



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. 09 0242 5191

ที่ พย 51029.2/-

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อเครื่องทำลายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 2847/2568 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อเครื่องทำลายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นจำนวนเงิน 17,600.-บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ คือ นางสาวพัชรี ศรีนอก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นั้น

บัดนี้ ผู้จัดทำฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อเครื่องทำลายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่

1. ความเป็นมา

ด้วย กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องทำลายเอกสาร เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องทำลายเอกสารแบบตัดละเอียด ทำลายครึ่งละไม่ต่ำกว่า 10 แผ่น จำนวน 1 เครื่อง (กองการเจ้าหน้าที่) หน้า 177 ตั้งไว้ 17,600 บาท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงขอกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีเครื่องทำลายเอกสารต่อการปฏิบัติราชการ

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 หรือขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

จัดซื้อเครื่องทำลายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง เพื่อใช้ประจำกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน 17,600.-บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

- เครื่องทำลายเอกสาร แบบตัดละเอียด รายละเอียดดังนี้

1. ขนาดที่กำหนดเป็นแบบทำลายขั้นต่ำ 10 แผ่น / ครั้ง

2. ขนาดกระดาษหลังทำลาย ความกว้างระหว่าง 3-5 มิลลิเมตร และความยาวระหว่าง 25-40 มิลลิเมตร

เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานงบประมาณ ฉบับเดือนธันวาคม 2567

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุทั้งหมดภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานงบประมาณ ฉบับเดือนธันวาคม 2567

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องทำลายเอกสาร เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องทำลายเอกสารแบบตัดละเอียด ทำลายครั้งละไม่ต่ำกว่า 10 แผ่น จำนวน 1 เครื่อง (กองการเจ้าหน้าที่) หน้า 177 ตั้งไว้ 17,600 บาท

7.2 วงเงินงบประมาณ 17,600 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

8. งานงวดและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อภายในเวลา 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยให้ส่งมอบจำนวน 1 งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะชำระเงินให้แก่ผู้ขายให้ครบถ้วน กำหนดชำระเงิน 1 งวดงาน

9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้ขายจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้ร่างของเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

(นางสาวพัชรี ศรีนอก)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

จำเอก.....

(นันทวุฒิ ป้องจันทร์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นศยเจษฎา แพงแสงไพศาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชรี แทนทรัพย์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

☒ อนุมัติตามเสนอ

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุริวรรณ นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ