



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.044-812-838

ที่ ขย 51005.7/- วันที่ 30 มกราคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
จำนวน 50 รายการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 183/2569 ลงวันที่ 27 มกราคม 2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 50 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ นั้น

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกอบด้วย

1. นางกรรณิกา พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ประธานกรรมการ
2. นางสมาพร มณีวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ
3. นางสาวศิรินาถ เลพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรรมการและเลขานุการ

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าว แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วต่อไป

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 50 รายการ

สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

1. ความเป็นมา

ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง เพื่อให้มีวัสดุสำนักงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำนักงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงขอกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด

2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ผู้ประสงค์...

3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอม ขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเหล่านั้น

5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพจำหน่ายวัสดุดังกล่าว

6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

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

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัด จ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 50 รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบพัสดุทั้งหมด ภายในระยะเวลา 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 วงเงินงบประมาณ 158,622.50 บาท (-หนึ่งแสนห้าหมื่นแปดพันหกร้อยยี่สิบสองบาท ห้าสิบสตางค์-)

โดยเบิกจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ของ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า 171 เพื่อจ่ายเป็น ค่าวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบ พิมพ์ แฟ้ม ของ ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 หนังสือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 และหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 7509 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565 (กองพัสดุและทรัพย์สิน 2,900,000.- บาท)

7.2 ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ 158,622.50 บาท (-หนึ่งแสนห้าหมื่นแปดพันหกร้อย ยี่สิบสองบาทห้าสิบสตางค์-)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบวัสดุภายในเวลา 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยให้ส่งมอบวัสดุ จำนวน 1 งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะชำระเงินให้ครบถ้วน กำหนดชำระเงิน 1 งวดงาน

9. อัตราค่าปรับ

หากไม่สามารถส่งมอบวัสดุดังกล่าว ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา จะต้องชำระค่าปรับเป็น รายวันอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

รายละเอียดแนบท้าย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ลำดับที่	รายการพัสดุ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4 (80 แกรม 500 แผ่น)	500	รีม	
2	กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีชมพู	5	แพ็ค	
3	กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีเหลือง	5	แพ็ค	
4	กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีฟ้า	5	แพ็ค	
5	กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีเขียว	5	แพ็ค	
6	กระดาษคาร์บอน ขนาด A4	7	แพ็ค	
7	กาวแท่ง ขนาด 10 กรัม	35	แท่ง	
8	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว	25	อัน	
9	คลิปหนีบดำ No.108	11	กล่อง	
10	คลิปหนีบดำ No.109	15	กล่อง	
11	คลิปหนีบดำ No.110	40	กล่อง	
12	คลิปหนีบดำ No.112	50	กล่อง	
13	คัตเตอร์เล็ก	29	อัน	
14	คัตเตอร์ใหญ่	29	อัน	
15	ดินสอ	144	โหล	
16	เครื่องคิดเลข 14 หลัก	10	เครื่อง	
17	เครื่องเย็บกระดาษ No.10	12	เครื่อง	
18	เครื่องเย็บกระดาษ No.50	12	เครื่อง	
19	ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	10	อัน	
20	แท่นประทับ สีน้ำเงิน No. 2	3	อัน	
21	แท่นประทับ สีแดง No. 2	3	อัน	
22	เทปกาวสองหน้าแบบบาง ขนาด 1 นิ้ว	17	ม้วน	
23	เทปกาวสองหน้าแบบบาง ขนาด 1/2 นิ้ว	6	ม้วน	
24	เทปกาวสองหน้าแบบหนา ขนาด 1 นิ้ว	6	ม้วน	
25	เทปกาวผ้า ขนาด 2 นิ้ว	32	ม้วน	
26	เทปกาวหนังไก่ ขนาด 2 นิ้ว	5	ม้วน	
27	เทปกาวหนังไก่ ขนาด 3 นิ้ว	5	ม้วน	
28	เทปใส ขนาด 1 นิ้ว แกนใหญ่	44	ม้วน	
29	เทปใส ขนาด 3 นิ้ว แกนใหญ่	16	ม้วน	
30	เทปใส ขนาด 1 นิ้ว แกนเล็ก	10	ม้วน	

(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางสมภาพร มณีวรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวศิริมาศ เกพล)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการพัสดุ	49	หน่วย	หมายเหตุ
31	ใบมีดตัดเตอร์เล็ก (1แพ็ค/4ชิ้น)	23	แพ็ค	
32	ใบมีดตัดเตอร์ใหญ่ (1แพ็ค/4ชิ้น)	21	แพ็ค	
33	ปากกาลูกสูบน้ำเงิน	198	ด้าม	
34	ปากกาลบคำผิด ขนาด 7 มล.	57	ด้าม	
35	ปากกาหมึกเจล ขนาด 1 มม. สีน้ำเงิน	12	ด้าม	
36	ปากกาเน้นข้อความ	28	ด้าม	
37	แฟ้มปกแข็ง สันกว้าง ขนาด 3 นิ้ว	49	แฟ้ม	
38	แฟ้มปกแข็ง สันกว้าง ขนาด 2 นิ้ว	15	แฟ้ม	
39	แฟ้มหนีบ	12	แฟ้ม	
40	แฟ้มเสนอเซ็น	64	แฟ้ม	
41	ไม้บรรทัดเหล็ก	6	อัน	
42	ไม้บรรทัดพลาสติกแข็ง	12	อัน	
43	ยางลบดินสอ	64	ก้อน	
44	ลวดเย็บกระดาษ No.10-1 M	176	กล่อง	
45	ลวดเย็บกระดาษ No.3-1 M	10	กล่อง	
46	ปกพลาสติกใส ขนาด A4	1	แพ็ค	
47	ลวดเย็บกระดาษหัวกลม	136	กล่อง	
48	หมึกเติมแท่นประทับ 28 ซีซี สีน้ำเงิน	8	ขวด	
49	หมึกเติมแท่นประทับ 28 ซีซี สีแดง	3	ขวด	
50	ซีพิ้งนั้บแบงก์ 40 กรัม	10	อัน	



(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



(นางสมาพร มณีวรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



(นางสาวศิรินาถ เกพล)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน