



บันทึกข้อความ

ปลัด อปจ.ชัยภูมิ
เลขรับที่ ๑๐๗๙/๖๗
วันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๑.๐๕

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๐๘๑๐๒๔๒ ๕๗๗๗
ที่ ชย ๕๑๐๒๙.๒/ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างถ่ายเอกสาร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

แฟ้มเข้าห้องของนายกฯ
รับที่ ๑๓๒๔ พ.ค. ๖๗
รับที่ ๒๔ พ.ค. ๖๗ ๑๕.๐๐

ตามบันทึกที่ ชย ๕๑๐๒๙.๒/๑๒๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติจ้างถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ และได้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุและร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อจะดำเนินการจัดจ้างถ่ายเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน ๑๕ ชุด เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๑๖ บาท (สองพันสิบหกบาทถ้วน) ซึ่งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) คือ นางภัทราภรณ์ สีทับ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นั้น

บัดนี้ กรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)
จ้างถ่ายเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ด้วย กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีเอกสารเป็นจำนวนมากที่ต้องใช้ในงานราชการทั้งในการประชุม คำสั่งต่างๆ เอกสารประจำติดข้าราชการ
๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์เสนอราคา

- เป็นบุคคลธรรมดายหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพในงานที่ซื้อหรือจ้างนั้น

- ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องใช้พัสดุครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าสัดหหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๔. แบบรูปรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ

ขอจ้างถ่ายเอกสารตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน (ชุด/เล่ม)	ราคารวม (บาท)
๑.	เอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.ล.ชัยภูมิ) ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อทราบ จำนวน ๓ เรื่อง ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เพื่อพิจารณา จำนวน ๑๑ เรื่อง ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่นๆ รวมจำนวน ๔,๐๓๙ หน้า	๑๑๒	๑๔	๒,๐๑๖
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองพันสิบหกบาทถ้วน)				๒,๐๑๖

๔. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานจ้างภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในใบสั่งจ้าง

๕. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๖. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๖.๑ วงเงินงบประมาณ ๒,๐๑๖ (สองพันสิบหกบาทถ้วน)

๖.๒ โดยเบิกจ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ขององค์กรบริหารส่วน
จังหวัดชัยภูมิ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หน้า ๒๐๒ หมวดค่าใช้สอย ประเภท
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ข้อ ๑ (๓) เพื่อย้ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างโดยย่าง
หนัก ซึ่งมิใช่การประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างอย่างใดและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือ หรือเข้าปากหนังสือ ค่าซักฟอก ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ตั้งจ่ายไว้
ที่กองการเจ้าหน้าที่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

๑ งวด จำนวนเงิน ๒,๐๑๖ (สองพันสิบหกบาทถ้วน)

๘. อัตราค่าปรับ

โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๙. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มีความชำรุดบกพร่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางกัதารากรณ์ สีทับ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เจ้ออก
(นันทวุฒิ ป้องชั้นร์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ลงชื่อ.....

(นายวัลลภ ไชยคำ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- อุ่นแน่น
 อื่นๆ.....

ผลเรือออก

(สุวิทย์ ราชรูป)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่.....
รองปลัด อบจ.ชช.
รองปลัด อบจ.ชช.
ผู้ช่วย.....
ผู้ช่วย.....