



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด... ฝ่ายกิจการสภา โทร. ๐-๕๔๑๒-๕๖๒๔

ที่ ขย ๕๑๐๐๒.๑/- วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขย ๕๑๐๐๒.๑/- ลว. ๑๓ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ฝ่ายประชุม) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อจะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน ๒๘ รายการ เป็นจำนวนเงิน ๕๒,๖๐๐.-บาท (-ห้าหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน-) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกอบด้วย

- นางสาวชญาภา โคตรนาวัง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 - นางสาวมณฑาทิพย์ กลางสาทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 - นางสาวอภิรดี ศรีโสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- บัดนี้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย

ดังต่อไปนี้

ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด(ฝ่ายประชุม)

๑. ความเป็นมา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑ และตามบันทึกข้อความ ที่ ขย ๕๑๐๐๒.๑/- ลว. ๑๓ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
สำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๒๘ รายการ
วงเงินงบประมาณ ๕๒,๖๐๐.-บาท (-ห้าหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน-)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฝ่ายประชุม)

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพจัดทำพัสดุนั้น
- ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะ
ดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี)และเอกสาร
แนบท้ายอื่นๆ

วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๘ รายการ

/ลำดับที่...

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๘๐ แกรม	รีม	๑๕๐	๑๔๕	๒๑,๗๕๐
๒	กระดาษชาร์ตสี (๑๒๐ แกรม)	รีม	๒๔	๑๕๐	๓,๖๐๐
๓	กระดาษโฟโต้สำหรับ ing jet,เลเซอร์	ห่อ	๑	๒๕๐	๒๕๐
๔	สติ๊กเกอร์โปสเตอร์ PVC ขาว,น้ำเงิน	โหล	๑	๖๐๐	๖๐๐
๕	ซองน้ำตาลขยายข้าง ขนาด A๔	ซอง	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐
๖	ซองน้ำตาลขยายข้าง ขนาด F๔	ซอง	๒๐๐	๘	๑,๖๐๐
๗	ซองพับตราครุฑสีขาว	ซอง	๔๐๐	๑	๔๐๐
๘	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๓ นิ้ว	โหล	๒	๑,๐๒๐	๒,๐๔๐
๙	ใบมีดคัตเตอร์ ขนาด ๙ มม.	โหล	๑	๑๘๐	๑๘๐
๑๐	ใบมีดคัตเตอร์ รุ่น A๑๐๐ (๓๐ องศา)	โหล	๑	๒๔๐	๒๔๐
๑๑	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน (๕๐ด้าม/กล่อง)	กล่อง	๒	๔๐๐	๘๐๐
๑๒	ปากกาลูกลื่น สีแดง (๕๐ด้าม/กล่อง)	กล่อง	๑	๔๐๐	๔๐๐
๑๓	ปากกาลูกลื่น สีดำ (๕๐ด้าม/กล่อง)	กล่อง	๑	๔๐๐	๔๐๐
๑๔	ดินสอดำ (๑๒ แท่ง/กล่อง)	กล่อง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐
๑๕	เทปกาว ๒ หน้า แบบบาง ขนาด ๑ นิ้ว	โหล	๒	๖๐	๑๒๐
๑๖	เทปใส ขนาด ๑ นิ้ว	โหล	๔	๕๐	๒๐๐
๑๗	ลวดเสียบกระดาษ	โหล	๕	๑๘๐	๙๐๐
๑๘	กระดาษกาวหนังไก่ ขนาด ๑.๕ นิ้ว	โหล	๑	๖๕	๖๕
๑๙	ไม้บรรทัดเหล็ก สแตนเลส ขนาด ๕๐ ซม.	อัน	๑	๒๕๐	๒๕๐
๒๐	แผ่นยางรองตัด ขนาด A๒	อัน	๒	๓๕๐	๗๐๐
๒๑	แม่กซ์ยึงบอร์ด	อัน	๑	๗๐๐	๗๐๐
๒๒	แม่กซ์เย็บกระดาษ HD-๑๐	อัน	๕	๑๔๐	๗๐๐
๒๓	กระดานไวท์บอร์ด	อัน	๒	๓๕๐	๗๐๐
๒๔	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	ด้าม	๖	๔๕	๒๗๐
๒๕	ปากกาไวท์บอร์ด สีแดง	ด้าม	๓	๔๕	๑๓๕
๒๖	ป้ายอะคริลิกตั้งโต๊ะ(สามเหลี่ยม)ขนาด๓.๕*๑๒	อัน	๕๐	๑๘๐	๙,๐๐๐
๒๗	แฟ้มกล่าวรายงาน ปกผ้าไหม สีทอง	อัน	๓	๒๕๐	๗๕๐
๒๘	แฟ้มกล่าวรายงาน ปกผ้าไหม สีเงิน	อัน	๓	๒๕๐	๗๕๐
			รวม ๒๘ รายการ	เป็นเงิน	๕๒,๖๐๐.-

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบพัสดุภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา
- ราคากลาง

/แหล่งที่มา...

แหล่งที่มาของราคากลาง

- ๑. ร้านราชา โอ.เอ
- ๒. ร้านเจริญทรัพย์
- ๓. ร้านไตรทิพย์ คอมพิวเตอร์

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ วงเงินงบประมาณ ๕๒,๖๐๐.-บาท (-ห้าหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน-) โดยใช้วิธีการพิจารณาจากราคารวม

๗.๒ เบิกเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๒๒๑ เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้มของ ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงานฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ (กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒,๒๐๐,๐๐๐.-บาท)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยให้ส่งมอบจำนวน ๑ งวดให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ผู้ซื้อจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้ครบถ้วนภายในกำหนด ๑ งวด

๙. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ


๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ


(นางสาวชญภา โศตรนาวัง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวมณฑาทิพย์ กลางสาทร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางสาวอภิรดี ศรีโสม)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางทองคุณ หาญเวช)

เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายวัลลภ ไชยคาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

อนุมัติตามเสนอ

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ) พล.ร.อ.

(สุวิทย์ ธาระรูป)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ