



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. 09.0242.5191

ที่ ขย.51029.2/- วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน  
เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 17 รายการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 164/2569 ลงวันที่ 23 มกราคม 2569 เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 17 รายการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นจำนวนเงิน 71,440.-บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราย นางพันทิวา ประยูรสิงห์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นั้น

บัดนี้ ผู้จัดทำฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 17 รายการ

#### 1. ความเป็นมา

ด้วย กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 17 รายการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอกำหนดร่างขอบเขตของงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

#### 3. คุณสมบัติผู้ประสงค์เสนอราคา

- 3.1 เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่มีอาชีพในงานที่จะซื้อหรือจ้างนั้น
- 3.2 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.4 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.6 ไม่เป็นบุคคลถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา

3.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ  
ชื่อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 17 รายการ รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4 80 แกรม 500 แผ่น	300	รีม	145.00	43,500.00
2	สมุดทะเบียนหนังสือรับ	24	เล่ม	90.00	2,160.00
3	สมุดลงเวลาราชการ	30	เล่ม	100.00	3,000.00
4	ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	10	อัน	110.00	1,100.00
5	ไส้ปากกา เจล 1.0 (1 กล่อง / 12 ไส้)	2	กล่อง	350.00	700.00
6	เทปกาวสองหน้าบาง ขนาด 12 มม.	20	ม้วน	30.00	600.00
7	แฟ้มปกอ่อนขนาด A4 ลีนเหล็ก (1แฟ้ม / 10แฟ้ม)	50	แฟ้ม	100.00	5,000.00
8	แฟ้มสันหนา 3 นิ้ว ขนาด A4	36	แฟ้ม	85.00	3,060.00
9	กาวแท่ง ขนาด 21 กรัม (1 แฟ้ม / 12 แท่ง)	2	แฟ้ม	925.00	1,850.00
10	ปากกาน้ำเงิน ขนาด 0.5 mm. (1 กล่อง / 50 ด้าม)	2	กล่อง	270.00	540.00
11	ซองขาวพับ 4 มีครุฑ (1 กล่อง / 500 ซอง)	1	กล่อง	600.00	600.00
12	ซองน้ำตาล ขนาด 11*17 นิ้ว มีครุฑ ขยายข้าง (1 แพค / 50 ซอง)	4	แพค	350.00	1,400.00
13	ลีนแฟ้มโลหะ	10	กล่อง	120.00	1,200.00
14	สมุดเบอร์ 2	12	เล่ม	60.00	720.00
15	เทปใส ขนาด 2 นิ้ว (1 แฟ้ม / 6 ม้วน)	7	แฟ้ม	330.00	2,310.00
16	เทปใส หน้ากว้าง ¾ นิ้ว แกนเล็ก	20	ม้วน	35.00	700.00
17	เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู ขนาดใหญ่	1	เครื่อง	3,000.00	3,000.00
รวมทั้งสิ้น					<b>71,440.00</b>
(เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)					

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

## 6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคา

- ราคากลาง

แหล่งที่มาของราคากลาง

1. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชัยภูมิศึกษารักษ์ (ล็อกแมน 2)
2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เมเจอร์คอม (2547)
3. ร้านอักษรกิจจานุรักษ์

## 7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ หน้า 171 (กองพัสดุและทรัพย์สิน) ตั้งไว้ 2,900,000 บาท ✓

7.2 วงเงินงบประมาณ 71,440.-บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

## 8. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อภายใน 7 วัน นับถัดจากลงนามในใบสั่งซื้อ โดยให้ส่งมอบจำนวน 1 งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ครบถ้วนภายใน กำหนด 1 งวด

## 9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ

## 10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

(นางพันทิวา ประยูรสิงห์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

จำเอก.....

(นันทวุฒิ ป้องจันทร์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

/ ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ

(นายเจษฎา เพงแสงไพศาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวพัชรี แทนทรัพย์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

อนุมัติตามเสนอ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ

(นางสาวสุวิวรรณ นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ