



บันทึกข้อความ

ปลัด อบจ. ชัยภูมิ
เลขรับที่ 1710 / 68
วันที่ 10 ก.ย. 2568
เวลา 13.00 น.

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ โทร 044-811189

ที่ ขย 51004.4/ -

วันที่ 3 กันยายน 2568

แฟ้มเข้าห้องนายก
รับที่ 6809014563
วันที่ 10 ก.ย. 2568 เวลา 16.19

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

จำนวน 2 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 2193 /2568 ลงวันที่ 3 กันยายน 2568

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลังวงเงินงบประมาณ 5,460 บาท (-ห้าพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน-) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ได้แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังนี้

นางสาวสุดารัตน์ รักษ์มณี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

บัดนี้ ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังต่อไปนี้

ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลัง

1. ความเป็นมา

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขย 51001.4/- ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2568 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงขอกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

/4. ไม่เป็นบุคคล...

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้อ

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ณ วันที่ยื่นเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - Gp) ของกรมบัญชีกลาง

11. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

13. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4. รูปแบบรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	กรอบรูปใส่เกียรติบัตร	5	โหล	1,020.00	5,100.00
2	กระดาษเกียรติบัตร	5	โหล	72.00	360.00
รวมเงิน					5,460.00
รวมเงินทั้งสิ้น					5,460.00
(ห้าพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)					

/ข้อ5...

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 5 วัน นับถัดจากลงนามในใบสั่งซื้อ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคารวม

- แหล่งที่มาของราคา

1.ร้าน คัลเลอร์ คอร์เปอร์เรท

2.ร้าน ภูมพันธ์พาณิชย์

3.ร้าน ศิวะพรพาณิชย์

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้จัดสรร

7.1 เบิกเงินจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า 244 เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ของ ลวดเย็บกระดาษ น้ำ ตีမ်สำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 หรือหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0810.3/ว 7509 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565 (กองพัสดุและทรัพย์สิน 3,000,000.-บาท)

7.2 วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 5,460.- บาท (-ห้าพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน-)

8. งานตรวจและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อภายใน 5 วัน นับถัดจากลงนามในใบสั่งซื้อ โดยให้ส่งมอบจำนวน 1 งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ครบถ้วนภายในกำหนด 1 งวด

9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุดารัตน์ รักษมณี)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

/เรียนนายก...

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- เพื่อโปรดทราบ

ผู้จัดทำร่างฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
เพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....
.....

(นางมณีนรัตน์ ชีวะไพบูลย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....
.....

เห็นควรอนุมัติ

(นายเจษฎา แสงแสงไพศาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

☒ อนุมัติตามเสนอ

☐ อื่นๆ

(นางสาวสุวิวรรณ นาคาคัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รองนายกองค์การฯ.....
ปลัดองค์การฯ.....
รองปลัดองค์การฯ.....
ผอ.กองคลัง.....
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดฯ.....
เจ้าหน้าที่.....