

ร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๑. หลักการและเหตุผล

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น กระดาษ ปากกา แฟ้ม กาว สมุดบัญชี ฯลฯ (หน้า ๒๕)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้ดำเนินกิจกรรมตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

๒.๒ เพื่อบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคีกำหนด

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้รับแจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ตบบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชี เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นการจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคามีอาชีพจำหน่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ และวัสดุคอมพิวเตอร์

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement E-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. สถานที่ส่งมอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

๕. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(แนบท้าย)

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการตามใบสั่งซื้อจำนวน ๗ วัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

๗. วงเงินที่จะซื้อ

จำนวน ๑๙,๘๓๐.-บาท

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ เพื่อให้มีครุภัณฑ์สำนักงานเพียงพอต่อการใช้งานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

๙.๒ เพื่อทดแทนวัสดุเดิมที่หมดไป

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย
ร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
วัสดุสำนักงาน				
๑	กระดาษ A๔	๒๐	รีม	
๒	กระดาษ A๔ สีเหลือง,สีส้ม ๑๒๐g	๘	รีม	
๓	กรรไกร ๘"	๖	ด้าม	
๔	กาบแท่ง ๒๑g	๕	แท่ง	
๕	กาวลาเท็กซ์ ๑๖ ออนซ์	๑	ขวด	
๖	คัตเตอร์ (เล็ก) ๙ มม.	๒	อัน	
๗	คลิปดำ No.E ๑๑๐	๑๐	กล่อง	
๘	คลิปดำ No.E ๑๑๑	๑๐	กล่อง	
๙	ที่เจาะกระดาษ (ใหญ่) No. ๐๑๔๓	๑	อัน	
๑๐	เทปลบคำผิด	๒๐	อัน	
๑๑	แท่งตัดเทปใส AJDN-๖๕๐	๑	อัน	
๑๒	ปลั๊กไฟ ๕ เมตร	๓	อัน	
๑๓	ปลั๊กไฟ ๑๐ เมตร	๔	อัน	
๑๔	ปากกาถูกลิ้น ๐.๕ มม. สีน้ำเงิน	๓	กล่อง	
๑๕	ปากกาเน้นข้อความ (คละสี)	๑๐	แท่ง	
๑๖	โพสอิท ๕๐x๑๕ มม. YS-๑๒	๔	แพ็ค	
๑๗	แฟ้มสันกว้าง ๒๑๐๐F	๒๔	แฟ้ม	
๑๘	แฟ้มเสนอเซนต์	๕	เล่ม	
๑๙	ไม้บรรทัดเหล็ก ๑๒ นิ้ว	๒	อัน	
๒๐	แล็คซีน กว้างขนาด ๑.๕" (คละสี)	๕	ม้วน	
๒๑	แล็คซีน กว้างขนาด ๒" (คละสี)	๕	ม้วน	
๒๒	ลูกแม็กซ์ยึง T๓-๑๐ mm	๑๒	กล่อง	
๒๓	ลูกแม็กซ์ ๑๒๑๕ FA-H	๑๐	กล่อง	
๒๔	สมุดนัมเบอร์ No. ๑S ๑/๑๖๐	๕	เล่ม	
๒๕	สมุดลงเวลาหน้าเดียว	๗	เล่ม	
๒๖	ตะกล้าเอกสารลดเคลือบฝาปิด ๑ชั้น No. ๔๐๐	๔	อัน	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

(นางพิกุล ศรีสุธรรม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ