

ร่างขอบเขตของงาน

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กองช่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางลูโละ อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ความเป็นมา

ด้วยหน่วยงานกองช่าง มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุสำนักงาน เนื่องจากใช้สิ้นเปลืองหมดไปและต้องการซื้อมาทดแทนใหม่ต่อเนื่องเพื่อไม่ให้เกิดอุปสรรคต่อการทำงาน และวัสดุต่างๆ ไม่เพียงพอกับความต้องการในการใช้งานและเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. วัสดุสำนักงาน เพื่อไว้ใช้ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารในการกิจและกิจกรรมต่างๆ ภายในหน่วยงาน

คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางลูโละกำหนด

๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นยางลูโละ

๖. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพจำหน่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุโฆษณา และเผยแพร่

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

แบบรูปรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ

๑. วัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๗ รายการ
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔

ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบไม่เกิน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

/ วงเงิน ...

วงเงินในการจัดซื้อ ภายในวงเงินงบประมาณ ๒๔,๙๐๐.๐๐ บาท (เงินสองหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เงื่อนไขการชำระเงิน

จ่ายชำระเงินให้แก่ผู้ขายเป็นงวดเดียว เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงลูโละ ครบถ้วนถูกต้อง ตามใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว


หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาดัดสินจากราคารวม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และ วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงลูโละ อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี

ผู้สนใจสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงลูโละ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓-๔๑๓๔๐๒ , ๐๘๑ - ๗๓๘๐๒๔๒ หรือทางเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นหยงลูโละ

(ลงชื่อ).....  ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(นายสะแออิง ยามา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๐๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลต้นหยงลูโละ

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เจ้าหน้าที่เสนอร่างขอบเขตรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ)..... 

(นายมาหะมะสายดี อาลีสามะมาะ)

รองปลัด อบต. รกท. ปลัด อบต. ต้นหยงลูโละ

วันที่ ๐๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

คำสั่งนายกองการบริหารส่วนตำบลต้นหยงลูโละ

- () เห็นชอบ/อนุมัติ
- () ไม่เห็นชอบ/ทบทวน
- () อื่น ๆ

(ลงชื่อ)..... 

(นายมะตอเฮ เจ๊ะแต)

นายก อบต. ต้นหยงลูโละ

วันที่ ๐๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กองช่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แนบท้ายขอบเขตงาน จำนวน ๑๗ รายการ

วัสดุสำนักงาน						
หน่วยงาน/กอง	ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
กองช่าง	๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ สีขาว ขนาด ๘๐ แกรม (๑ รีม/๕๐๐ แผ่น)	๑๒	ลัง	๖๗๕.๐๐	๘,๑๐๐.๐๐
	๒	กระดาษชาร์ตสีคละสี A๔ ขนาด ๑๒๐ แกรม (จำนวน ๑๘๐ แผ่น)	๑๕	ห่อ	๙๕.๐๐	๑,๔๒๕.๐๐
	๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๓ สีขาว ขนาด ๘๐ แกรม (๑ รีม/๕๐๐ แผ่น)	๓๐	รีม	๑๙๐.๐๐	๕,๗๐๐.๐๐
	๔	เทปผ้าคละสี ขนาด ๒ " สำหรับปิดสันหนังสือ เข้าเล่มเอกสาร และงานซ่อมทั่วไป	๑๐	ม้วน	๕๕.๐๐	๕๕๐.๐๐
	๕	กาว ๒ หน้า ๕ ม. แบบเนื้อโฟม ใช้ติดสิ่งของ	๒	ม้วน	๒๒๐.๐๐	๔๔๐.๐๐
	๖	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๐ (๑ โหล/กล่อง) (๑๒ ตัว/กล่อง) (๑๒ กล่องเล็ก/๑ กล่องใหญ่)	๖	โหล	๔๕.๐๐	๒๗๐.๐๐
	๗	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๑ (๑ โหล/กล่อง) (๑๒ ตัว/กล่อง) (๑๒ กล่องเล็ก/๑ กล่องใหญ่)	๖	โหล	๓๕.๐๐	๒๑๐.๐๐
	๘	แฟ้มขนาด ๓ " คละสี แบบสันกว้าง ปกกระดาษแข็ง	๔	โหล	๑,๐๒๐.๐๐	๔,๐๘๐.๐๐
	๙	สันรูด ขนาด ๗.๐๐ ม.ม. (A๔) (๑๐ อัน/แพ็ค ๑๒ แพ็ค/โหล)	๖	โหล	๖๐.๐๐	๓๖๐.๐๐
	๑๐	สันรูด ขนาด ๕.๐๐ ม.ม. (A๔) (๑๐ อัน/แพ็ค ๑๒ แพ็ค/โหล)	๖	โหล	๕๐.๐๐	๓๐๐.๐๐
	๑๑	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๓ (๑ โหล/กล่อง)(๑๒ ตัว/กล่อง) (๑๒กล่องเล็ก/๑ กล่องใหญ่)	๖	โหล	๑๕.๐๐	๙๐.๐๐
	๑๒	น้ำยาลบคำผิด สำหรับป้ายทับข้อความผิดพลาด	๒	โหล	๗๘๐.๐๐	๑,๕๖๐.๐๐
	๑๓	สติ๊กเกอร์สี A๔ แบบพีวีซี ใช้งานทั่วไป	๒	ห่อ	๒๒๐.๐๐	๔๔๐.๐๐
	๑๔	แฟ้ม ขนาด ๒ " คละสี แบบสันกว้าง ปกกระดาษแข็ง	๖	อัน	๗๕.๐๐	๔๕๐.๐๐
	๑๕	ลวดเสียบกระดาษ เบอร์ ๑ ใช้เสียบกระดาษรวบรวมเอกสาร	๑	โหล	๙๕.๐๐	๙๕.๐๐
	๑๖	สมุดสีน้ำเงิน เบอร์ ๕ สมุดบันทึกพกพาเคลือบ	๑	เล่ม	๑๑๐.๐๐	๑๑๐.๐๐
	๑๗	กล่องใส่เอกสาร ๓ ช่อง ใช้สำหรับใส่เอกสาร	๓	ใบ	๒๔๐.๐๐	๗๒๐.๐๐
ตัวอักษร (เงินสองหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)					รวมเป็นเงิน	๒๔,๙๐๐.๐๐