



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือคลอง

ที่ กบ.๗๗๓๑๗/๓๕๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒ รายการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือคลอง

๑. เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือคลอง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนหรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนยาว สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น กระดาษ หมีก ดินสอ ปากกา ยางลบ น้ำยาลบคำผิด เทป กาว ลวดเย็บกระดาษ กาว ซอล์ค สมุด ของเอกสาร ตลับผงหมึก น้ำหมึกปรินท์ เทปพีวีซีแบบใส ไม้บรรทัด คลิป ตัวเย็บกระดาษ เข็มหมุด กระดาษคาร์บอน แฟ้ม สมุดบัญชี สมุดประวัติข้าราชการ แบบพิมพ์ผ้าสำลี ธงชาติ สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ หรือจ้างพิมพ์ ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ ฯลฯ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท

หน้า ๖๘/๘๓

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือคลอง มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือคลอง

๒.๒. เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” เห็นควรแต่งตั้งให้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยขออนุมัติใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้

๒.๒.๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

- นายมนตรี หลีจิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๒.๒.๒. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ

- นางสาวปิยะรัตน์ รัตนบุรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

/๓.ระเบียบ

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือคลอง

๑. ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือคลอง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนหรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนยาว สิ้นเปลือง หดเปื่อย หรือเปลี่ยนไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น กระดาษ หมีก ดินสอ ปากกา ยางลบ น้ำยาลบคำผิด เทป กาว ลวดเย็บกระดาษ กาว ซอล์ค สมุด ของเอกสาร ดลับผงหมีก น้ำหมึกปรีน เทป พริตชีแบบใส ไม้บรรทัด คลิป ตัวเย็บกระดาษ เข็มหมุด กระดาษคาร์บอน แฟ้ม สมุดบัญชี สมุดประวัติข้าราชการ แบบพิมพ์ ผ้าสาส์ ธงชาติ สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ หรือจ้างพิมพ์ ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ ฯลฯ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท หน้า ๖๘/๘๓

๒. วัตถุประสงค์

จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือคลอง

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุและมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลตั้งขึ้นกำหนด

๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตั้งขึ้น

๖. กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ดำเนินการส่งมอบ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำเป็นผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง และจะพิจารณาจากราคารวม

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑. งบประมาณ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๗.๒. วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อ ๘,๒๒๕.- บาท (แปดพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๗.๓. ราคากลาง ๘,๒๒๕.- บาท (แปดพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยให้ส่งมอบพัสดุ จำนวน ๑ งวดให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ครบถ้วน ภายในกำหนด ๑ งวด

๙. อัตราค่าปรับ



(นายมนตรี หลีจิ

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตฯ

1. จำนวนและชนิดของวัสดุหรือรายละเอียดของลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อราคา ที่ กบ ๗๗๑๐๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด หน่วยละ		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้ง	
					หน่วยละ	จำนวนเงิน
๑.	กระดาษ A4 80g (๕ รีม/ลัง)	๑๐ ลัง	๖๗๕.๐๐		๖๗๕.๐๐	๖,๗๕๐.๐๐
๒.	กระดาษ B4 80g (๕ รีม/ลัง)	๑ ลัง	๑,๕๗๕.๐๐		๑,๕๗๕.๐๐	๑,๕๗๕.๐๐
แปดพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			๘,๓๒๕.๐๐