



บันทึกข้อความ

ปลัด อบจ. ชัยภูมิ
 เลขรับที่ 802/69
 วันที่ 12 มีค 2569
 เวลา 10.00 น.

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง โทร 044-811189

ที่ ขย 51004.1/ - วันที่ 12 มีนาคม 2569

บันทึกห้องนอก
 รับที่ 6903022127
 วันที่ 16 มีค 69 เวลา 11.36

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

จำนวน 1 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลัง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 585/2569 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2568 เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังนี้

- 1.นางจิรพรรณ พลพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ประธานกรรมการ
- 2.นางสาวพิริญา งามหัตถ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
กรรมการ
- 3.นางราตรี ดอกสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
กรรมการและเลขานุการ

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลัง

1. ความเป็นมา

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขย 51001.1/- ลงวันที่ 4 มีนาคม 2569 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงขอกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ กองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้อ

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ณ วันที่ยื่นเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. รูปแบบรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ กระดาษถ่ายเอกสาร 80 กรัม/ตารางเมตร ขนาด เอ4 จำนวน 500 แผ่น/รีม จำนวน 300 รีม ๆ ละ 145 บาท เป็นเงินจำนวน 43,500 บาท

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด

- แหล่งที่มาของราคา

1. หจก.ชัยภูมิศึกษาภัณฑ์ (ลือกแมน 2)

จำนวนเงินตามการเสนอราคา 43,500 บาท

2. หจก.เมเจอร์ค่อว (2547)

จำนวนเงินตามการเสนอราคา 45,000 บาท

3. ร้ายอักษรกิจจนาภาณ์

จำนวนเงินตามการเสนอราคา 46,500 บาท

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้จัดสรร

7.1 เบิกเงินจากตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า หน้า 171 เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ฯลฯ กองพัสดุและทรัพย์สิน 2,900,000.-บาท)

7.2 วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 43,500 บาท (สี่หมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

8. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน


ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ โดยให้ส่งมอบจำนวน 1 งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ครบถ้วนภายในกำหนด 1 งวด

9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ

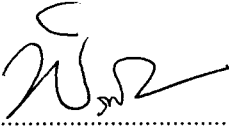
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

-ไม่มี-

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ


(นางจิรพรรณ พลพุทธา)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวปิรญา งาหัตถ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน


(ลงชื่อ)..........กรรมการ/เลขานุการ

(นางราตรี ดอกสันเทียะ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

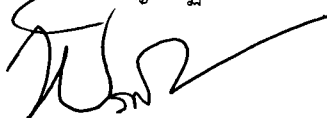
ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
สำหรับการปฏิบัติราชการกองคลัง

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	จำนวน เงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 กรัม/ตารางเมตร ขนาด เอ4 จำนวน 500 แผ่น/รีม	300	รีม	145.00	43,500

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางจิรพรรณ พลพุทธา)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวพิริญา งาหัตถ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการ/เลขานุการ

(นางราตรี ดอกสันเทียะ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- เพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....
.....

(นางมณีรัตน์ ชิวะไพบูลย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....
เห็นควรอนุมัติ
.....

(นายวัลลภ ไชยคาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

อนุมัติตามเสนอ

อื่นๆ

(นางสาวสุวิวรรณ นาคาศัย)

นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รองนายองค์การฯ.....
ปลัดองค์การฯ.....
รองปลัดองค์การฯ.....
ผอ.กองคลัง.....
หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ.....
เจ้าหน้าที่.....

15