



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.044-812-838

ที่ ขย 51005.7/-

วันที่ 13 สิงหาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

จำนวน 44 รายการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 1960/2569 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 44 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ นั้น

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกอบด้วย

1. นางกรรณิกา พรมจันทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ประธานกรรมการ
2. นางสาวชัยญญาภัค เผ่าชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ
3. นางสาวสุกัญญา จุลละนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการและเลขานุการ

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าว แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วดังต่อไปนี้

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 44 รายการ

สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

1. ความเป็นมา

ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 44 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง เพื่อให้มีวัสดุสำนักงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำนักงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงขอกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด

2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ผู้ประสงค์...

3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่ากัน

5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพจำหน่ายวัสดุดังกล่าว

6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 44 รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบพัสดุทั้งหมด ภายในระยะเวลา 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวมในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 วงเงินงบประมาณ 150,435.- บาท (-หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่ร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน-) แหล่งที่มาของราคา จำนวน 3 ร้าน ดังนี้

7.1.1 ร้านคัลเลอร์ คอร์ปอเรท

7.1.2 ร้านภูกันท์พานิชย์

7.1.3 ร้านศิวัชรพาณิชย์

7.2 ราคาในการจัดซื้อครั้งนี้ 150,435.- บาท (-หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่ร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน-)

7.3 โดยเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า 171 เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 หนังสือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น 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

8. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบวัสดุภายในเวลา 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยให้ส่งมอบวัสดุจำนวน 1 งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะชำระเงินให้ครบถ้วน กำหนดชำระเงิน 1 งวดงาน

9. อัตราค่าปรับ

หากไม่สามารถส่งมอบวัสดุดังกล่าว ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวชญญาก็ค เผ่าชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุกัญญา จุลละนนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายณรงค์ รักเพ็ง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายวิมล ไขยกาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุวิมล นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รายละเอียดแนบท้าย ร่างขอบเขตของงาน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 44 รายการ

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวน	หน่วย
1	กระดาษ A4 (80 แกรม 500 แผ่น)	580	รีม
2	กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีชมพู	8	แพ็ค
3	กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีเหลือง	5	แพ็ค
4	กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีฟ้า	8	แพ็ค
5	กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีส้ม	3	แพ็ค
6	กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีครีม	5	แพ็ค
7	กระดาษปก A4 (120 แกรม 180 แผ่น) สีเขียว	5	แพ็ค
8	กระดาษคาร์บอน ขนาด A4	10	แพ็ค
9	กระดาษโน้ตมีกาว 3*3 นิ้ว	14	แพ็ค
10	กาวแท่ง ขนาด 10 กรัม	29	แท่ง
11	กรรไกร ขนาด 9 นิ้ว	19	อัน
12	คลิปหนีบดำ No.110	37	กล่อง
13	คลิปหนีบดำ No.112	76	กล่อง
14	คัตเตอร์เล็ก	18	อัน
15	คัตเตอร์ใหญ่	8	อัน
16	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-10	16	เครื่อง
17	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50	10	เครื่อง
18	ที่ถือนวดเย็บกระดาษ	10	อัน
19	เทปกาวสองหน้าแบบบาง ขนาด 1 นิ้ว	12	ม้วน
20	เทปกาวสองหน้าแบบบาง ขนาด 1/2 นิ้ว	18	ม้วน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวชัญญารัตน์ เผ่าชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุกัญญา จุลละนันท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

21	เทปกาวผ้า ขนาด 2.5 นิ้ว	62	ม้วน
22	เทปกาวหนังไก่ ขนาด 1 นิ้ว	6	ม้วน
23	เทปใส ขนาด 1 นิ้ว แกนใหญ่	28	ม้วน
24	เทปใส ขนาด 3 นิ้ว แกนใหญ่	10	ม้วน
25	ปากกาถูกลื่นน้ำเงิน	182	ด้าม
26	ปากกาถูกลื่นแดง	54	ด้าม
27	ปากกาถูกลื่นดำ	18	ด้าม
28	ปากกาลบคำผิด	46	ด้าม
29	ปากกาหมึกเจล ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน	53	ด้าม
30	ปากกาเน้นข้อความ	34	ด้าม
31	ปากกาเคมี สีน้ำเงิน	30	ด้าม
32	ปากกาเคมี สีแดง	69	ด้าม
33	แฟ้มปกแข็ง สันกว้าง ขนาด 3 นิ้ว	10	แฟ้ม
34	แฟ้มปกแข็ง สันกว้าง ขนาด 1.5 นิ้ว	5	แฟ้ม
35	แฟ้มปกอ่อน	30	แฟ้ม
36	แฟ้มเสนอชิ้น	69	แฟ้ม
37	ไม้บรรทัดเหล็ก	10	อัน
38	ไม้บรรทัดพลาสติกแข็ง	5	อัน
39	ยางลบดินสอ	63	ก้อน
40	ลวดเย็บกระดาษ No.10-1 M	51	กล่อง
41	ลวดเย็บกระดาษ No.3-1 M	10	กล่อง
42	ลวดเสียบกระดาษหัวกลม	209	กล่อง
43	กล่องเอกสาร 3 ช่อง	3	อัน
44	ชั้นวางเอกสาร 3 ชั้น	3	อัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวชญญากัด เผ่าชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุกัญญา จุลละนันท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน