



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.044-812-838

ที่ ขย 51005.7/- วันที่ 20 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน  
จำนวน 63 รายการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 1227/2567 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 63 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมินั้น

## คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกอบด้วย

1. นางกรรณิกา พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ประธานกรรมการ
2. นายขวัญชัย ศรีไพจิตรวรกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน กรรมการ
3. นายประเมษฐ์ จันทาปราบ ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน กรรมการและเลขานุการ

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างดังกล่าว แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วรายละเอียดดังต่อไปนี้

## ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 63 รายการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ 2567

### 1. ความเป็นมา

ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง เพื่อให้มีวัสดุงานบ้านงานครัวเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการของกองช่าง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำนักงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงขอกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

### 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด

2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้หนีบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ผู้ประสงค์...

3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอม ขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่ากัน

5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพจำหน่ายวัสดุดังกล่าว

6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( e-Government Procurement : e-GP ) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

#### 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัด จ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง

- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 63 รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

#### 5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุทั้งหมดภายในระยะเวลา 7 วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญาซื้อขาย

#### 6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาจากแหล่งที่มา ดังนี้

- 6.1 ห้างหุ้นส่วนจำกัด สวงวนวงศ์ศึกษาภัณฑ์
- 6.2 ร้านกวงลงฮวด
- 6.3 ห้างหุ้นส่วนจำกัด พ.ศึกษาภัณฑ์

#### 7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน 99,894.- บาท (-เก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาตัดสินจากราคารวม โดยเบิกจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ของแผนงาน บริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน หน้า 221 เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ใน ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ของ ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 หนังสือกรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ ว 7509 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565 (กองพัสดุและทรัพย์สิน 2,200,000.-บาท)

#### 8. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบวัสดุให้กับผู้ซื้อภายในเวลา 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยให้ ส่งมอบวัสดุจำนวน 1 งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย องค์การบริหารส่วน- จังหวัดชัยภูมิ จะชำระเงินให้แก่ผู้ขายให้ครบถ้วน กำหนดชำระเงิน 1 งวดงาน


## 9. อัตราค่าปรับ


หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบวัสดุภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท


## 10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

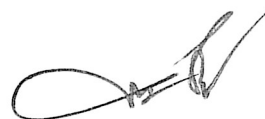
- ไม่มี -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

  
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)  
นักบริหารงานทั่วไประดับต้น

  
ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายขวัญชาย ศรีไพจิตรวรกุล)  
นายช่างโยธาชำนาญงาน

  
ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายปรเมษฐ์ จันทาปราบ)  
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน

  
( นายนเรศ รักเพ็ง )  
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ  
เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐสันต์ ฟ้าประทานชัยกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐสันต์ ฟ้าประทานชัยกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รายละเอียดแนบท้าย

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 63 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง

ลำดับที่	รายการพัสดุ	หน่วย	จำนวน
1	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว	อัน	13
2	กระดาษ A4 (80 แกรม 500 แผ่น)	รีม	240
3	กระดาษคาร์บอน สีน้ำเงิน	กล่อง	4
4	กระดาษโน้ตมีกาว ขนาด 3x3 นิ้ว	ห่อ	10
5	กระดาษปก A4 (120 แกรม 50 แผ่น) สีฟ้า	รีม	12
6	กระดาษปก A4 (120 แกรม 50 แผ่น) สีชมพู	รีม	15
7	กระดาษปก A4 (120 แกรม 50 แผ่น) สีเขียว	รีม	9
8	กระดาษปก A4 (120 แกรม 50 แผ่น) สีเหลือง	รีม	3
9	กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีส้ม	รีม	12
10	กาวแท่ง ขนาด 10 กรัม	แท่ง	30
11	คลิปหนีบดำ No.108	กล่อง	30
12	คลิปหนีบดำ No.109	กล่อง	30
13	คลิปหนีบดำ No.110	กล่อง	30
14	คลิปหนีบดำ No.112	กล่อง	40
15	คัตเตอร์เล็ก	อัน	24
16	คัตเตอร์ใหญ่	อัน	12
17	เครื่องเหลาดินสอ	ชิ้น	2
18	เครื่องคิดเลข 12 หลัก	เครื่อง	3
19	เครื่องเย็บกระดาษ HD-50	ตัว	13
20	เครื่องเย็บกระดาษ HD-10	ตัว	16
21	ดินสอ HB	แท่ง	140
22	ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	ชิ้น	10
23	กระดาษกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	6
24	เทปกาวสองหน้าแบบบาง ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน	36
25	เทปกาวสองหน้าแบบบาง ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	12
26	เทปกาวสองหน้าแบบหนา ขนาด 1 นิ้ว ยาว 5 เมตร	ม้วน	19
27	เทปกาวผ้า ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน	50
28	เทปกาวผ้า ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน	24
29	เทปใส 2 นิ้ว แขนเล็ก	ม้วน	12
30	เทปใส 1 นิ้ว แขนใหญ่	ม้วน	5
31	เทปใส 3 นิ้ว แขนใหญ่	ม้วน	12
32	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	กล่อง	5
33	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	กล่อง	5
34	ปากกาลูกลื่นดำ	ด้าม	36
35	ปากกาลูกลื่นแดง	ด้าม	60

กนก  
(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายขวัญชาย ศรีไพจิตรวรกุล)  
นายช่างโยธาชำนาญงาน

ปากกา...  
(นายประเมษฐ์ จันทร์ประภม)  
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการพัสดุ	หน่วย	จำนวน
36	ปากกาถูกลินน้ำเงิน	ด้าม	120
37	ปากกาเคมี สีน้ำเงิน	ด้าม	3
38	ปากกาเคมี สีแดง	ด้าม	3
39	ปากกาลบคำผิด	ด้าม	30
40	ปากกาไวท์บอร์ด สีดำ	ด้าม	4
41	ปากกาไวท์บอร์ด สีแดง	ด้าม	4
42	ปากกาหมึกเจล ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน	ด้าม	6
43	ปากกาเน้นข้อความ สีเหลือง	ด้าม	16
44	แฟ้มสันกว้าง ขนาด 3 นิ้ว	อัน	32
45	แฟ้มหนีบ	แฟ้ม	10
46	แฟ้มปกอ่อน	แฟ้ม	12
47	แฟ้มเสนอเซ็นต์	เล่ม	40
48	ไม้บรรทัดพลาสติก 12 นิ้ว	อัน	9
49	ยางลบดินสอ	ก้อน	30
50	ลวดเย็บกระดาษ No.10-1 M	กล่อง	60
51	ลวดเย็บกระดาษ No.3-1 M	กล่อง	40
52	ลวดเย็บกระดาษ No.23/10	กล่อง	10
53	ลวดเย็บกระดาษ No.23/15	กล่อง	4
54	ลวดเย็บกระดาษ No.23/17	กล่อง	4
55	ลวดเย็บกระดาษ No.23/24	กล่อง	4
56	ลวดเย็บกระดาษหัวกลม	กล่อง	55
57	สมุดบันทึกมูมมัน เบอร์ 8	เล่ม	2
58	ใส่ปากกา ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน	อัน	12
59	หมึกเติมแท่นประทับ 28 ซีซี สีน้ำเงิน	ขวด	7
60	หมึกเติมแท่นประทับ 28 ซีซี สีแดง	ขวด	3
61	แท่นประทับ No.2 สีน้ำเงิน	ชิ้น	6
62	ซีฟิ่งนับแบงก์ 40 กรัม	ตลับ	4
63	แท่นตัดกระดาษฐานไม้ No.E8003 B4	ชิ้น	1



(นางกรรณิศา พรหมจันทร์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



(นายชวัญชาย ศรีไพจิตรวรกุล)  
นายช่างโยธาชำนาญงาน



(นายปรเมษฐ์ จันทร์ปราบ)  
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน