



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....

ที่ พย 51021.2/ - วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....
.....จำนวน 18 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 218 /2569 ลงวันที่ 30 มกราคม 2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 18 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน วงเงินงบประมาณ 58,230.-บาท (-ห้าหมื่นแปดพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน-) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบด้วย

1. นางรณัฐกานต์ บุญโนนแต่ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ประธานกรรมการ
2. นางสาวกนกพร ตะนะสอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กรรมการ
3. นายภูมิพิชัย ชูชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กรรมการและเลขานุการ

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังต่อไปนี้

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 18 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน

1. ความเป็นมา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 218 /2569 ลงวันที่ 30 มกราคม 2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 18 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน วงเงินงบประมาณ 58,230.-บาท (-ห้าหมื่นแปดพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน-) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงขอกำหนด ร่างขอบเขตของงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่มีอาชีพขายโดยตรงในงานที่จะซื้อหรือจ้างนั้น

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 18 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ รายละเอียดดังนี้

1. กระดาษถ่ายเอกสาร A 4 จำนวน 200 รีม ๆ ละ 145.-บาท เป็นเงิน 29,000.-บาท
 2. ปากกาน้ำมัน สีขาว ขนาดใหญ่ จำนวน 3 กล่อง ๆ ละ 1,020.-บาท เป็นเงิน 3,060.-บาท
 3. ปากกาน้ำมัน สีดำ ขนาดใหญ่ จำนวน 3 กล่อง ๆ ละ 1,020.-บาท เป็นเงิน 3,060.-บาท
 4. กระดาษกาวสองหน้าแบบบาง ขนาด 1/2 นิ้ว จำนวน 12 ม้วน ๆ ละ 30.-บาท เป็นเงิน 360.-บาท
 5. ลูกแม็กซ์ No.M8-1M จำนวน 2 กล่อง ๆ ละ 265.-บาท เป็นเงิน 530.-บาท
 6. กาวแท่ง ขนาด 40 กรัม จำนวน 5 โทล ๆ ละ 1,300.-บาท เป็นเงิน 6,500.-บาท
 7. แล็คซีน ขนาด 2 นิ้ว สีแดง จำนวน 60 ม้วน ๆ ละ 45.-บาท เป็นเงิน 2,700.-บาท
 8. แล็คซีน ขนาด 2 นิ้ว สีน้ำเงิน จำนวน 24 ม้วน ๆ ละ 45.-บาท เป็นเงิน 1,080.-บาท
 9. ปากกาเน้นข้อความ คละสี จำนวน 24 ด้าม ๆ ละ 30.-บาท เป็นเงิน 720.-บาท
 10. กระดาษกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 24 ม้วน ๆ ละ 50.-บาท เป็นเงิน 1,200.-บาท
 11. กระดาษกาวสองหน้าแบบหนา ขนาด 1 นิ้ว* 1 เมตร จำนวน 12 ม้วน ๆ ละ 70.-บาท เป็นเงิน 840.-บาท
 12. ซีพิ้งนั้บแบ้งค์ ขนาด 40 กรัม จำนวน 36 ตลับ ๆ ละ 45.-บาท เป็นเงิน 1,620.-บาท
 13. ปากกาหมึกเจล ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน จำนวน 5 กล่อง ๆ ละ 800.-บาท เป็นเงิน 4,000.-บาท
 14. ปากกาลูกกลิ้ง ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน จำนวน 5 กล่อง ๆ ละ 270.-บาท เป็นเงิน 1,350.-บาท
 15. ปากกาลูกกลิ้ง ขนาด 0.7 มม. สีดำ จำนวน 1 กล่อง ๆ ละ 270.-บาท เป็นเงิน 270.-บาท
 16. ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน จำนวน 2 กล่อง ๆ ละ 310.-บาท เป็นเงิน 620.-บาท
 17. ไบรด์คัตเตอร์เล็ก จำนวน 24 แพ็ค ๆ ละ 25.-บาท เป็นเงิน 600.-บาท
 18. ไบรด์คัตเตอร์ใหญ่ จำนวน 24 แพ็ค ๆ ละ 30.-บาท เป็นเงิน 720.-บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 58,230.-บาท (-ห้าหมื่นแปดพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน-)**

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

- แหล่งที่มาของราคา

1. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชัยภูมิศึกษาภัณฑ์ (ล็อกแมน 2)
2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เมเจอร์คอม (2547)
3. ร้านอักษรกิจจานาภัณฑ์

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 เบิกเงินจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า 171 เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ของ ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่ม สำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 7509 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565 (กองพัสดุและทรัพย์สิน 2,900,000.-บาท)

7.2 วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 58,230.-บาท (-ห้าหมื่นแปดพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน-)

8. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน


ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยให้ส่งมอบจำนวน 1 งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ครบถ้วนภายในกำหนด 1 งวด

9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ


10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางรณัฐกานต์ บุญโนนแต่)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวกนกพร ตะนะสอน)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ

(นายภูมิพิชัย ชูชื่น)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(นางสมหมาย แถวโสภา)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

(นายเชษฐา แสงแสงไพศาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

อนุมัติตามเสนอ

อื่นๆ



(นางสาวสุริวรรณ นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ.....
๑. กอ.กองพัสดุ.....
หัวหน้าทะเบียนพัสดุ.....
เจ้าหน้าที่.....
ผู้พิมพ์.....