



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.๐๔๔-๘๑๒-๘๓๘

ที่ พย. ๕๑๐๐๕.๗/- วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
จำนวน ๔๕ รายการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๒๔๓๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๔๕ รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ นั้น

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกอบด้วย

- นางกรรณิกา พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ประธานกรรมการ
- นายเสนีย์ หิรัญวงษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน กรรมการ
- นายชินวร ชมนาวิง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน กรรมการและเลขานุการ

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าว แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วดังต่อไปนี้

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๔๕ รายการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง เพื่อให้มีวัสดุสำนักงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการของกองช่าง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงขอกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด

๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอม ขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่ากัน

๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพจำหน่ายวัสดุดังกล่าว

๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

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

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัด จ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง

- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๔๕ รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุทั้งหมดภายในระยะเวลา ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญาซื้อขาย

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาจากแหล่งที่มา ดังนี้

๖.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชัยภูมิศึกษาภัณฑ์ (ล๊อคแมน ๒)

๖.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เมเจอร์คอม (๒๕๔๗)

๖.๓ ร้านอักษรกิจจานาภัณฑ์

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน ๘๒,๕๘๙.- บาท (-แปดหมื่นสองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน-)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาคัดสินจากราคารวม โดยเบิกจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของแผนงาน บริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน หน้า ๒๒๑ เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ใน ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ (กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒,๒๐๐,๐๐๐.-บาท)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบวัสดุให้กับผู้ซื้อภายในเวลา ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยให้ ส่งมอบวัสดุจำนวน ๑ งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย องค์การบริหารส่วน- จังหวัดชัยภูมิ จะชำระเงินให้แก่ผู้ขายให้ครบถ้วน กำหนดชำระเงิน ๑ งวดงาน


๙. อัตราค่าปรับ


หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบวัสดุภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท


๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)


- ไม่มี -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)
นักบริหารงานทั่วไประดับต้น


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายเสนีย์ หิรัญวงษ์)
นายช่างโยธาชำนาญงาน

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายชินวร ชมนาวัง)
นายช่างโยธาชำนาญงาน


(นายนเรศ รักเพ็ง)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นายเจษฎา แพงแสงไพศาล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุรีวรรณ นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รายละเอียดแนบท้าย จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
ประเภทวัสดุสำนักงาน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ


| ลำดับที่ | รายการพัสดุ | หน่วย | รวมจำนวน | หมายเหตุ |
|----------|--|-------|----------|----------|
| 1 | กระดาษ A4 (80 แกรม 500 แผ่น) | รีม | 226 | |
| 2 | กระดาษโน้ตมีกาว ขนาด 3x3 นิ้ว | ชั้น | 10 | |
| 3 | กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีม่วง | ห่อ | 1 | |
| 4 | กาวแท่ง ขนาด 10 กรัม | แท่ง | 37 | |
| 5 | คลิปหนีบดำ No.108 | กล่อง | 5 | |
| 6 | คลิปหนีบดำ No.109 | กล่อง | 3 | |
| 7 | คลิปหนีบดำ No.110 | กล่อง | 50 | |
| 8 | คลิปหนีบดำ No.112 | กล่อง | 90 | |
| 9 | คัตเตอร์เล็ก | อัน | 20 | |
| 10 | ดินสอ HB | โหล | 2 | |
| 11 | ตะแกรงใส่เอกสาร | อัน | 5 | |
| 12 | ที่ถือนวดเย็บกระดาษ | อัน | 3 | |
| 13 | เทปกาวสองหน้าแบบบาง ขนาด 1 นิ้ว | ม้วน | 12 | |
| 14 | เทปกาวสองหน้าแบบบาง ขนาด 1/2 นิ้ว | ม้วน | 6 | |
| 15 | เทปกาวสองหน้าแบบหนา ขนาด 1 นิ้ว | ม้วน | 17 | |
| 16 | เทปกาวผ้า ขนาด 2 นิ้ว | ม้วน | 10 | |
| 17 | เทปใส 1 นิ้ว แขนใหญ่ | ม้วน | 15 | |
| 18 | ใบมีดคัตเตอร์เล็ก (1แพ็ค/4ชิ้น) | แพ็ค | 3 | |
| 19 | ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่ (1แพ็ค/4ชิ้น) | แพ็ค | 3 | |
| 20 | ปากกาลูกกลิ้งดำ | ด้าม | 37 | |
| 21 | ปากกาลูกกลิ้งแดง | ด้าม | 46 | |
| 22 | ปากกาลูกกลิ้งน้ำเงิน | ด้าม | 111 | |
| 23 | ปากกาลบคำผิด | ด้าม | 34 | |
| 24 | ปากกาหมึกเจล ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน | ด้าม | 15 | |
| 25 | ปากกาเน้นข้อความ | ด้าม | 10 | |
| 26 | ปากกาเคมี สีน้ำเงิน | ด้าม | 8 | |
| 27 | ปากกาเคมี สีแดง | ด้าม | 8 | |
| 28 | แฟ้มปกแข็ง สันกว้าง ขนาด 3 นิ้ว | แฟ้ม | 72 | |
| 29 | แฟ้มปกอ่อน | แฟ้ม | 50 | |
| 30 | แฟ้มหนีบ | แฟ้ม | 36 | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|-------|----|--|
| 31 | แฟ้มเสนอเซ็น | แฟ้ม | 40 | |
| 32 | ไม้บรรทัดพลาสติกแข็ง | อัน | 8 | |
| 33 | ยางลบดินสอ | ก้อน | 43 | |
| 34 | ลวดเย็บกระดาษ No.10-1 M | กล่อง | 49 | |
| 35 | ลวดเย็บกระดาษ No.3-1 M | กล่อง | 32 | |
| 36 | ลวดเย็บกระดาษ No.23/10 | กล่อง | 18 | |
| 37 | ลวดเสียบกระดาษหัวกลม | กล่อง | 55 | |
| 38 | สมุดบันทึกมูมมัน เบอร์ 8 | เล่ม | 2 | |
| 39 | สมุดทะเบียนรับ | เล่ม | 12 | |
| 40 | สมุดเบิกจ่ายเงินในราชการ | เล่ม | 12 | |
| 41 | สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ | เล่ม | 36 | |
| 42 | ใส่ปากกา ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน | อัน | 12 | |
| 43 | หมึกเติมแทนประทับ 28 ซีซี สีน้ำเงิน | ขวด | 7 | |
| 44 | ซีฟิ่งนับแบงก์ 40 กรัม | อัน | 5 | |
| 45 | ซองน้ำตาลไม่ขยายข้าง | ซอง | 50 | |

 สิต

(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

 สนิ
(นายเสนีย์ หิรัญวงษ์)
นายช่างโยธาชำนาญงาน

 ชินนาร์
(นายชินนาร์ ชมนาวัง)
นายช่างโยธาชำนาญงาน