กำหนดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ราคากลาง
จ้างเหมาถ่ายเอกสาร A๔ พร้อมเข้าเล่ม

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวม
๑.	ถ่ายเอกสารเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖	- ขนาด A๔ ๘๐ กรัม (๒๑๐x๒๙๗ มิลลิเมตร) เนื้อกระดาษมีผิวเรียบลื่น สีขาวสว่าง มีความขาวเสมอกันทุกแผ่นไม่เป็นขุย ไม่มีจุดดำบน กระดาษปราศจากรอยทะลุ หรือฉีกขาด สามารถใช้งานได้กับเครื่องถ่ายเอกสาร	๖,๙๙๔	แผ่น	๐.๕๐.-	๓,๔๙๗.-
๒.	เข้าเล่มสันกาว	- ปกนอกใช้กระดาษเคลือบมันกระดาษอาร์ตการ์ดมัน ขนาด ๓๕๐ แกรม ปราศจากรอยทะลุ	๔	เล่ม	๗๐.-	๒๘๐.-
๓.	เข้าเล่มธรรมดา	- กระดาษทำปก A๔ ๑๖๐ แกรม สีม่วง,สีเขียว กระดาษหน้าปกคุณภาพพรีเมี่ยม ไม่สะท้อนแสง เนื้อกระดาษหนา สีสวยเรียบเนียนสม่ำเสมอตลอดทั้งแผ่น - แลคซีน สีน้ำเงิน ขนาด ๑.๕ นิ้ว มีคุณสมบัติกันน้ำได้ดี แข็งแรงทนทาน	๓๕	เล่ม	๑๘.-	๖๓๐.-
๔.	ถ่ายเอกสารคู่มือการจัดงบประมาณเงินอุดหนุน อปท.	- ขนาด A๔ ๘๐ กรัม (๒๑๐x๒๙๗ มิลลิเมตร) เนื้อกระดาษมีผิวเรียบลื่น สีขาวสว่าง มีความขาวเสมอกันทุกแผ่นไม่เป็นขุย ไม่มีจุดดำบน กระดาษปราศจากรอยทะลุ หรือฉีกขาด สามารถใช้งานได้กับเครื่องถ่ายเอกสาร	๑,๔๖๔	แผ่น	๐.๕๐.-	๗๓๒.-
๕.	เข้าเล่มธรรมดา (กลาง)	- กระดาษทำปก A๔ ๑๖๐ แกรม สีม่วง,สีเขียว กระดาษหน้าปกคุณภาพพรีเมี่ยม ไม่สะท้อนแสง เนื้อกระดาษหนา สีสวยเรียบเนียนสม่ำเสมอตลอดทั้งแผ่น - แลคซีน สีน้ำเงิน ขนาด ๒ นิ้ว มีคุณสมบัติกันน้ำได้ดี แข็งแรงทนทาน	๓	เล่ม	๒๐.-	๖๐.-
					รวม	๕,๑๙๙.-

๑.เงื่อนไขข้อกำหนด และจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) และคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑ (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)

๒. คุณสมบัติผู้เสนอราคา/ผู้ว่าจ้าง

เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้าง ที่ต้องการจัดจ้างในครั้งนี้หรือ ถ้าหากเป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องขึ้นทะเบียน และลงบัญชีรายการสินค้าในเว็บไซต์ สำนักงานวิสาหกิจชุมชนขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)ด้วย พร้อมให้แนบหลักฐาน

๓.ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

๔. ระยะเวลาส่งมอบงานของ

ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

๕. ผู้ตรวจรับพัสดุ และวิธีการตรวจรับ

ขออนุมัติ/ มอบหมายให้ นางสาวภัสสร เคนน้ำเที่ยง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือ ตรวจสอบพัสดุ โดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๘.๑ ทำการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยทำการตรวจพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (MadeinThailand:Mit) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย(ถ้ามี)หรือ

๘.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศแต่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๘.๑) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้า ที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ (ถ้ามี) เป็นต้น

๘.๓ กรณีไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๘.๑)และ(๘.๒)ให้ตรวจสอบตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุ

๖. ราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง

ในการกำหนดราคากลางหรือ สืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๓๓.๒/ว.๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ โดยอนุโลม แนวทางกำหนดราคากลาง แบบ บก.๐๖ ข้อ ๕.๔ สืบราคาจากท้องตลาด โดยใช้ราคาต่ำเป็นราคาอ้างอิงในการกำหนด ราคากลาง จำนวนเงิน ๕,๑๙๙.-บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

สืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายดังนี้

(๑). ร้านถ่ายเอกสารไทยแก้ว

(๒). ร้านชัยฮะ ถ่ายเอกสาร/ปักจักร

(๓). ร้านถ่ายเอกสารจำเนียรก๊อปปี้

๗. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างฯ

(นางสิริกาญจน์ สิงหภิวัฒน์)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ