



บันทึกข้อความ

ปลัด อบจ. ชัยภูมิ
เลขรับที่ 1112 / 68
วันที่ 7 มิ.ย. 2568
เวลา 15.00 น.
เพิ่มเข้าห้องนายก
รับที่ 6806010800
วันที่ 18 มิ.ย. 2568 เวลา 13.33

ส่วนราชการ กองช่าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. 044-812-838

ที่ ขย 51005.7/-

วันที่ 16 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 34 รายการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 1350/2568 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 34 รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมินั้น

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกอบด้วย

- นางกรรณิกา พรหมจันทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ประธานกรรมการ
- นางสมาพร มณีวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ
- นางสาวชัยยุภาภักดิ์ เผ่าชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าว แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วรายละเอียดยังคงต่อไป

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 34 รายการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

1. ความเป็นมา

ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง เพื่อให้มีวัสดุสำนักงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการของกองช่าง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำนักงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงขอกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด

2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ผู้ประสงค์...

3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพจำหน่ายวัสดุดังกล่าว

6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

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

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง

- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 34 รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- กำหนดส่งมอบพัสดุทั้งหมด ภายในระยะเวลา 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาจากแหล่งที่มา ดังนี้

6.1 ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชัยภูมิศึกษาภัณฑ์ (ล็อกแมน 2)

6.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด เมเจอร์คอม (2547)

6.3 ร้านอักษรกิจจานุภัณฑ์

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ 98,750.- บาท (-เก้าหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน-)

โดยเบิกจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ของแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า 244 เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ของ ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 7509 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565 (กองพัสดุและทรัพย์สิน 2,200,000.- บาท)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบวัสดุให้กับผู้ซื้อภายในเวลา 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยให้ส่งมอบวัสดุจำนวน 1 งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะชำระเงินให้แก่ผู้ขายให้ครบถ้วน กำหนดชำระเงิน 1 งวดงาน

9. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบวัสดุภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)

นักบริหารงานทั่วไประดับต้น

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสมาพร มณีวรรณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวชญญากัด เผ่าชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายนเรศ รักเพ็ง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายเจษฎา แสงแสงไพศาล)

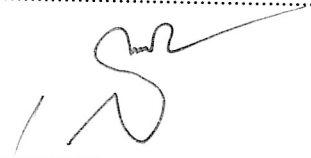
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็น...

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....



(นางสาวสุริวรรณ นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รายละเอียดแนบท้าย

ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 34 รายการ

ลำดับที่	รายการพัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4 (80 แกรม 500 แผ่น)	รีม	420	
2	กรรไกร 8 นิ้ว	อัน	15	
3	กระดาษโน้ตมีกาว ขนาด 15 x 50 มม.	อัน	10	
4	กระดาษโน้ตมีกาว ขนาด 3x3 นิ้ว	อัน	25	
5	คลิปหนีบดำ No.107	กล่อง	10	
6	คลิปหนีบดำ No.110	กล่อง	20	
7	คลิปหนีบดำ No.112	กล่อง	55	
8	คัตเตอร์เล็ก	อัน	5	
9	คัตเตอร์ใหญ่	อัน	10	
10	เครื่องเย็บกระดาษ 100 แผ่น	เครื่อง	1	
11	ซองกระดาษพลาสติกใส ขนาด A4	ซอง	40	
12	เทปกาวสองหน้าแบบบาง	ม้วน	10	
13	เทปกาวสองหน้าแบบหนา	ม้วน	10	
14	เทปใส 1 นิ้ว แกนเล็ก	ม้วน	10	
15	ปากกาเคมี สีแดง	ด้าม	10	
16	ปากกาเคมี สีน้ำเงิน	ด้าม	10	
17	ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม	25	
18	ปากกาลบคำผิด	ด้าม	30	
19	ปากกาลูกกลิ้งสีดำ	ด้าม	50	
20	ปากกาลูกกลิ้งสีแดง	ด้าม	50	
21	ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน	ด้าม	150	
22	ปากกาไวท์บอร์ด สีดำ	ด้าม	10	
23	ปากกาไวท์บอร์ด สีแดง	ด้าม	10	
24	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	ด้าม	20	
25	ปากกาหมึกเจล ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน	ด้าม	12	
26	ปากกาหมึกเจล ขนาด 1 มม. สีน้ำเงิน	ด้าม	6	
27	แฟ้มปกแข็ง สันกว้าง ขนาด 3 นิ้ว	เล่ม	72	
28	แฟ้มปกอ่อน	แฟ้ม	150	
29	แฟ้มเสนอชิ้น	เล่ม	22	
30	ลวดเย็บกระดาษหัวกลม เบอร์ 00	กล่อง	40	
31	ลวดเย็บกระดาษหัวกลม เบอร์ 1	กล่อง	70	
32	สมุดทะเบียนรับ	เล่ม	50	
33	ไส้ปากกา ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน	อัน	12	
34	ไส้ปากกา ขนาด 1 มม. สีน้ำเงิน	อัน	6	

(นางกรรณิกา พรหมจันทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางสมพร มณีวรรณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวชญญภาภัก เผ่าชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ