

ร่างขอบเขตงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้เก็บเอกสาร)

แนบท้ายบันทึกข้อความที่ รอ๗๕๕๐๒/๗๒๓ ลงวันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.ความเป็นมา

๑.ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๗ หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ตั้งไว้ ๑๘,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร ขนาด ๑๖๐ ซม. ยาว ๓๘๕ ซม. ลึก ๓๕ ซม. กระจกบานเลื่อนลือคกุญแจ จำนวน ๔ ตู้ ปรากฏในแผนงานบริหารงานคลัง

๒.บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี สมัยสามัญที่ ๑/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคีและได้ครุภัณฑ์สำนักงาน(ตู้เก็บเอกสาร) ตรงตามความต้องการ สามารถใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้จ่ายไป เป็นต้น

๓.คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/ จ้าง (โปรดระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะของพัสดุที่จะ ซื้อ/จ้าง)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน งบประมาณที่ จะซื้อ/จ้าง	หมายเหตุ
๑	ตู้เก็บเอกสาร ขนาดสูง ๑๖๐ ซม. ยาว ๑๗๙ ซม. ลึก ๓๕ ซม. กระจกบานเลื่อนลือคกุญแจ	๔	ตู้	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	ให้พิจารณา รายการ สินค้าที่ผลิต ในประเทศ เป็นอันดับ แรก เว้นจาเป็น หรือต้องนา เข้าจาก ต่างประเทศ ตามเงื่อนไข ข้อ ๒ (๒.๑.๒(๒))
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						๑๘,๐๐๐

๔. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) จึงขอความเห็นชอบ ในหลักการ ดังนี้....

๔.๑ พักติที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศ และหากแม้ ผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือ คู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วยหรือ

๔.๒ หากเป็นสินค้าที่ผลิต หรือ นำเข้าจากต่างประเทศ ต้องเป็นกรณีมีราคาในการจัดหาครั้งหนึ่ง ไม่เกินสองล้าน หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน สองล้าน ตามนัยแห่งหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๘๙ ลว.๑๘ ก.พ. ๒๕๖๔ แนวทางปฏิบัติ ฯ ข้อ ๒ (๒.๑.๒(๒) เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตามหลักการข้างต้น

๕.คุณสมบัติผู้เสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขายครุภัณฑ์สำนักงาน (ผู้เก็บเอกสาร) ที่ต้องการจัดซื้อในครั้งนี้

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

๗ ระยะเวลาส่งมอบงานของ

ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง

๘. ผู้ตรวจรับพัสดุ และ วิธีการตรวจรับพัสดุ

ขออนุมัติ/ มอบหมายให้

๑.นางสาวทวิพร แสงสุข	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	เป็นประธานกรรมการ
๒.นายอัศวเดช สุขประเสริฐ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บฯ	เป็นกรรมการ
๓.นางสาวกาญจนา แสงไสย์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บฯ	เป็นกรรมการ

ตรวจสอบพัสดุ ดังนี้..

๘.๑ ทำการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยทำการตรวจพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand : Mit)จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ.

๘.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศแต่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๘.๑) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

๙. ราคาากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

ในการกำหนดราคากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ แนวทางกำหนดราคากลาง แบบ บก.๐๖ ๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ราคากลาง ๑๘,๐๐๐ บาท

๑๐. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก
ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

(ลงชื่อ)..........ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตฯ
(นายนิกร พรมเทศ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ร่างขอบเขตของงาน(Terms Of Reference : TOR)

จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน

แนบท้ายบันทึกข้อความที่ รอ ๗๕๕๐๘/๖๒ ลงวันที่ ๑๔ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

ด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๑ รายการ และได้เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี สมัยสามัญที่ ๑/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เปลี่ยนเป็นตู้เก็บเอกสาร ขนาดสูง ๑๖๐ เซนติเมตร ยาว ๑๗๙ เซนติเมตร ลึก ๓๕ เซนติเมตร กระดาษบานล็อกกุญแจ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่สำหรับการแก้ไขปัญหา หรือมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี และได้วัตถุประสงค์สำนักงานตรงตามความต้องการ สามารถใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้จ่ายไป เป็นต้น

๓. คุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้ง

ที่	รายละเอียดของพัสดุของพัสดุที่จะ	จำนวน หน่วย	☐ ราคามาตรฐาน ☐ ราคาที่ได้มาจากการสืบค้น จากท้องตลาด(หน่วยละ)	จำนวน เงินที่ขอ ซื้อครั้งนี้	หมายเหตุ
๑	ตู้เก็บเอกสาร ขนาดสูง ๑๖๐ เซนติเมตร ยาว ๑๗๙ เซนติเมตร ลึก ๓๕ เซนติเมตร กระดาษบานล็อกกุญแจ	๑ ตู้		๔,๕๐๐.-	-ให้พิจารณา รายการสินค้าผลิต ในประเทศเป็น อันดับแรก เว้น จำเป็นหรือต้อง นำเข้าจาก ต่างประเทศ ตาม เงื่อนไข ข้อ ๒(๒,๑๒)(๒)
(ตัวอักษร) -สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๕๐๐ บาท					

๔. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับ ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) จึงขอความเห็นชอบในหลักการ ดังนี้

๔.๑ พักติที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้าง **ครั้งนี้** ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศ และหากแม่ผู้ขาย/คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือ คู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯด้วยหรือ

๔.๒ หากเป็นสินค้าที่ผลิต หรือ นำเข้าจากต่างประเทศ ต้องเป็นกรณีราคาในการจัดหาค้างหนึ่ง ไม่เกิน **สองล้าน** หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน **สองล้าน** ตามนัยแห่ง หนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลว. ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๔ แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๒ (๒.๑.๒(๒)) เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตามหลักการข้างต้น

๕.คุณสมบัติผู้เสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขายครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ต้องการจัดซื้อในครั้งนี้

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

๘. ผู้ตรวจรับพัสดุ และวิธีการตรวจรับพัสดุ

ขออนุมัติ/มอบหมายให้

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| ๑. นางพิกุล ศรีสุธรรม | ตำแหน่ง ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรัชยา โพธิ์สุข | ตำแหน่ง กรรมการ |
| ๓. นางประณม ชันทวี | ตำแหน่ง กรรมการ |

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

๘.๑ ทำการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยทำการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand : Mit) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ

๘.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศแต่ไม่ใช่อายการพัสดุตาม (๘.๑) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

(นางพิกุล ศรีสุธรรม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
แนบท้ายบันทึกข้อความ ลงวันที่ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา / เหตุผลความจำเป็น

ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน งบลงทุน รวม ๒๓๙,๓๐๐ บาท ค่าครุภัณฑ์ รวม ๒๓๙,๓๐๐ บาท ค่าครุภัณฑ์สำนักงานตู้เก็บเอกสาร จำนวน ๙๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร ขนาดสูง ๑๖๐ เซนติเมตร ยาว ๓๕๘ เซนติเมตร ลึก ๓๕ เซนติเมตร กระจกบานล็อกกุญแจ จำนวน ๒ ตู้ ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป เดิมดำเนินการตามการเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณประจำปีงบ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี สมัยสามัญที่ ๑/๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เปลี่ยนเป็นตู้เก็บเอกสาร ขนาดสูง ๑๖๐ เซนติเมตร เป็นการเปลี่ยนแปลงความยาวของตู้เอกสาร รวม ๒ ตู้ ยาว ๓๕๘ เซนติเมตร เปลี่ยนแปลงความยาว เป็น ๒ ตู้ ยาว ๑๗๙ เซนติเมตร ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป และวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี จำเป็นต้องจัดหา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และเป็นการบริการประชาชนในเขตตำบลวังสามัคคี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี และได้วัสดุครุภัณฑ์สำนักงานตรงตามความต้องการ สามารถใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้จ่ายไป เป็นต้น

๓. คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้

ที่	รายละเอียดของพัสดุของพัสดุที่จะ	จำนวน หน่วย	☐ ราคามาตรฐาน ☐ ราคาที่ได้มาจากการสืบค้น จากท้องตลาด(หน่วยละ)	จำนวน เงินที่ขอ ซื้อครั้งนี้	หมายเหตุ
๑	ตู้เก็บเอกสาร ขนาดสูง ๑๖๐ เซนติเมตร ยาว ๑๗๙ เซนติเมตร ลึก ๓๕ เซนติเมตร กระจกบานล็อกกุญแจ	๒ ตู้		๙,๐๐๐.-	-ให้พิจารณา รายการสินค้าผลิต ในประเทศเป็น อันดับแรก เว้น จำเป็นหรือต้อง นำเข้าจาก ต่างประเทศ ตาม เงื่อนไข ข้อ ๒(๒,๑๒)(๒)
รวมเป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท					

๔. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ.../

๔. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) จึงขอความเห็นชอบ ในหลักการดังนี้

๔.๑ พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศและหากแม้ผู้ขาย / คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียน ฯ ด้วยหรือ

๔.๒ หากเป็นสินค้าที่ผลิต หรือ นำเข้าจากต่างประเทศ ต้องเป็นกรณีมีราคาในการจัดหาค้างหนึ่ง ไม่เกิน สองล้าน หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน สองล้าน ตามนัยแห่งหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลว.๑๘ ก.พ.๒๕๖๔ แนวปฏิบัติ ฯ ข้อ ๒ (๒.๑.๒(๒) เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตามหลักการข้างต้น

๕.คุณสมบัติผู้เสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขายวัสดุสำนักงาน ที่ต้องการจัดซื้อครั้งนี้

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อจ้าง

๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อจ้าง

๘. ผู้ตรวจรับพัสดุ และวิธีการตรวจรับพัสดุ

มอบหมายให้ บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับ หรือตรวจสอบพัสดุ

๑. ส.ท.ปิยพงศ์ ทศนภักดิ์

๒. นายโอภาส สกุลจุมจัง

๓. นางสาวสุรรัชช์ พระสว่าง

๘.๑ ทำการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยทำการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในไทย (Made in Thailand : Mit) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๘.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๗.๑) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบน ฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่าง ฯ

(นายโอภาส สกุลจุมจัง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน