

ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตาม ว.๘๙
แบบท้ายบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน..... ๒๕๖๔

๑. เหตุผลความจำเป็น

ด้วยกองช่าง เทศบาลตำบลถาวร มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนรายการ ตามเทศบัญญัติรายจ่าย ค่าวัสดุ สำนักงาน เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงาน เศรษฐกิจและชุมชน งาน บริหารทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจและชุมชน งบ ดำเนินการ หมวด ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน รายการ ค่าวัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ ๓๕,๐๐๐.-บาท เพื่อตั้งจ่ายเป็น ค่าวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่าย เป็นค่าซื้อสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระจาดขี้ หมึก ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ คลิป เป็ก เข็มหมุด เทปฟิวซี (แบบใส) กระจาดคาร์บอน กระจาดไซ น้ำยาลบ คำผิด ลวดเย็บ กระจาด กาว แพ้ม สมุดบัญชี สมุดประวัติข้าราชการ แบบพิมพ์ ตรายาง ของ สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ ตะแกรงวางเอกสาร จัดซื้อแบบพิมพ์ แบบฟอร์มใบอนุญาตต่าง ๆ ใบเสร็จจากโรงพิมพ์ อักษรศึกษาดินแดน แผ่นปิดประกาศ กระจาดนไทร์บอร์ด แผ่นป้ายชื่อหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจรหรือแผ่นป้าย ต่าง ๆ แผงกั้นห้อง (Partition) ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งวัสดุ/อุปกรณ์ หลายรายการที่ กองช่าง เทศบาลตำบล ถาวร จำเป็นต้องจัดหา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และเป็นการบริการประชาชนในเขต เทศบาลตำบลถาวร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลถาวร และวัสดุสำนักงานตรงตามความต้องการ สามารถใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้จ่ายไป เป็นต้น

๓. คุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียด ของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด	จำนวนเงินที่ ขอซื้อครั้งนี้	หมายเหตุ
๑.	กระจาดถ่ายเอกสาร ขนาด ๘๐ แกรม	๘ กล่อง	๖๕๐	๕,๒๐๐	
๒.	ปากกา	๒ กล่อง	๒๙๙	๕๙๘	
๓.	เทปกาว ๒ หน้าบาง ๑/๒ นิ้ว	๖ ม้วน	๓๐	๑๘๐	
๔.	เครื่องคิดเลขDF-๑๒๐FM	๑ เครื่อง	๘๙๐	๘๙๐	
๕.	เครื่องคิดเลขDF-๑๒๐๐FM	๑ เครื่อง	๑,๑๙๐	๑,๑๙๐	
๖.	น้ำยาลบคำผิด	๖ แท่ง	๘๙	๕๓๔	
๗.	ลวดเย็บกระจาด ๗๐๐ ตัว	๑ กล่อง	๑๑๐	๑๑๐	
๘.	โน้ตกา ๓*๓	๓ ห่อ	๔๐	๑๒๐	
๙.	โน้ตกา index	๔ ห่อ	๔๕	๑๘๐	
๑๐.	กรรไกร ๙ นิ้ว	๒ อัน	๖๕	๑๓๐	
๑๑.	เครื่องเย็บเบอร์ ๑๐ D	๒ เครื่อง	๒๒๐	๔๔๐	
๑๒.	คลิปดำNO ๑๑๒	๑๒ กล่อง	๒๔	๒๘๘	
๑๓.	ดินสอHB	๒ กล่อง	๔๘	๙๖	
๑๔.	ปากกาเน้นข้อความ	๖ ด้าม	๓๕	๒๑๐	
๑๕.	กระจาดโปสเตอร์สี เอ ๔	๓ ห่อ	๔๕	๑๓๕	
๑๖.	กระจาดปกสี เอ ๔ ๑๒๐ แกรม	๓ ห่อ	๑๒๐	๓๖๐	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....๑๐,๖๖๑.....บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขายวัสดุสำนักงาน ที่ต้องการจัดซื้อในครั้งนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

๖. ระยะเวลาส่งมอบงานของ

ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

๗. ผู้ตรวจรับพัสดุ และวิธีการตรวจรับ

ขออนุมัติ/ มอบหมายให้.....นางสาวกระเกษ ชุตจิน...ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน. เป็น
ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ ตรวจสอบพัสดุ

๘. ราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง

ในการกำหนดราคากลางหรือ หรือในการกำหนดราคากลางหรือ สืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตาม
หนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๓๓.๒/ว.๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ แบบ บก ๐๖
ข้อ ๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อ หรืออ้างอิง ของวัสดุภายในระบบสองปีงบประมาณตามใบสั่งเลขที่
๒๒ /๒๕๖๓ ลงวันที่๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด

(ลงชื่อ)

ม.ร.น.พ

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างฯ

(นางสาวกระเกษ ชุตจิน)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน