



บันทึกข้อความ

รับที่ 1001 พ.ศ. ๖๗
วันที่ ๘ ก.ค. ๖๗ เวลา 15.19

ปลัด อบจ. ชัยภูมิ
เลขรับที่ 1440 ๖๗
วันที่ 8 ก.ค. 2569
เวลา 09.10 น.

ส่วนราชการ กองสาธารณสุข ฝ่ายบริการสาธารณสุข โทร. ๐๕๔-๘๑๒-๐๙๘ ต่อ ๙๖๑๑

ที่ ขย.๕๑๐๐๖.๒/ - วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

แฟ้มเข้าห้องนายก
รับที่ 6907027197
วันที่ 9 ก.ค. ๖๗ เวลา 14.59

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๑๕๖๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังนี้

๑. นางสาวอมรรัตน์ ภิรมย์ชม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ประธานกรรมการ
 ๒. นายจิรพัฒน์ อินทรภักดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการ
 ๓. นางศุภพรณี ไชยงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรรมการและเลขานุการ
- คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เป็นดังต่อไปนี้

ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองสาธารณสุข มีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เนื่องจากวัสดุสำนักงานที่ใช้ประจำกองสาธารณสุขไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข เบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าวัสดุประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๑๗๑ เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ (กองพัสดุและทรัพย์สิน) งบประมาณตั้งไว้ ๒,๙๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอ

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพจัดทำพัสดุนั้น
- ๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

/๔.รายละเอียด...

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ รายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน
๑	กระดาษการ์ดสี ๑๒๐ แกรม สีฟ้า ขนาด A๔ (๑๘๐ แผ่น/แพ็ค)	๒ แพ็ค	๑๔๐.๐๐	๒๘๐.๐๐
๒	กระดาษ A๔ ๘๐ แกรม	๑๐๐ รีม	๑๔๕.๐๐	๑๔,๕๐๐.๐๐
๓	ปากกาลบคำผิด ๗ มล.	๒๔ แท่ง	๘๕.๐๐	๒,๐๔๐.๐๐
๔	กรรไกร ขนาด ๘ นิ้ว	๖ อัน	๖๘.๐๐	๔๐๘.๐๐
๕	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐ (๒๔ กล่องเล็ก/กล่อง)	๕ กล่อง	๒๙๕.๐๐	๑,๔๗๕.๐๐
๖	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕ (๒๔ กล่องเล็ก/กล่อง)	๒ กล่อง	๔๙๕.๐๐	๙๙๐.๐๐
๗	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ ๒๓/๑๕	๒๔ กล่อง	๑๐๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐
๘	แฟ้มเสนอชิ้นสีเขียว/ชมพู/ฟ้า	๑๐ เล่ม	๑๙๕.๐๐	๑,๙๕๐.๐๐
๙	คลิปดำหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๐๖	๑๐ กล่อง	๑๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐
๑๐	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน (๕๐ด้าม/กระปุก)	๒ กระปุก	๒๗๐.๐๐	๕๔๐.๐๐
๑๑	ปากกาลูกลื่น สีแดง (๕๐ด้าม/กระปุก)	๑ กระปุก	๒๗๐.๐๐	๒๗๐.๐๐
๑๒	กระดาษไนต์กาวสีเหลือง ขนาด ๓*๓ นิ้ว	๑๒ แพ็ค	๔๐.๐๐	๔๘๐.๐๐
๑๓	ดินสอไม้ (๕๐แท่ง/กระป๋อง)	๑ กระป๋อง	๒๐๐.๐๐	๒๐๐.๐๐
๑๔	ซีฟิ่งนับธนบัตร ขนาด ๔๐ กรัม	๑๒ ตลับ	๔๕.๐๐	๕๔๐.๐๐
๑๕	ตะกร้าใส่เอกสาร แบบลวด ๓ ชั้น	๑๒ อัน	๒๐๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐
๑๖	เครื่องเย็บกระดาษ HD - ๕๐	๑๒ ตัว	๔๘๐.๐๐	๕,๗๖๐.๐๐
๑๗	เทปใส ขนาด ๓ / ๔ นิ้ว แกนเล็ก	๔๐ ม้วน	๓๕.๐๐	๑,๔๐๐.๐๐
๑๘	ซองน้ำตาลครุฑ A๔ ขยายข้าง (๕๐ซอง/แพ็ค)	๔ แพ็ค	๒๙๕.๐๐	๑,๑๘๐.๐๐
๑๙	ซองน้ำตาลครุฑ A๔ ไม่ขยายข้าง (๕๐ซอง/แพ็ค)	๔ แพ็ค	๑๔๐.๐๐	๕๖๐.๐๐
๒๐	กาวแท่ง ขนาด ๔๐ กรัม	๑๒ แท่ง	๑๑๕.๐๐	๑,๓๘๐.๐๐
๒๑	สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	๑๒ เล่ม	๖๐.๐๐	๗๒๐.๐๐
๒๒	แฟ้มสันหนา ๓ นิ้ว	๑๒๐ อัน	๘๕.๐๐	๑๐,๒๐๐.๐๐
(-ห้าหมื่นหกกร้อยเจ็ดสิบสามบาทถ้วน-)			ราคารวมทั้งสิ้น	๕๐,๖๗๓.๐๐

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

() พิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

- ราคากลาง แหล่งที่มาของราคากลาง

๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชัยภูมิศึกษาภัณฑ์ (ล็อกแมน ๒)

๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เมเจอร์คอม (๒๕๔๗)

๓. ร้านอักษรกิจจานาภัณฑ์

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

๗.๑ วงเงินงบประมาณ ๕๐,๖๗๓.- บาท (-ห้าหมื่นหกกร้อยเจ็ดสิบบสามบาทถ้วน-)

โดยใช้วิธีพิจารณาจากราคารวม

๗.๒ โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๑๗๑ เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่ม สำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ (กองพัสดุและทรัพย์สิน) งบประมาณตั้งไว้ ๒,๙๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

๘. งานงวดและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยส่งมอบจำนวน ๑ งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ ครบถ้วนภายในกำหนด ๑ งวด

๙. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ประธานกรรมการ
(นางสาวอมรรัตน์ ภิรมย์ชม)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการ
(นายจิรพัฒน์ อินทรภักดิ์)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรรมการ/เลขานุการ
(นางศุภพรณี ไชยงาม)

