



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาจัดทำหรือจัดหาวัสดุสำนักงาน เป็นตราขายสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
งานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้มีโครงการ จ้างเหมาจัดทำหรือจัดหาวัสดุสำนักงาน เป็น
ตราขายสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังมีรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแนบท้ายประกาศฉบับนี้ด้วยแล้ว นั้น

ผลการพิจารณาผู้เสนอราคา การจ้างเหมาจัดทำตราขาย(๔๔.๑๒.๑๖.๐๔) ดังมีรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแนบท้ายนี้ จำนวน ๑ ครั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านสยามกราฟฟิค (ให้
บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พิจารณาแล้วเป็นราคาที่เจ้าหน้าที่ได้มีการ
เจรจาต่อรองราคาแล้ว และเป็นราคาที่ไม่เกินราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ
เป็นสำคัญ จึงประกาศให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธัญเทพ ศิริเฟ่งไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ปฏิบัติหน้าที่

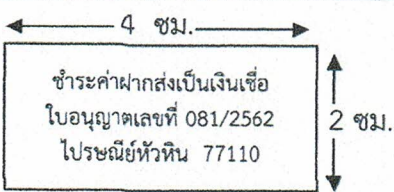
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาจัดทำหรือจัดหาวัสดุสำนักงาน เป็นตราขายสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๒. งบประมาณหรือราคากลางในการดำเนินงาน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ รายจ่ายจำแนกตามหน่วยงาน สำนักงานปลัด หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน ตั้งไว้เป็นเงิน ๑๕๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งตั้งจ่ายจากเงินรายได้หรือเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป
๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา
๔. ความเป็นมา
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ (ต่อไปนี้เรียกว่า “องค์การบริหารส่วนตำบล”) มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการจัดทำหรือจัดหาวัสดุสำนักงาน เป็นตราขายสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดและหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจัดหาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกคล่องตัว ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อไป
๕. วัตถุประสงค์
 - ๕.๑ เพื่อดำเนินการจ้างเหมาจัดทำหรือจัดหาตราขาย สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด ตามรูปแบบหรือรายละเอียดรายการที่ ๑๒๓.๒๒ กำหนด
 - ๕.๒ เพื่อให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการปฏิบัติงานด้านธุรการ หรืองานเอกสารด้านอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ตราขายประทับในเอกสาร
๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
จ้างเหมาจัดทำหรือจัดหาวัสดุสำนักงาน เป็นตราขายสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้
 - ๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาแรงงานในการจัดทำหรือจัดหาตราขายชนิดหมึกในตัวหรือตราขายชนิดแบบประทับ ซึ่งมีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 - ๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาวัสดุซึ่งเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน เพื่อใช้ในการจัดทำตราขาย
 - ๖.๓ ปริมาณจำนวนในการจัดทำทั้งสิ้น ๑๘ อัน ดังมีรายละเอียดรูปแบบตามบัญชีภาคผนวกแนบท้ายนี้
๗. ระยะเวลาดำเนินการ ตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
๘. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน นับถัด จากวันลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือวันลงนามในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
๙. สถานที่ส่งมอบงาน
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หรือสถานที่ดำเนินงาน
๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จะจ่ายเงินเป็นงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ผู้จัดทำ นายพิทักษ์ ยอดรัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

รายละเอียดแนบท้าย

รายการ (TH SarabunPSK)	ขนาดอักษร	จำนวน
(นางสาวธัญญาลักษณ์ สีมะข)		
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	16	2 อัน
(นางสาวระพีพรรณ เกิดทอง)		
นายทะเบียนพาณิชย์	16	1 อัน
(นางสาวศศิธร จันทร์ปลุก)		
เจ้าพนักงานธุรการ	16	1 อัน
ร่าง.....		
พิมพ์.....		
ทาน.....	16	1 อัน
ตรวจ.....		
ลับ	45	2 อัน
ลับมาก	45	2 อัน
ลับที่สุด	45	2 อัน
ปกปิด	45	2 อัน
ด่วนที่สุด	20	1 อัน
สำเนาคู่ฉบับ	50	2 อัน
วันที่	16	1 อัน
	12	1 อัน