

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ : การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	เทปเยื่อ กาว 2 หน้า (แบบบาง) ขนาด 6 มม. x 10 หลา	36	ม้วน
2	เทปเยื่อ กาว 2 หน้า (แบบบาง) ขนาด 12 มม. x 10 หลา	12	ม้วน
3	เทปโฟม กาว 2 หน้า (แบบหนา) ขนาด หน้า 1.6 มม. กว้าง 24 มม. ยาว 5 ม.	6	ม้วน
4	ลวดเสียบ	80	กล่อง
5	ลวดเสียบ คละสี ขนาด 5 ซม.	10	กล่อง
6	เทปผ้า/กระดาษกาวสี ขนาด 2 นิ้ว (สีแดง, สีเขียว, สีน้ำเงิน)	12	ม้วน
7	เทปปิดกล่อง (ขนาด 2 นิ้ว x 45 หลา) สีขา	12	ม้วน
8	เทปกระดาษกาวย่น (ขนาด 1 1/2 นิ้ว)	6	ม้วน
9	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีน้ำเงิน (ขนาด 28 ซีซี)	6	ขวด
10	หมึกเติมแท่นประทับตรา สีแดง (ขนาด 28 ซีซี)	6	ขวด
11	แท่นประทับตรา สีแดง (ขนาด 7 x 11 ซม.)	6	อัน
12	แท่นประทับตรา สีน้ำเงิน (ขนาด 7 x 11 ซม.)	6	อัน
13	กาวแท่ง	12	อัน
14	ปากกาไวบอร์ด-สีดำ (ชนิดเติมหมึกได้)	24	ด้าม
15	หมึกเติมปากกาไวบอร์ด-สีดำ	12	ขวดเล็ก
16	ปากกาไวบอร์ด-สีน้ำเงิน (ชนิดเติมหมึกได้)	24	ด้าม
17	หมึกเติมปากกาไวบอร์ด-สีน้ำเงิน	12	ขวดเล็ก
18	ปากกาไวบอร์ด-สีแดง (ชนิดเติมหมึกได้)	24	ด้าม
19	หมึกเติมปากกาไวบอร์ด-แดง	12	ขวดเล็ก
20	ปากกามาร์คเกอร์ 2 หัว (สีดำ, สีแดง, สีน้ำเงิน)	12	ด้าม
21	คัตเตอร์เล็ก	24	อัน
22	กรรไกร	24	อัน
23	กระดาษถ่ายเอกสาร (ขนาด A4 บรรจุ 500 แผ่น/รีม/แพ็ค) เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	500	รีม
24	กระดาษถ่ายเอกสารสีเขียว (80 แกรม 500 แผ่น A4 กว้าง 210 x ยาว 297 มม.)	1	รีม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
25	กระดาษถ่ายเอกสารสีชมพู (80 แกรม 500 แผ่น A4 กว้าง 210 x ยาว 297 มม.)	2	รีม
26	กระดาษถ่ายเอกสารสีฟ้าอ่อน (80 แกรม 500 แผ่น A4 กว้าง 210 x ยาว 297 มม.)	1	รีม
27	กระดาษถ่ายเอกสารสีส้ม (80 แกรม 500 แผ่น A4 กว้าง 210 x ยาว 297 มม.)	2	รีม
28	กระดาษถ่ายเอกสารสีครีม (80 แกรม 500 แผ่น A4 กว้าง 210 x ยาว 297 มม.)	1	รีม
29	กระดาษการ์ด สีฟ้า (150 แกรม 200 แผ่น A4 กว้าง 210 x ยาว 297 มม.)	1	รีม
30	กระดาษการ์ด สีขาว (150 แกรม 200 แผ่น A4 กว้าง 210 x ยาว 297 มม.)	6	รีม
31	กระดาษการ์ด สีเขียว (150 แกรม 200 แผ่น A4 กว้าง 210 x ยาว 297 มม.)	1	รีม
32	กระดาษคาร์บอน (สีน้ำเงิน ขนาด 21 x 33 ซม. 100 แผ่น/กล่อง)	3	กล่อง
33	ซองพลาสติกใส (ขนาด A4 22x31 ซม.)	10	แพ็ค
34	แฟ้มเจาะพลาสติก (แฟ้มเดียว) (ขนาด A4 23.5 x 31 ซม.) สีน้ำเงิน, สีเขียว, สีฟ้า	24	แฟ้ม
35	แฟ้มเสนอเซ็นต์ (ขนาด F4 กว้าง 26.5 x ยาว 37 ซม.) (กระดาษสี จำนวน 24 เล่ม) (และสมุดเสนอเซ็นต์ เป็นสีพื้นไม่มีลวดลาย (F4 เขียว กว้าง 26.5 x ยาว 37 ซม. จำนวน 24 เล่ม)	48	เล่ม

2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา


พิจารณาจากเกณฑ์ราคา

3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายต้องส่งมอบ ภายใน ...30... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

4. วงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2562 งบดำเนินงาน/บริหารจัดการ หมวดค่าวัสดุ ค่าวัสดุสำนักงาน รหัสงบประมาณ 625011 เป็นเงินจำนวน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาววัชรวิทย์ วิวัชชนะ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๕ รายการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน).....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... ๙๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน).....

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)..... ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒.....
เป็นเงิน..... ๗๙,๑๐๓.๖๗ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยสามบาทหกสิบเจ็ดสตางค์).....
ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ใช้ราคาเฉลี่ยจากการสืบราคาจากท้องตลาด ดังนี้

๔.๑ บริษัท ไอซ์พีพลาย จำกัด เป็นเงินจำนวน ๗๖,๐๙๔.๑๒ บาท .
๔.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุรภักดิ์สเตชัน เป็นเงินจำนวน ๘๐,๘๐๓.๑๙ บาท .
๔.๓ บริษัท เปเปอร์ แอนด์ ฟอรั่ม จำกัด เป็นเงินจำนวน ๘๐,๔๑๓.๗๑ บาท .

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ ..นางสาวรัตนติญาภรณ์ ร่มเย็น ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป.....
๕.๒ ..นางสาววัชรวิ วิวัชชนะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ.....
๕.๓ ..