

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕๗ รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๑. ความเป็นมา

ด้วย กองช่างมีภารกิจในด้านสำรวจและออกแบบ ด้านก่อสร้างและซ่อมบำรุง ด้านเครื่องจักรกล ด้านผังเมือง ด้านวิศวกรรมโยธา และด้านสาธารณูปโภค ในการปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบดังกล่าว จำเป็นต้องใช้วัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีปริมาณมาก วัสดุที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ ขย ๕๑๐๐๕.๒/- ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุสำนักงานของกองช่าง เพื่อจะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองช่าง และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด

๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่ากัน

๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๖. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพจำหน่ายวัสดุสำนักงาน

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. แบบรูปรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ

- วัสดุสำนักงาน จำนวน ๕๗ รายการ (รายละเอียดแนบท้าย)

- พัสตที่ซื้อต้องเป็นพัสตที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

/๕.ระยะเวลา...

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕

๖. ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ

ไม่เกิน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๗. วงเงินในการจัดซื้อ

ภายในวงเงิน ๕๔,๔๐๔.-บาท (ห้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยสี่บาทถ้วน)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาคัดสินจากราคารวม โดยเบิกจากตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลังหมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชน ฯลฯ (กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒,๑๗๕,๐๐๐.-บาท) นั้น

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาราคา

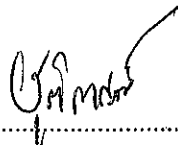
พิจารณาโดยใช้เกณฑ์

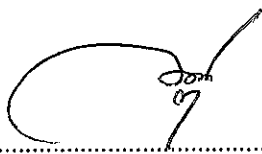
() ราคาต่ำสุด

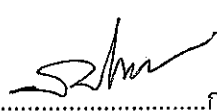
() ราคาต่อรายการ

(/) อื่น ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวชุติกาญจน์ บุญโนนแต่)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายวรุฒม์ธรรม สีหะวงษ์)
วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นายสุรศักดิ์ แก้วเป้า)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายละเอียดแนบท้ายร่างขอบเขตของงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	กระดาษขาว A4 80 แกรม	140	รีม
2	กระดาษขาว A3	5	รีม
3	กระดาษสี A4 สีฟ้า	3	รีม
4	ฟิวเจอร์บอร์ด(สีแดง) แผ่นใหญ่	2	แผ่น
5	ฟิวเจอร์บอร์ด(สีเหลือง) แผ่นใหญ่	2	แผ่น
6	ฟิวเจอร์บอร์ด(สีฟ้า) แผ่นใหญ่	2	แผ่น
7	ฟิวเจอร์บอร์ด(สีชมพู) แผ่นใหญ่	2	แผ่น
8	คลิปบอร์ดพลาสติก A4 (กระดาษรองเขียน)	3	แผ่น
9	แผ่นรองตัด ขนาด A4	2	แผ่น
10	คัทเตอร์เล็ก	5	ด้าม
11	ไม้บรรทัด(พลาสติก 12 นิ้ว)	6	อัน
12	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	5	กล่อง
13	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	10	กล่อง
14	กาวแท่งเล็ก 8.2 กรัม	36	แท่ง
15	กาวเอนกประสงค์	6	แท่ง
16	คลิปดำ No. 108	25	กล่อง
17	คลิปดำ No. 109	25	กล่อง
18	คลิปดำ No. 110	43	กล่อง
19	คลิปดำ No. 112	37	กล่อง
20	ลวดเย็บกระดาษ	154	กล่อง
21	ซองน้ำตาลไม่ขยายข้าง A4	40	ซอง
22	ปากกาแดง	24	ด้าม
23	ปากกาน้ำเงิน	101	ด้าม
24	ปากกาดำ	6	ด้าม
25	ตะแกรงใส่เอกสาร 3 ชั้น	6	อัน
26	เครื่องเย็บกระดาษ No. 10	4	อัน
27	เครื่องเย็บกระดาษ No. 50	2	อัน
28	ลวดเย็บกระดาษ No. 3	25	กล่อง
29	ลวดเย็บกระดาษ No. 10	81	กล่อง
30	เทปใส 1 นิ้ว(แกนเล็ก)	2	ม้วน
31	เทปใส 1 นิ้ว(แกนใหญ่)	12	ม้วน
32	เทปกาวย่น 0.5 นิ้ว	4	ม้วน
33	เทปกาวย่น 2 นิ้ว	2	ม้วน
34	แล็คซัน 2 นิ้ว	2	ม้วน
35	เทปกาว 2 หน้า(หนา) 1 นิ้ว	2	ม้วน
36	เทปกาว 2 หน้า(บาง) 1 นิ้ว	8	ม้วน
37	เทปกาว 2 หน้า(บาง) 0.5 นิ้ว	4	ม้วน
38	ปากกา non-permanent No.M สีแดง	2	ด้าม

รายละเอียดแนบท้ายร่างขอบเขตของงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
39	ปากกา non-permanent No.M สีดำ	2	ด้าม
40	ปากกา non-permanent No.M สีน้ำเงิน	2	ด้าม
41	ปากกา permanent No.M สีแดง	2	ด้าม
42	ปากกา permanent No.M สีดำ	2	ด้าม
43	ปากกา permanent No.M สีน้ำเงิน	2	ด้าม
44	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	9	ด้าม
45	ปากกาไวท์บอร์ด สีแดง	8	ด้าม
46	ปากกาไวท์บอร์ด สีดำ	8	ด้าม
47	ปากกาหมึกเจล 0.7 mm.	10	ด้าม
48	แปรงลบกระดานไวท์บอร์ด	2	อัน
49	แฟ้มตราช่าง No. 112F(3 นิ้ว)	49	แฟ้ม
50	แฟ้มปกอ่อน A4	44	แฟ้ม
51	ยางลบดินสอ	26	ก้อน
52	ดินสอ HB (1*100)	1	กล่อง
53	น้ำยาลบคำผิด 7ml.	13	ด้าม
54	กระดาษ Post it	12	เล่ม
55	ซีฟิ่งนับกระดาษ	6	ตลับ
56	เครื่องเจาะกระดาษขนาดใหญ่	1	แท่น
57	กระดาษ Photo board 1000 gram หนา 1.5 mm 53*79 cm	5	แผ่น