



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. 09 0242 5191

ที่ ขย 51029.2/-

วันที่ ๒๑ สิงหาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อกล่องใส่เอกสาร ขนาด F4 จำนวน 300 กล่อง สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 1989/2568 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2568 เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อกล่องใส่เอกสาร ขนาด F4 จำนวน 300 กล่อง สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นจำนวนเงิน 37,800.-บาท (สามหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราย นางสุนทรี วัฒนโน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ นั้น

บัดนี้ ผู้จัดทำ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อกล่องใส่เอกสาร ขนาด F4 จำนวน 300 กล่อง สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่

1. ความเป็นมา

ด้วย กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อกล่องใส่เอกสาร ขนาด F4 จำนวน 300 กล่อง สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอ กำหนดร่างขอบเขตงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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 บุคคล...

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

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

จัดซื้อกล่องใส่เอกสาร ขนาด F4 จำนวน 300 กล่อง สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน
1	กล่องใส่เอกสาร ขนาด F4	300	กล่อง	126.00	37,800.00
				รวมทั้งสิ้น	<u>37,800.00</u>
(สามหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)					

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคา

- ราคากลาง

แหล่งที่มาของราคากลาง

1. ร้าน คัลเลอร์ คอร์ปอเรท
2. ร้าน ภูเก็ตพาณิชย์
3. ศิวะพรพาณิชย์

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้มซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ หน้า 244 (กองพัสดุและทรัพย์สิน) ตั้งไว้ 3,000,000 บาท

7.2 วงเงินงบประมาณ 37,800.-บาท (สามหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

8. งานตรวจและการจ่ายเงิน

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

9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสินค้าที่ยังไม่ได้รับมอบ

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

(นางสุนทรี วัฒนโน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

จำเอก.....

(นันทวุฒิ ป้องพันธ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นการอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายเจษฎา แสงแสงไพศาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นการอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชรี แทนทรัพย์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

☒ อนุมัติตามเสนอ

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุวิวรรณ นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ