



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี (กองช่าง)

ที่ รอ. ๗๕๕๐๕/๑๕๖

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี/ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

ด้วยกองช่าง มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่สำหรับการแก้ไขปัญหา หรือมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองช่าง

และในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ได้มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ ญวงษ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของจัดซื้อวัสดุสำนักงานและให้ทำการกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือราคาเพื่อทำการจัดซื้อ และสามารถจัดซื้อได้จริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ และตามนัยแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ (๔) พร้อมทั้งได้ให้นโยบายในการจัดซื้อวัสดุมุ่งเน้นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย หรือส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๗๘ ลว.๓๑ ม.ค. ๒๕๖๕ แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๒(๒.๑.๒(๒) และด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชนขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม ความรายละเอียดตามบันทึกในการกำหนด TOR ที่แนบมาด้วยแล้ว

บัดนี้ กองช่างได้ทำการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของจัดซื้อวัสดุสำนักงานและให้ทำการกำหนดราคากลางเป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท เสร็จเรียบร้อยแล้ว

อนึ่ง สำหรับราคากลางที่ใช้ในการเป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือราคาเพื่อทำการจัดซื้อ และสามารถจัดซื้อได้จริง นั้น ผู้ที่รับผิดชอบได้ทำการกำหนดราคากลางโดยการดำเนินการตามแนวทางของหนังสือสั่งการ ว.๒๐๖๖ แบบ บก ๐๖ ข้อ ๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ โดยมีรายละเอียดในการกำหนด TOR ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดตามที่เสนอมาข้างต้น ต่อไป

(ลงชื่อ).....
(นายณรงค์ศักดิ์ ญวงษ์ศรี)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

จ.ส.อ.....

(สุรศักดิ์ บัวนิล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นายวิชูพันธ์ ไชยกัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

เพราะ

(ลงชื่อ).....

(นายจักรี ตรีเมฆ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

ร่างขอบเขตงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

แนบท้ายบันทึกข้อความที่ รอ ๗๕๕๐๕/๑๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี อำเภอโพธารอง จังหวัดราชบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ หน้า ๑๐๗
หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานปรากฏใน
แผนงานบริหารงานกองช่าง ตั้งจ่ายจากเงินรายได้

๒.วัตถุประสงค์ของการจ้าง

เพื่อใช้สำหรับจัดทำเอกสารราชการภายในหน่วยงาน

๓.คุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง (โปรดระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะของ ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ/จ้าง)	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง	หมายเหตุ
๑	กระดาษ A๔ ๘๐ g	๓๕	รีม	๑๖๕	๕,๗๗๕	ให้พิจารณารายการสินค้าที่ผลิตในประเทศเป็นอันดับแรก เว้นจำเป็นหรือต้องนำเข้าจากต่างประเทศตามเงื่อนไขข้อ ๒ (๒.๑.๒(๒))
๒	คลิปหนีบกระดาษ No. ๑๐๘	๒๑	กล่อง	๑๐๐	๒,๑๐๐	
๓	คลิปหนีบกระดาษ No. ๑๐๙	๒๐	กล่อง	๗๐	๑,๔๐๐	
๔	คลิปหนีบกระดาษ No. ๑๑๐	๒๐	กล่อง	๔๐	๘๐๐	
๕	คลิปหนีบกระดาษ No. ๑๑๒	๒๐	กล่อง	๒๕	๕๐๐	
๖	ลูกแม็ก No.๑๐-๑m	๒	กล่อง	๔๐๘	๘๑๖	
๗	ดินสอ HB	๑๐	กล่อง	๖๐	๖๐๐	
๘	ยางลบ	๒๒	ก้อน	๘	๑๗๖	
๙	ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน	๒	กล่อง	๔๕๐	๙๐๐	
๑๐	คัตเตอร์ ๙ มม.	๔	ชิ้น	๔๐	๑๖๐	
๑๑	คัตเตอร์ ๑๘ มม.	๕	ชิ้น	๙๐	๔๕๐	
๑๒	ใบมีดคัตเตอร์ ๙ มม.	๓	กล่อง	๒๐	๖๐	
๑๓	ใบมีดคัตเตอร์ ๑๘ มม.	๕	กล่อง	๓๐	๑๕๐	
๑๔	แล็กซีน ๑.๕ นิ้ว สีเขียว ,สีน้ำเงิน	๕	ม้วน	๔๐	๒๐๐	
๑๕	สก็อตเทปใส ๑ นิ้ว	๓	ม้วน	๗๐	๒๑๐	
๑๖	ตรายางวันที่เลขไทย	๑	ชิ้น	๕๕	๕๕	
๑๗	ตรายางวันที่เลขอาราบิก	๑	ชิ้น	๕๕	๕๕	
๑๘	แฟ้มเล็ก ๒๒๒๒A๔	๑๕	เล่ม	๘๕	๑,๒๗๕	
๑๙	ปากกาไฮไลต์ คละสี	๕	ด้าม	๒๕	๑๒๕	
๒๐	ปากกาเคมี คละสี	๗	ด้าม	๒๐	๑๔๐	
๒๑	ถ่าน ๒A (แพ็ค ๔ ก้อน)	๗	แพ็ค	๖๐	๔๒๐	
๒๒	ถ่าน ๓A (แพ็ค ๔ ก้อน)	๗	แพ็ค	๖๐	๔๒๐	
๒๓	ถ่าน ๙ โวลต์	๗	ก้อน	๗๕	๕๒๕	
๒๔	ลวดเย็บ	๓๕	กล่อง	๙	๓๑๕	

๒๕	เทปโฟมกว ๒ หน้า ๒๑ มม. x ๕ หลา	๑	ม้วน	๕๕	๕๕	
๒๖	เทป ๒ นิ้ว สีนํ้าตาล	๓	ม้วน	๕๕	๑๖๕	
๒๗	กระดาษกาวย่นขาว ๑.๕ นิ้ว	๓	ม้วน	๔๐	๑๒๐	
๒๘	แปรงลบกระดานพลาสติก	๑	อัน	๑๕	๑๕	
๒๙	กาวแท่ง ๑๐ g	๕	แท่ง	๓๐	๑๕๐	
๓๐	กาวน้ำ ๓๐ ML	๖	แท่ง	๒๕	๑๕๐	
๓๑	เครื่องเจาะกระดาษ เจาะได้หนา ๔๐ แผ่น	๑	อัน	๓๓๐	๓๓๐	
๓๒	เทปลบคำผิด	๖	อัน	๙๐	๕๔๐	
๓๓	ไม้บรรทัดพลาสติก	๖	อัน	๘	๔๘	
๓๔	ปลั๊กไฟ ๑๐ เมตร	๑	อัน	๔๕๐	๔๕๐	
	รวม				๒๐,๐๐๐	

๔.เงื่อนไขข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) มุ่งส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ จัดซื้อจัดจ้าง สินค้าที่ผลิตในประเทศ หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) จึงขอความเห็นชอบในหลักการดังนี้

๔.๑ พักติที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ครังนี้ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศและหากแม้ผู้ขาย/คู่สัญญาเป็นผู้ประกอบการรัฐวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม(SMEs)ให้ผู้ขายหรือคู่สัญญาแสดงหลักฐานขึ้นทะเบียนฯ ด้วยหรือ

๔.๒ หากเป็นสินค้าที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ต้องเป็นกรณีมีราคาในการจัดหาครั้งหนึ่ง ไม่เกินสองล้าน หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้าน ตามนัยแห่งหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๗๘ ลว.๓๑ ม.ค. ๒๕๖๕ แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๒(๒.๑.๒(๒) และด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชนขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติมเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตามหลักการข้างต้น

๕.คุณสมบัติผู้เสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขายวัสดุสำนักงาน ที่ต้องการจัดซื้อในครั้งนี้

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกที่รายงานขอซื้อขอจ้าง

๗.ระยะเวลาส่งมอบงานของ

ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง

๘. ผู้ตรวจรับพัสดุ และ วิธีการตรวจรับพัสดุ

ขออนุมัติ/ มอบหมายให้

๑.นายณรงค์ศักดิ์ ญวงษ์ศรี

๒.นายอุดม ศรีมี

๓.นายอุเทน กอมณี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการกองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างประปา

เป็นประธานกรรมการ

เป็นกรรมการ

เป็นกรรมการ

ตรวจสอบพัสดุ ดังนี้..

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

๘.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศแต่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๘.๑) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบน
ฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

๙. ราคาากลางและแหล่งที่มาของราคาากลาง

ในการกำหนดราคาากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ แนวทางกำหนดราคาากลาง แบบ บก.๐๖ ๕.๒ กรณีใช้ราคา
ที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ราคาากลาง ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๐. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตฯ
(นายณรงค์ศักดิ์ ญวงษ์ศรี)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ร่างขอบเขตงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

แนบท้ายบันทึก ที่ รอ ๗๕๕๐๑ / ๑๔๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวดค่าวัสดุวัสดุสำนักงาน ประเภทวัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ ธงชาติ แก้วพลาสติก ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๑๐/๓/ว๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้สำนักปลัด มีความต้องการวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๙ รายการ จึงได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 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)	๙๐	รีม	๑๖๕	๑๔,๘๕๐
๒	กระดาษ สีเหลือง	กระดาษ สีเหลือง (ขนาด ๑๒๐ แกรม)	๒	ห่อ	๑๙๐	๓๘๐
๓	กระดาษ สีฟ้า	กระดาษ สีฟ้า (ขนาด ๑๒๐ แกรม)	๑	ห่อ	๑๙๐	๑๙๐
๔	ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน	ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มม. บรรจุกระปุกละ ๕๐ ด้าม	๑	กระปุก	๓๕๐	๓๕๐
๕	กรรไกร ขนาด ๘ นิ้ว	กรรไกร ขนาด ๘ นิ้ว	๒	อัน	๑๒๐	๒๔๐
๖	เหล็กหนีบดำ E๑๑๒	เหล็กหนีบดำ เบอร์ E๑๑๒	๕	กล่อง	๒๕	๑๒๕
๗	เหล็กหนีบดำ E๑๑๐	เหล็กหนีบดำ เบอร์ E๑๑๐	๕	กล่อง	๔๐	๒๐๐
๘	เหล็กหนีบดำ E๑๐๘	เหล็กหนีบดำ เบอร์ E๑๐๘	๔	กล่อง	๑๐๐	๔๐๐
๙	โพสอิทเล็ก	โพสอิทเล็ก	๒	ห่อ	๔๕	๙๐
๑๐	เทปใส แกนเล็ก	เทปใสแกนเล็ก	๔	ม้วน	๑๘	๗๒
๑๑	ถ่าน ๒ A	ถ่าน ขนาด ๒ A บรรจุแพ็ค ละ ๔ ก้อน	๔	แพ็ค	๖๐	๒๔๐
๑๒	เทปลบคำผิด	ลบคำผิด	๑๐	ด้าม	๕๕	๕๕๐
๑๓	เครื่องเย็บกระดาษขนาด เล็ก	ใช้กับลวดเย็บ No.๑๐	๘	ตัว	๑๔๕	๑,๑๖๐
๑๔	เครื่องเย็บกระดาษขนาด ใหญ่	ใช้กับลวดเย็บ No.๓๕	๒	ตัว	๑๗๕	๓๕๐
๑๕	เครื่องคิดเลข	ปุ่มกดพลาสติก	๒	เครื่อง	๔๔๕	๘๙๐

๑๖	กาบใส่แบบหลอด	ขนาด ๓๐ มล.แบบสองหัว	๖	หลอด	๒๕	๑๕๐
๑๗	คัตเตอร์	ด้ามสแตนเลส ขนาด ๙ มม.	๓	อัน	๔๐	๑๒๐
๑๘	แฟ้มสันกว้าง	ฐานคลิบ ๒ ชั้น สันกว้าง ๓ นิ้ว	๕	แฟ้ม	๑๓๕	๖๗๕
๑๙	แฟ้มสันห่อ	แบบ ๒ ห่อ สันกว้าง ๑.๕ นิ้ว	๕	แฟ้ม	๙๐	๔๕๐
		รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน)				๒๑,๔๘๒

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในการกำหนดราคากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ แนวทางการกำหนดราคากลาง แบบ บก.๐๖ อ้างอิงราคาตามท้องตลาด

๔. วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างวัสดุ

วงเงินรวม ๒๑,๔๘๒ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดตาม กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗) มาตรา ๗๐วรรคหนึ่ง (๓) (๗) (๘) 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.นายวุฒิชัย สิงห์นาแพง	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	เป็นประธานกรรมการ
๒.นางสาวกาญจนา ศรีไชย	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการ
๓.นางสาวสุรภักดิ์ พระสว่าง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เป็นกรรมการ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นายโอภาส สกุลจุมจัง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสาวบุญมี บัวศรี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสาวพูนทรัพย์ สอนสะอาด)
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

ที่ รอ ๗๕๕๐๑/ ๗๕๖

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรายการที่จะซื้อหรือจ้างเพื่อจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ รอ ๗๕๕๐๑/ ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรายการที่จะซื้อหรือจ้างเพื่อจัดซื้อวัสดุสำนักงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ข้าพเจ้า คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานดังกล่าว ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรายการที่จะซื้อหรือจ้างเพื่อจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามร่างขอบเขตของงานเพื่อจ้างจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมนี้หากเห็นชอบโปรดพิจารณา ลงนามในบันทึกฉบับนี้ และให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายไธมาส สกุลจุมจัง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- พงษ์สิทธิ์ วัฒนศิริ (ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นางสาวพวงพริ้ง บุตรพรหม)

หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น...

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

.....
.....
จำสืบเอก


(สุรศักดิ์ บัวนิล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

☒ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....


(นายวิชชุพันธ์ ไชยกันยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....


(นายจักรี ตรีเมฆ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.วังสามัคคี อ.โพธารอง รอ โทร.๐-๔๓๖๖-๐๐๐๑

ที่ รอ ๗๕๕๐๘/๓๗

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) วัสดุสำนักงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

ด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่สำหรับการแก้ไขปัญหา หรือมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

และในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ได้มอบหมายให้ นางพิกุล ศรีสุธรรม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๐ รายการ และให้ทำการ กำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือราคาเพื่อทำการจัดซื้อ และสามารถจัดซื้อได้จริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ และตามนัยแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ (๔) พร้อมทั้งได้ให้นโยบายในการจัดซื้อวัสดุ มุ่งเน้นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย หรือส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ แนวทางปฏิบัติ ฯ ข้อ ๒ (๒.๑.๒(๒) และด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับ ส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชนขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม ความรายละเอียด ตามบันทึกในการกำหนด TOR ที่แนบมาด้วยแล้ว

อนึ่ง สำหรับราคากลางที่ใช้ในการเป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือราคาเพื่อทำการจัดซื้อ และสามารถจัดซื้อได้จริง นั้น ผู้ที่รับผิดชอบได้ทำการกำหนดราคากลางโดยการดำเนินการตามแนวทางของหนังสือสั่งการ ว.๒๐๖ แบบ บก ๐๖ ข้อ ๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่ กรมบัญชีกลางจัดทำ โดยมีรายละเอียดในการกำหนด TOR ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดตามที่เสนอมาข้างต้น ต่อไป

(นางสาวจุฑามาส แดงสะอาด)

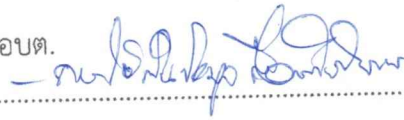
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นางพิกุล ศรีสุธรรม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นของ...

ความเห็นของรองปลัด อบต.



จ.ส.อ.

(สุรศักดิ์ บัณิล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

ข้อพิจารณาของปลัด อบต.



(นายวิชุนพันธ์ ไชยกัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

ข้อพิจารณาของนายก อบต.



(นายจักรี ตรีเมฆ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

ร่างขอบเขตงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

แนบท้ายบันทึกข้อความที่ รอ ๗๕๕๐๘/๓๗ ลงวันที่ ๒๕ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปกกา สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ ธงชาติ ฯลฯ (กองการศึกษา) (หน้า ๘๐)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติการภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามัคคี

๓.คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดวัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง (โปรดระบุ ขนาด ปริมาณ ลักษณะ ของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน งบประมาณที่ จะซื้อ/จ้าง	หมายเหตุ
๑	กระดาษ A4	๑๕	รีม	๑๖๕	๒,๔๗๕	ให้พิจารณา รายการ สินค้าที่ผลิต ในประเทศ เป็นอันดับ แรก เว้นจำเป็น หรือต้อง นำเข้าจาก ต่างประเทศ ตามเงื่อนไข ข้อ ๒ (๒.๑.๒(๒))
๒	กระดาษ A4 สีเขียว	๒	รีม	๑๙๐	๓๘๐	
๓	กระดาษ A4 สีชมพู	๒	รีม	๑๙๐	๓๘๐	
๔	กรรไกร 8"	๓	อัน	๑๒๐	๓๖๐	
๕	แม็กซ์ No 10 10N	๒	อัน	๑๓๕	๒๗๐	
๖	ลูกแม็กซ์ No 10	๒๔	กล่อง	๑๗	๔๐๘	
๗	สมุดคุมบัญชีวัสดุ	๔	เล่ม	๑๕๐	๖๐๐	
๘	ปลั๊กไฟ 1๐ เมตร	๒	อัน	๔๕๐	๙๐๐	
๙	แฟ้มสันกว้าง ๒๑๐๐ A๔	๒๔	แฟ้ม	๑๔๕	๓,๔๘๐	
(-เก็บพันสองร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน-)						๙,๒๕๓

๔. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

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

๔.๑ พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่งมอบในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศ และหากแม้ ผู้ขาย/ คู่สัญญาเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ให้ผู้ขายหรือ คู่สัญญา แสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนฯ ด้วยหรือ

๔.๒ หากเป็นสินค้าที่ผลิต หรือ นำเข้าจากต่างประเทศ ต้องเป็นกรณีมีราคาในการจัดหาครั้งหนึ่ง ไม่เกินสองล้าน หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน สองล้าน ตามนัยแห่งหนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ แนวทางปฏิบัติ ฯ ข้อ ๒ (๒.๑.๒(๒) และด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ สำหรับส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชนขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตามหลักการข้างต้น

๕.คุณสมบัติผู้เสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขายวัสดุสำนักงาน ที่ต้องการจัดซื้อในครั้งนี้

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

๗ ระยะเวลาส่งมอบงานของ

ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง

๘. ผู้ตรวจรับพัสดุ และ วิธีการตรวจรับพัสดุ

ขออนุมัติ/ มอบหมายให้

๑.นางสาวราย พวงทวี	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒.นางประณม ชันทะวี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.นางสาวจุฑามาส แดงสะอาด	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

ตรวจสอบพัสดุ ดังนี้..

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

๘.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศแต่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๘.๑) ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น

๙. ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

ในการกำหนดราคากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ แนวทางการกำหนดราคากลาง แบบ บก.๐๖ ๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ราคากลาง ๙,๒๕๓ บาท

๑๐. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

(ลงชื่อ)..........ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตฯ
(นางพิกุล ศรีสุธรรม)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ