



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๘ รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๘ รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแนบท้ายประกาศฉบับนี้ นั้น

ผลการพิจารณาผู้เสนอราคา การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๘ รายการ ดังมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแนบท้ายนี้ จำนวน ๑ ครั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ก.สหภัณฑ์ สเตชั่นเนอรี่ กรุ๊ป จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๑,๕๒๔.๐๐ บาท (หกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พิจารณาแล้วเป็นราคาที่เจ้าหน้าที่ได้มีการเจรจาต่อรองราคาแล้ว และเป็นราคาที่ไม่เกินราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการเป็นสำคัญ จึงประกาศให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๘ รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๒. งบประมาณหรือราคากลางในการดำเนินงาน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุ สำนักงาน ตั้งไว้เป็นเงิน จำนวน ๑๕๐,๐๐๐.- บาท

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

๔. ความเป็นมา

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “องค์การบริหารส่วนตำบล”) มีความประสงค์จะ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๘ รายการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จึงมีความจำเป็น ที่จะต้องดำเนินการจัดหาต่อไป

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น กล่องพลาสติกกล่องเลื่อน, ลวดเย็บกระดาษ, แฟ้มใส่เอกสาร, ฯลฯ สำหรับ ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด

๕.๒ เพื่อให้ทราบข้อมูลความต้องการใช้วัสดุสิ้นเปลือง ประเภท วัสดุสำนักงานและจำนวนครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานที่ขอเบิกต่อปีงบประมาณ

๕.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงาน

๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ผู้ขายหรือผู้จัดหาจะต้องดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๘ รายการ ซึ่งเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ดังนี้

- ดังมีรายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ ตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อและหรือใบสั่งจ้าง

๘. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือวันลงนามในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

๙. สถานที่ส่งมอบงาน

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หรือสถานที่ดำเนินงาน

๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จะจ่ายเงินเป็นงวดเดียว เมื่อผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ผู้จัดทำ นายพิทักษ์ ยอดรัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

บัญชีแนบท้ายรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
๑.	กระดาษสำหรับทำปก A๔ ขนาด ๘๐ แกรม	๖๐	ท่อน
๒.	แท่นตัดเทปใส	๒	อัน
๓.	ซองจดหมายครุฑสีขาว ขนาด ๔.๕ x ๙ นิ้ว	๑๐	มัด
๔.	ปากปาเคมี ชนิด ๒ หัว สีน้ำเงิน	๑๒	ด้าม
๕.	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ T๓ - ๑๐	๑๐	กล่อง
๖.	กระดาษโน้ตหัวกาว ขนาด ๑๒ x ๕๐ มิล (คละสี)	๓๐	ท่อน
๗.	ปากกาลบคำผิด ชนิดน้ำ ขนาด ๗ ml.	๖	ด้าม
๘.	ปากกาลบคำผิด ชนิดแบบเทป	๖	อัน
๙.	สมุดเล่มปกน้ำเงินหรือสมุดบันทึกปกแข็งสีน้ำเงิน ขนาดเบอร์ ๑๘	๖	เล่ม
๑๐.	สมุดกล่าวรายงาน ขนาด A๔ หน้าปกแบบผ้าไหมหรือเทียบเคียง	๓	เล่ม
๑๑.	ปากกาสำหรับเขียนไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	๑๒	ด้าม
๑๒.	แผ่นโฟม ขนาดความหนา ๓ นิ้ว กว้าง x ยาว ไม่น้อยกว่า ๐.๖๐x๑.๒๐ เมตร	๕	แผ่น
๑๓.	กระดาษกาวชนิดสองหน้า อย่างดี (๓ M) ขนาดความยาว/ม้วน ไม่น้อยกว่า ๕ เมตร	๑๒	ม้วน
๑๔.	แฟ้มใส่เอกสารชนิดปกแข็ง ขนาดสันกว้างไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว	๓๖	แฟ้ม
๑๕.	แฟ้มใส่เอกสารชนิดปกแข็ง ขนาดสันกว้างไม่น้อยกว่า ๓ นิ้ว	๓๖	แฟ้ม
๑๖.	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๒๘	กล่อง
๑๗.	ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน	๒๔	ด้าม
๑๘.	รูปพระบรมฉายาลักษณ์ พร้อมกรอบหุลุย ขนาด ๒๐x๒๒ นิ้ว	๑	ชุด
๑๙.	ธงชาติไทย ขนาด ๑.๒๐ x ๑.๘๐ เมตร	๓๐	ผืน
๒๐.	สันรูด A๔ ขนาด ๕ มม.	๒๔	อัน
๒๑.	สันรูด A๔ ขนาด ๑๐ มม.	๒๔	อัน
๒๒.	สันรูด A๔ ขนาด ๑๗ มม.	๒๔	อัน
๒๓.	สันรูด A๔ ขนาด ๒๐ มม.	๒๔	อัน
๒๔.	แฟ้มเสนอเซนต์	๓	เล่ม
๒๕.	เครื่องเจาะกระดาษขนาดใหญ่	๒	เครื่อง
๒๖.	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับเครื่องถ่ายยี่ห้อ Kyocera รุ่น taskalfa ๓๒๕๒ ci สีดำ	๑	กล่อง
๒๗.	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับเครื่องถ่ายยี่ห้อ Kyocera รุ่น taskalfa ๓๒๕๒ ci สี M , C , Y (อย่างละอัน)	๓	กล่อง
๒๘.	กล่องพลาสติกแบบล้อเลื่อน มีฝาปิด ขนาด ๑๐๐ ลิตร	๕	ใบ