

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕ รายการ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างของหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลงานเลื่อนระดับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน การประชุมต่าง ๆ ฯลฯ รวมถึงงานตามนโยบายที่ผู้บริหารมอบหมาย ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้เอกสารเป็นจำนวนมาก และเป็นเอกสาร “ลับ” จึงมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุสำนักงานที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันเวลา และประหยัดต่อทางราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายวัสดุดังกล่าว

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตการดำเนินการ

- ๔.๑ สก๊อตเทปใส แกน ๑ นิ้ว
- ๔.๒ สก๊อตเทปใส แกน ๓ นิ้ว
- ๔.๓ หน้าปก “ลับ”
- ๔.๔ รีฟิวลบคำผิด i-PHSH CT-305 SDI
- ๔.๕ ลวดเสียบกระดาษ

๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๖,๙๘๗.๑๐ (หกพันเก้าร้อยแปดสิบบเจ็ดบาทสิบสตางค์)

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. สถานที่ส่งมอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๘. กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๙. การชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะชำระเงินเต็มจำนวนร้อยละ ๑๐๐ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบของตามที่กำหนดไว้ครบถ้วน และกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๐. ค่าปรับ

หากผู้ขายไม่ส่งมอบของตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ซื้อยังไม่บอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง

