



แฟ้มเข้าห้องรองนายกฯ
รับที่ 259 / พ.ศ. 68
วันที่ 16 พ.ค. 68 เวลา 11.35 น.

บันทึกข้อความ

ปลัด อบจ.ชัยภูมิ
เลขรับที่ 133 / 68
วันที่ 15 ม.ค. 2568
เวลา 9.20 น.

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม โทร ๐๔๔-๘๒๑๘๑๗

ที่ ขย ๕๑๐๑๑.๒/ -

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

แฟ้มเข้าห้องนายก
รับที่ 680100-5187
วันที่ 22 ธ.ค. ๖๗ เวลา 10.37

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามที่ได้อนุมัติให้กองสวัสดิการสังคม ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๐ รายการ เพื่อให้มีวัสดุเพียงพอสำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน (หน้า ๒๔๔) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ของ ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ (กองพัสดุและทรัพย์สิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท) นั้น

ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

- นางสาวโชติกา เปล่งศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

บัดนี้ ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดดังนี้

ร่างขอบเขตของงาน

๑. ความเป็นมา

กองสวัสดิการสังคม มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๐ รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอกำหนดร่างขอบเขตของงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓.๓ พสดุที่ซื้อต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๐ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการประจำกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย		ราคา/หน่วย	ราคารวม
๑	กระดาษ A ๔ ๘๐ แกรม (๕๐๐ แผ่น/รีม)	๒๐๐	รีม	๑๔๕.๐๐	๒๙,๐๐๐.๐๐
๒	กรรไกร ขนาด ๘ นิ้ว	๕	เล่ม	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐
๓	เครื่องเย็บกระดาษ HD-๑๐	๖	ตัว	๑๒๐.๐๐	๗๒๐.๐๐
๔	สวดเย็บกระดาษ NO.๑๐ (๒๔ กล่องเล็ก)	๑	กล่อง	๒๙๕.๐๐	๒๙๕.๐๐
๕	ปากกาหมึกเจล ๐.๗ สีน้ำเงิน	๑๐	ด้าม	๗๕.๐๐	๗๕๐.๐๐
๖	ถ่าน AAA (๓A) ALKALINE	๑๐	แพ็ค	๗๕.๐๐	๗๕๐.๐๐
๗	ถ่าน AA (๒A) ALKALINE	๑๐	แพ็ค	๗๕.๐๐	๗๕๐.๐๐
๘	ปากกาเน้นข้อความ	๑๐	ด้าม	๓๐.๐๐	๓๐๐.๐๐
๙	เครื่องคิดเลข	๖	เครื่อง	๘๓๐.๐๐	๔,๙๘๐.๐๐
๑๐	แฟ้มเสนอเซ็นต์	๒๐	แฟ้ม	๑๙๕.๐๐	๓,๙๐๐.๐๐
๑๑	ผ้าหมึกพิมพ์ติด	๔	กล่อง	๘๕.๐๐	๓๔๐.๐๐
๑๒	คัตเตอร์เล็ก	๑๐	อัน	๕๕.๐๐	๕๕๐.๐๐
๑๓	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	๑๐	กล่อง	๒๕.๐๐	๒๕๐.๐๐
๑๔	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	๑๐	กล่อง	๓๐.๐๐	๓๐๐.๐๐
๑๕	ที่ถอนสวดเย็บกระดาษ	๑๐	อัน	๘๕.๐๐	๘๕๐.๐๐
๑๖	แท่นประทับสีน้ำเงิน	๕	อัน	๔๕.๐๐	๒๒๕.๐๐
๑๗	หมึกแท่นประทับสีน้ำเงิน	๑๐	ขวด	๑๗.๐๐	๑๗๐.๐๐
๑๘	กาว ๒ หน้า แบบบาง	๒๐	ม้วน	๔๐.๐๐	๘๐๐.๐๐
๑๙	สวดเสียบ	๒๐	กล่อง	๑๓.๐๐	๒๖๐.๐๐
๒๐	กาวแท่ง UHU ขนาด ๒๑ กรัม	๒๐	แท่ง	๘๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐
๒๑	คลิปหนีบดำ NO. ๑๑๐	๒๐	กล่อง	๔๐.๐๐	๘๐๐.๐๐
๒๒	คลิปหนีบดำ NO. ๑๑๑	๒๐	กล่อง	๓๕.๐๐	๗๐๐.๐๐
๒๓	ซองน้ำตาล A๔ ขยายข้าง	๑๐๐	ซอง	๗.๐๐	๗๐๐.๐๐
๒๔	แฟ้มสันหนา	๓	โหล	๙๔๕.๐๐	๒,๘๓๕.๐๐
๒๕	สันรูดขนาด ๗ มม.	๖	แพ็ค	๖๐.๐๐	๓๖๐.๐๐
๒๖	สันรูดขนาด ๑๐ มม.	๑๐	แพ็ค	๘๐.๐๐	๘๐๐.๐๐
๒๗	สันรูดขนาด ๑๗ มม.	๔	แพ็ค	๒๐๐.๐๐	๘๐๐.๐๐
๒๘	เทปใสแกน ๑ นิ้ว	๒๐	ม้วน	๕๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐
๒๙	ขี้น้ำมันแบงค์	๕	อัน	๕๐.๐๐	๒๕๐.๐๐
๓๐	ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ๒ หน้า (ขนาด ๙x๓๐ CM)	๒๐	อัน	๑๑๐.๐๐	๒,๒๐๐.๐๐
รวมเป็นเงิน					๕๗,๕๓๕.๐๐

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันทำสัญญา

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

- พิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๗. ราคาากลาง แหล่งที่มาของราคาากลาง

๑. หจก.ชัยภูมิศึกษาภัณฑ์ (ล็อกแมน ๒)

๒. หจก.เมเจอร์คอม (๒๕๔๗)

๓. ร้านอักษรกิจจานุภัณฑ์

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๘.๑ วงเงิน ๕๗,๕๓๕.-บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๘.๒ โดยเบิกจาก

งบประมาณที่ตั้งไว้ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลังหมวดค่าวัสดุประเภทวัสดุสำนักงาน (หน้า ๒๔๔) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชน ในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ (กองพัสดุและทรัพย์สิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท)

๙. งานตรวจและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันทำสัญญา โดยให้ส่งมอบ จำนวน ๑ งวดให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ครบถ้วนภายในกำหนด ๑ งวด

๑๐. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๑. กำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางสาวโชติกา เปล่งศรี)
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายละเอียดคุณลักษณะ
(นางจันทร์ทิพ วงศ์ฮาด)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

(นายเชษฐา แสงแสงไพศาล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นางสาวสุวิวรรณ นาคาศัย)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รองนายก.....
ปลัดองค์การ.....
รองปลัดองค์การ.....
ผ.อ. กองสวัสดิการสังคม.....