ปลัด อบจ.ชัยภูมิ
เลขรับที่ 1295/67
วันที่ 1 ก.ค. 67
เวลา 16.50 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ที่ ชย 51021.1/ - **วันที่** 1 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 1394/2567 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลัง วงเงินงบประมาณ 10,259.-บาท (-หนึ่งหมื่นสองร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน-) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ได้แต่งตั้ง ผู้จัดทำจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังนี้

1. นางกชพร ศรีวิพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

บัดนี้ ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังต่อไปนี้

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลัง

1. ความเป็นมา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่1394/2567 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลัง วงเงินงบประมาณ 10,259.-บาท (-หนึ่งหมื่นสองร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน-) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงขอกำหนดร่างขอบเขตของงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีวัสดุสำนักงาน เพียงพอสำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่มีอาชีพขายโดยตรงในงานที่จะซื้อหรือจ้างนั้น

/4. รายละเอียด...

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองคลัง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1	กระดาษ A4 80 แกรม 500 แผ่น	35 รีม	145.-	5,075.-
2	แล็คซีน 1 นิ้ว	50 ม้วน	31.-	1,550.-
3	กระดาษปก 12 แกรม (180แผ่น/รีม)	12 รีม	162.-	1,944.-
4	หมึก RZ S-8113UA สีดำ	1 หลอด	1,690.-	1,690.-
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	10,259.-
	(-หนึ่งหมื่นสองร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน-)			

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 7 วัน นับถัดจากลงนามในใบสั่งซื้อ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคารวม
- แหล่งที่มาของราคา
  1. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สงวนวงศ์ศึกษาภัณฑ์
  2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด พ.ศึกษาภัณฑ์
  3. ร้านกวงล่งฮวด

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 เบิกเงินจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า 221 เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 (กองพัสดุและทรัพย์สิน 2,200,000.-บาท)

7.2 วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง **10,259**.-บาท (-หนึ่งหมื่นสองร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน-)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

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

/9.อัตราค่าปรับ...

9. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางกชพร ศรีวิพัฒน์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
เห็นควรอนุมัติ
.....
.....

(นายณัฐสันต์ ฟ้าประทานชัยกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
☑ อนุมัติตามเสนอ
☐ อื่นๆ .....

(นายณัฐสันต์ ฟ้าประทานชัยกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รองนายกองค์การฯ.....
ปลัดองค์การฯ.....
รองปลัดองค์การฯ.....
ผอ.กองคลัง.....
หน.ฝ่ายเร่งรัด.....
เจ้าหน้าที่.....