

ร่างขอบเขตงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

แนบท้ายบันทึก ที่ รอ ๗๕๕๐๑ / ๑๐๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หมวดค่าวัสดุ  
วัสดุสำนักงาน ประเภทวัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ  
ปากกา สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ ธงชาติ แก้วพลาสติก ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริม  
การปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย  
ที่ มท ๐๘๑๐/๓/ว๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้สำนักปลัด มีความต้องการวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่  
ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๔ รายการ จึงได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงาน  
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อต่อไป

๒. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับ ที่	รายการ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน งบประมาณ ที่จะซื้อ/ จ้าง
๑	กระดาษ A ๔	กระดาษ A ๔ (ขนาด ๘๐ แกรม)	๕๐	รีม	๑๖๕	๘,๒๕๐
๒	กระดาษ สีเหลือง ,สีฟ้า สีโอรส	กระดาษ สีเหลือง ,สีฟ้า ,สีโอรส (ขนาด ๑๒๐ แกรม)	๓	รีม	๑๙๐	๕๗๐
๓	ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน	ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มม. บรรจุกระปุกละ ๕๐ ด้าม	๑	กระปุก	๔๐๐	๔๐๐
๔	เหล็กหนีบดำ เล็ก ๑๑๒	เหล็กหนีบดำ เบอร์ E๑๑๒	๑๙	กล่อง	๒๕	๔๗๕
๕	เหล็กหนีบดำ เล็ก ๑๑๐	เหล็กหนีบดำ เบอร์ E๑๑๐	๕	กล่อง	๔๕	๒๒๕
๖	เหล็กหนีบดำ เล็ก ๑๐๘	เหล็กหนีบดำ เบอร์ E๑๐๘	๒	กล่อง	๑๐๕	๒๑๐
๗	โพสอิทเล็ก	โพสอิทเล็ก	๗	ห่อ	๔๕	๓๑๕
๘	เทปใสแกนเล็ก	เทปใสแกนเล็ก ๓๖ หลา	๒	ม้วน	๓๐	๖๐
๙	ถ่าน ๒ A	ขนาด ๒ A บรรจุแพ็คละ ๔ ก้อน	๓	แพ็ค	๖๐	๑๘๐
๑๐	เทปลบคำผิด	เทปลบคำผิด	๓	ด้าม	๖๐	๑๘๐
๑๑	เทปใสแกนใหญ่	เทปใสแกนใหญ่ ๓๓ หลา	๑	ม้วน	๓๐	๓๐
๑๒	สมุดลงเวลาราชการ	ขนาด ๘.๕x๑๓ นิ้ว ๖๐ แกรม	๕	เล่ม	๑๐๕	๕๒๕
๑๓	ปากกาลบคำผิด	ปากกาลบคำผิดแบบน้ำ ขนาด ๓.๕ ml.	๕	ด้าม	๑๐๕	๕๒๕
๑๔	ลวดเสียบ	ใช้หนีบกระดาษ	๑๑	กล่อง	๑๕	๑๖๕
๑๕	แฟ้มสันกว้าง	ฐานคลิป ๒ ชั้น สันกว้าง ๓ นิ้ว	๖	แฟ้ม	๑๔๕	๘๗๐
๑๖	กาวสองหน้าแบบบาง	แบบบาง ๑ นิ้ว ๒๐ หลา	๒	ม้วน	๖๐	๑๒๐

๑๗	แฟ้มแขวน	ขนาด ๒๔๐*๓๖๔ มม.	๕๐	อื่น	๓๐	๑,๕๐๐
๑๘	กระดานไวท์บอร์ด	กระดานไวท์บอร์ด แขวนผนัง	๑	แผ่น	๘๔๐	๘๔๐
๑๙	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	๕	ด้าม	๓๕	๑๗๕
๒๐	ซองขาวครุฑ	ซองขาวครุฑแบบบาง	๒	มัด	๗๐	๑๔๐
๒๑	ลวดยิง	ลวดยิง	๑	กล่อง	๔๕	๔๕
๒๒	ผ้าประดับสีดำ	ขนาด กว้าง ๑.๑๕ เมตร ยาว ๕๔ เมตร	๓	ม้วน	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐
๒๓	ผ้าประดับสีขาว	ขนาด กว้าง ๑.๑๕ เมตร ยาว ๕๔ เมตร	๓	ม้วน	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐
๒๔	ธงชาติ	ขนาด ๖๐*๙๐ นิ้ว	๒๐	ผืน	๗๐	๑,๔๐๐
<b>รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๘,๐๐๐ (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)</b>						

### ๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในการกำหนดราคาากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้นำดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ แนวทางกำหนดราคาากลาง แบบ บก.๐๖ อ้างอิงราคาตามท้องตลาด

### ๔. วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างวัสดุ

วงเงินรวม ๒๘,๐๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

### ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

### ๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดตาม กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (๗) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน

๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

## ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

### ๗.๑ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๗.๑.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคีกำหนด

๗.๑.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๗.๑.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๗.๑.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น

๗.๑.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

๗.๑.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายจ่าย

๗.๑.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๗.๑.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

### ๗.๒ ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

## ๘. ข้อเสนออื่น ๆ

ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑.นางจุฑาทิพ ศรีโคตร	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นประธานกรรมการ
๒.นางสาวอริสรา พันธุ์โพธิ์	ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	เป็นกรรมการ
๓.นางสาวนงลักษณ์ วิสัยสุข	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	เป็นกรรมการ

(ลงชื่อ) .....

(นายโอภาส สกุลจุมจัง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอเขตงาน