทั้งสองหน้า ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : ๒๑๐ x ๒๙๗ มม. (A๔)	๑๐ รีม	๑๓๕	๑,๓๕๐.๐๐	MIT

ลำดับ ที่	รายละเอียดของวัสดุ	จำนวน/ หน่วย		ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
๕	กระดาษโฟโต้ (แบบหนา) ขนาด A๔ สำหรับงานพิมพ์ภาพถ่าย โฟโต้บู๊ค และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้งานพิมพ์สีสวย สด คมชัด ไม่ซีดจาง	๑	แพ็ค	๒๒๕	๒๒๕.๐๐	MIT
๕	กระดาษโฟโต้ (แบบบาง) ขนาด A๔ สำหรับงานพิมพ์ภาพถ่าย โฟโต้บู๊ค และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้งานพิมพ์สีสวย สด คมชัด ไม่ซีดจาง	๑	แพ็ค	๑๖๕	๑๖๕.๐๐	MIT
๖	มีดคัตเตอร์ขนาดเล็ก ใช้กับใบมีดเล็กขนาดมาตรฐาน ๙ มม. ด้ามเหล็กแข็งแรง ทนทาน ไม่เป็นสนิม มีปุ่มล็อกใบมีดป้องกันใบมีดเลื่อนขณะ ใช้งาน	๒	อัน	๕๐	๘๐.๐๐	MIT
๗	มีดคัตเตอร์ขนาดใหญ่ ด้ามทำจากพลาสติกชนิดพิเศษแข็งแรง ทนทาน ใช้กับใบมีด ขนาดใหญ่ ๑๘ มม. มีปุ่มล็อกใบมีด ไม่ให้เลื่อนขณะใช้งาน	๑	อัน	๕๕	๕๕.๐๐	MIT
๘	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก ผลิตจากสแตนเลสหรือสแตนเลสผสม บรรจุในหีบห่อเพื่อความปลอดภัย ใช้งานร่วมกับมีดคัตเตอร์ขนาดเล็ก ใบมีดขนาดมาตรฐาน เที่ยงทำมุม ๔๕ องศาหักใบมีดได้ไม่ น้อยกว่า ๗ ครั้ง บรรจุไม่น้อยกว่า ๑๐ใบ/แพ็ค	๒	กล่อง	๕๕	๑๑๐.๐๐	MIT
๙	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่ ผลิตจากสแตนเลสหรือสแตนเลสผสม บรรจุในหีบห่อเพื่อความปลอดภัย ใช้งานร่วมกับมีดคัตเตอร์ ขนาดมาตรฐานทั่วไป ใบมีดขนาดมาตรฐาน ๑๘ มม. เที่ยงทำมุม ๔๕ องศาหัก ใบมีดได้ไม่น้อยกว่า ๗ ครั้ง ขนาดสินค้าประมาณ (ยาว x หนา) ๑๐๐ x ๐.๕ มม./ใบ บรรจุไม่น้อยกว่า ๑๐ใบ/แพ็ค	๒	กล่อง	๗๕	๑๕๐.๐๐	MIT
๑๐	น้ำยาลบคำผิดแบบแท่ง ขนาดหัวปากกา ๐.๕ มม. หัว Fine Point รูปแบบตัวยาว ใช้งานได้ง่ายและสะดวกสำหรับลบแก้ไข คำผิดจากหมึกทุกชนิด	๒	แท่ง	๗๕	๑๕๐.๐๐	MIT
๑๑	ปากกาเน้นข้อความ หมึกสีสดใส ติดทนนาน ขีดเขียนได้ยาวถึง ๕๕๐ เมตร หัวปากกาแข็งแรง ทนทาน ใช้งานได้ทั้งกระดาษทั่วไป ขนาดเส้น ๒-๕ มม. (ขึ้นอยู่กับองศาการเขียน)	๒	แท่ง	๓๕	๗๐.๐๐	MIT
๑๒	เทปกาวผ้า ขนาดกว้าง ๒ นิ้ว ผลิตจากผ้าคุณภาพดี เคลือบพลาสติก PE สีเป็นมันเงา เคลือบกาวยางเหนียว ติดแน่น ทนทาน พื้นผิวกันน้ำ ไม่หลุดลอกง่าย สามารถฉีกเทปได้ง่ายด้วยมือ สะดวกใช้งาน สำหรับงานปิดผนึก งานเอกสาร และงานอเนกประสงค์ ขนาดหน้าเทปกว้าง : ๒ นิ้ว ความยาว ๙ หลา (๘.๑ เมตร)	๕	ม้วน	๗๕	๓๗๕.๐๐	MIT

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/ หน่วย		ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
๑๓	เทปกาวผ้า ขนาดกว้าง ๑.๕ นิ้ว ผลิตจากผ้าคุณภาพดี เคลือบพลาสติก PE สีเป็นมันเงา เคลือบกาวยางเหนียว ติดแน่น ทนทาน พื้นผิวกันน้ำ ไม่หลุดลอกง่าย สามารถฉีกเทปได้ง่ายด้วยมือ สะดวกใช้งาน สำหรับงานปิดผนึก งานเอกสาร และงานอเนกประสงค์ ขนาดหน้าเทปกว้าง : ๑.๕ นิ้ว ความยาว ๙ หลา (๘.๑ เมตร)	๕	ม้วน	๕๕	๒๗๕.๐๐	MIT
๑๔	เทปเยื่อขาว ๒ หน้า ความยาว ๑๐ หลา เนื้อกาวเหนียวพิเศษ ติดแน่น ทนทาน กาวไม่เยิ้ม ใช้งานบนพื้นผิวเรียบ และปราศจากฝุ่นผง สำหรับติดเพื่อประกอบชิ้นงานเข้าด้วยกัน ขนาดหน้าเทปกว้าง ๑๒ มม.	๕	ม้วน	๒๘	๑๔๐.๐๐	MIT
๑๕	เทปกาวโฟม ๒ หน้า เทปกาวสองหน้าเนื้อโฟมอย่างดี ผลิตจากโพรพิลีนซึ่งเป็นโฟมคุณภาพสูง เนื้อโฟมแข็งกว่าโฟมเทปทั่วไป ไม่นิ่มไม่ยุบหรืออ่อนตัวง่าย เคลือบด้วยกาวอะคริลิคคุณภาพในการยึดติดสูงและยาวนาน ไม่ทิ้งรอยคราบเนื้อโฟม เมื่อลอกเทปออก ขนาดหน้ากว้าง ๒๑ มม. ยาว ๕ เมตร	๒	ม้วน	๒๓๕	๔๗๐.๐๐	MIT
๑๖	คลิปบอร์ด A๔ ขนาด ๙x๑๒ นิ้ว ตัวบอร์ดผลิตจากพลาสติกคุณภาพดี คลิปหนีบแข็งแรง ซุปเปอร์เยื่อมกันสนิท	๓	แผ่น	๖๐	๑๘๐.๐๐	MIT
๑๗	ซีลิ่งนับแบงก์ ซีลิ่งคุณภาพดี ไม่ระคายเคืองผิวหนัง ไร้กลิ่นรบกวน ช่วยให้มือชุ่มชื้นเวลานับแบงก์และกระดาษ น้ำหนักไม่ต่ำกว่า ๔๐ กรัม	๒	อัน	๒๕	๕๐.๐๐	MIT
๑๘	แท่นประทับตราหมึกสีน้ำเงิน แท่นประทับตรา ตลับหมึกทำด้วยโลหะ แข็งแรง ทนทาน กรุด้วยผ้าสักหลาดที่อุ้มน้ำหมึกได้มากและนาน กระจายหมึกได้ดี ขนาดแท่นประทับตราเบอร์ ๒ ขนาดสินค้า (กว้าง x ยาว) : ๗ x ๑๑ ซม./แท่น	๑	ตลับ	๓๕	๓๕.๐๐	MIT
๑๙	แท่นประทับตราหมึกสีแดง แท่นประทับตรา ตลับหมึกทำด้วยโลหะ แข็งแรง ทนทาน กรุด้วยผ้าสักหลาดที่อุ้มน้ำหมึกได้มากและนาน กระจายหมึกได้ดี ขนาดแท่นประทับตราเบอร์ ๒ ขนาดสินค้า (กว้าง x ยาว) : ๗ x ๑๑ ซม./แท่น	๑	ตลับ	๓๕	๓๕.๐๐	MIT
๒๐	หมึกเติมแท่นประทับ สีน้ำเงิน น้ำหมึกปลอดสารตะกั่ว ไม่กัดเนื้อยางให้เสียหาย ไม่เป็นพิษต่อผู้ใช้ ประทับตรา สีสด คมชัด แห้งเร็ว ไม่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ ใช้สำหรับเติมแท่นประทับเปล่า ปริมาณสุทธิ ๒๘ ซีซี/ขวด	๒	ขวด	๑๕	๓๐.๐๐	MIT

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/ หน่วย		ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
๒๑	กาวแห้ง ขนาด ๒๑ กรัม เนื้อกาวติดง่าย ติดเรียบ ไม่เลอะเทอะ ไม่ทำให้กระดาษย่น สีขาว ปราศจากสารพิษปลอดภัยและไม่มีการปนเปื้อน เหมาะสำหรับงานติดกระดาษทั่วไป ฝาเกลียวปิดสนิทไม่มีปัญหาการหดตัว ปริมาณสุทธิ ๒๑ กรัม	๒	อัน	๘๕	๑๗๐.๐๐	MIT
๒๒	กาวแห้ง ขนาด ๘.๒ กรัม เนื้อกาวติดง่าย ติดเรียบ ไม่เลอะเทอะ ไม่ทำให้กระดาษย่น สีขาว ปราศจากสารพิษปลอดภัยและไม่มีการปนเปื้อน เหมาะสำหรับงานติดกระดาษทั่วไป ฝาเกลียวปิดสนิทไม่มีปัญหาการหดตัว ปริมาณสุทธิ ๘.๒ กรัม	๒	อัน	๔๕	๙๐.๐๐	MIT
๒๓	กระดาษคาร์บอนสีน้ำเงิน ใช้งานซ้ำได้หลายครั้ง เขียนติดง่าย คมชัดทุกตัวอักษร บรรจุในกล่องแข็ง ขนาด ๒๑ x ๓๓ ซม. ๑๐๐ แผ่น/กล่อง	๑	แพ็ค	๑๘๐	๑๘๐.๐๐	MIT
๒๔	ตรายางวันที่ หมึกในตัว เลขไทย น้ำหมึกสีแดง ตราวันที่หมึกในตัว สูง ๓ มม วันที่ใช้ได้ ๑๐ ปี เริ่มต้นปี ๒๕๖๓-๒๕๗๔ ขนาด ๓ x ๒๐ มม ตัวด้ามเล็กกระทัดรัดพกพาสะดวกใช้งานสะดวก สามารถเติมน้ำหมึกได้ ช่วยให้เอกสารดู สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบ	๑	อัน	๑๕๐	๑๕๐.๐๐	MIT
๒๕	ตรายาง สำเนาถูกต้อง แท่นพลาสติกคุณภาพดี ทนทาน หน้ายางพารา หนา ไม่สึกหรอง่าย ใช้ได้ยาวนาน ประทับตราสะดวก ตัวอักษรคมชัดใช้งานร่วมกับหมึกแท่น ประทับทั่วไป รูปแบบข้อความภาษาไทย “สำเนาถูกต้อง” ขนาดตัวอักษรสูง (ไม่รวมสระ) ไม่น้อยกว่า ๖ มม.	๑	อัน	๓๕	๓๕.๐๐	MIT
๒๖	ตรายาง สำเนาฉบับ หมึกในตัว สีน้ำเงิน ตรายางหมึกในตัว (สำเนาถูกต้อง) สามารถประทับได้ทันที สามารถเติมหมึกได้ และเปิดฝาทิ้งไว้ได้ตลอดวันทำงานโดย หมึกไม่แห้ง ขนาดตัวอักษร ๓๗x๗ มม.	๑	อัน	๑๕๐	๑๕๐.๐๐	MIT
๒๗	กระดาษโน้ตกาไวในตัว ขนาด ๓x๓ นิ้ว คละสี กระดาษโน้ตเนื้อดี เขียนติดง่ายทั้งดินสอและปากกา เคลือบกาวคุณภาพทั้ง ๔ มุมกระดาษ ติดสนิท คงทน ลอกออกง่าย ไม่ทิ้งคราบ และไม่ทำลายเอกสาร สามารถติดเนื้องานและชิ้นงานได้ ๓๖๐ องศา ใช้สำหรับเขียนข้อความ และติดเพื่อเตือนความจำ ชนิดกาไวในตัว ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : ๗.๖ x ๗.๖ ซม. (๓ x ๓ นิ้ว) บรรจุ ๑๐๐ แผ่น/เล่ม, ๕ เล่ม/แพ็ค	๕	แพ็ค	๔๕	๒๒๕.๐๐	MIT

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/ หน่วย		ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
๒๘	กระดาษโน้ตดัชนีขาวในตัว ๕ สี ขนาด ๑.๕x๕.๐ ซม. กระดาษโน้ตดัชนี (Paper Index) ชนิดขาวในตัว สามารถเขียนข้อความบนดัชนีได้ลอกออกง่ายและสามารถ ติดซ้ำได้หลายๆครั้งโดยไม่ทำลายเอกสาร ใช้คั่นหน้า เน้นจุดสนใจ ทำสารบัญ จัดหมวดหมู่เอกสาร ฯ ขนาดสินค้า ๑.๕x๕.๐ ซม. บรรจุ ๕๐๐ แผ่น (๕ สี สีละ ๑๐๐ แผ่น)	๓	แพ็ค	๗๕	๒๒๕.๐๐	MIT
๒๙	แผ่นใส ขนาด A๔ เหมาะสำหรับทำปกรายงานและปกเอกสาร พลาสติกหนา ๑.๕๐ ไมครอน แผ่นพลาสติก เนื้อดี ทนต่อการขีดข่วน กันน้ำได้ เนื้อใส สะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : ๒๑๐ x ๒๙๗ มม. (A๔)	๑	รีม	๒๓๕	๒๓๕.๐๐	MIT
๓๐	ยางลบ เนื้อเหนียว ลบสะอาดและไม่ทำลายเนื้อกระดาษ สำหรับลบดินสอบนกระดาษทั่วไป และกระดาษไข	๑	โหล	๖๐	๖๐.๐๐	MIT
๓๑	ลวดเย็บกระดาษ No.๑๒๒๐ ผลิตจากเหล็กอย่างดี ไม่เป็นสนิม ลวดไม่หัก ไม่บิดงอ ขณะใช้งาน บรรจุ ๑,๐๐๐ ตัว/กล่อง	๕	กล่อง	๑๑๕	๕๗๕.๐๐	MIT
๓๒	ลวดเย็บกระดาษ No.๑๒๒๔ ผลิตจากเหล็กอย่างดี ไม่เป็นสนิม ลวดไม่หัก ไม่บิดงอ ขณะใช้งาน บรรจุ ๑,๐๐๐ ตัว/กล่อง	๕	กล่อง	๑๒๕	๖๒๕.๐๐	MIT
๓๓	สติ๊กเกอร์ใส A๔ ขาวด้าน เรียบเนียน เนื้อกาคุณภาพเยี่ยม เหนียว ติดแน่น ไม่หลุดลอก สามารถออกแบบการใช้งานตามความต้องการ	๒	แพ็ค	๒๐๐	๔๐๐.๐๐	MIT

๕. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน

๕.๑ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตภายในประเทศหรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลง วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ การจัดซื้อ

☒ ๑.๑.๑.๑ ให้หน่วยงานรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

☐ ๑.๑.๑.๒ กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานโดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

□ ๑.๑.๑.๓ ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้ ในกรณีดังนี้

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๕.๒ พัสดุดัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม กรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs ดังนี้

๖. การยื่นราคาและกำหนดส่งมอบ

๖.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๖.๒ ส่งมอบภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน มีนาคม ๒๕๖๗

๘. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๙. งานวัดงานและการชำระเงิน

กำหนดชำระจำนวน ๑ งวด เป็นเงิน ๑๕,๔๑๕.-บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

๑๐. อัตราค่าปรับ

สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ระยะเวลารับประกัน วัน/เดือน/ปี

๑๒. ราคากลาง

ในการกำหนดราคากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แนวทางกำหนดราคากลาง แบบ บก.๐๖ ข้อ ๕.๔ โดยใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิงในการกำหนด ราคากลาง ๑๕,๔๑๕.-บาท สืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายดังนี้

(๑) ร้านอุ้นรุ่งกิจ

(๒) ร้านศิษย์เครื่องเขียน

(๓) ร้านอุทัยรัตน์

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางสาวนันตพร ปานประทีป)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน