



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๐๙ ๐๒๔๒ ๕๑๙๑

ที่ ขย ๕๑๐๒๙.๒/- วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร  
... สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ เครื่อง

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามบันทึกที่ ขย ๕๑๐๒๙.๒/- ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร  
สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ เครื่อง และได้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับงานและร่าง  
ขอบเขตงาน (TOR) เพื่อจะดำเนินการขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำกองการ  
เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ เครื่อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
เป็นจำนวนเงิน ๗๙,๒๐๐.-บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) คือ  
นางสาวธัญญกานต์ อ่อนหนองหว้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นั้น

บัดนี้ กรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียด  
ดังต่อไปนี้

### ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ เครื่อง  
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### ๑. ความเป็นมา

ด้วย กองการเจ้าหน้าที่ เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำกอง  
การเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว

#### ๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์เสนอราคา

- เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพในงานที่ซื้อหรือจ้างนั้น
- ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องใช้พัสดุครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่า  
วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง นั้น

#### ๔. แบบรูปรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ

เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑	เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง ๆ ละ ๓,๓๐๐ บาท - เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารแบบมีการย่อ-ขยายได้ - ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๑๒ เดือน	๖,๖๐๐	๗๙,๒๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เจ็ดหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)				

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานจ้างภายใน ๓๖๕ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ วงเงินงบประมาณ ๗๙,๒๐๐.-บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๗.๒ โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ข้อ ๔ ค่าเช่าทรัพย์สิน เพื่อจ่ายเป็นค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณเจ้าหน้าที่ยี่ จำนวน ๒ เครื่อง ในอัตราเดือนละ ๓,๓๐๐ บาท หน้า ๒๐๔ (กองการเจ้าหน้าที่) ตั้งไว้ ๗๙,๒๐๐ บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๑๒ งวด จำนวนเงิน ๗๙,๒๐๐.-บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๙. อัตราค่าปรับ

โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มีความชำรุดบกพร่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....**ธัญชกาช**.....กรรมการ  
(นางสาวธัญชกาช อ่อนหนองหว่า)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

พันจ่าเอก **Amid**  
(สวัสดี จำนงค์ขอบ)  
นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....  
.....

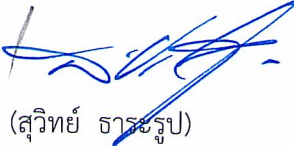
ลงชื่อ.....

(นายณัฐสันต์ ฟ้าประทานชัยกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- อนุมัติตามเสนอ  
 อื่นๆ.....

พล.ร.อ.



(สุวิทย์ ธาระรูป)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ