

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๒ รายการ สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

ตามที่ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความจำเป็นต้องซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๒ รายการ สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอ กำหนดร่างขอบเขตของงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีวัสดุสำนักงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่มีอาชีพในงานที่จะซื้อหรือจ้างนั้น

๔. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๒ รายการ สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ รายละเอียดดังนี้

๑. กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๘๐ แกรม	จำนวน ๘๐๕ รีม
๒. ลวดเสียบกระดาษ	จำนวน ๓๕ กล่อง
๓. แฟ้มปกอ่อน A๔	จำนวน ๑๐๐ ชั้น
๔. เทปใส ขนาด ๒ นิ้ว	จำนวน ๖ ม้วน
๕. กาวแท่ง ขนาด ๒๑ กรัม	จำนวน ๒ แท่ง
๖. ดินสอ HB	จำนวน ๒ โหล
๗. คลิปหนีบดำ เบอร์ ๑๑๐	จำนวน ๖ กล่อง
๘. คลิปหนีบดำ เบอร์ ๑๑๒	จำนวน ๖ กล่อง
๙. เทปกาวผ้า ขนาด ๒ นิ้ว คละสี	จำนวน ๖ ม้วน
๑๐. ขงน้ำตาล A๔ ครุฑ (๑/๕๐)	จำนวน ๑ แพ็ค
๑๑. ขงน้ำตาลขยายข้าง A๔ ครุฑ (๑/๕๐)	จำนวน ๑ แพ็ค
๑๒. ปากกาน้ำเงิน	จำนวน ๑ กล่อง

- ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เดือนมีนาคม - เดือนเมษายน ๒๕๖๕

๖. การส่งมอบงานจ้างและการประเมินงานจ้าง

๖.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะจ้างจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยถือราคารวม เป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเมื่อผู้ขายได้ดำเนินการทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในกำหนดเวลา

๖.๒ ส่งมอบงานภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๖.๓ หากไม่ส่งมอบภายในกำหนดจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของ ที่ยังไม่ได้รับมอบ

๗. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

๗.๑ วงเงิน ๙๗,๘๙๘.-บาท (-เก้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน-) โดยใช้วิธีการพิจารณา จากราคารวม

๗.๒ โดยเบิกจาก


ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๒๐๗ เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แบบพิมพ์ แฟ้ม ซอง ลวดเย็บกระดาษ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ (กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒,๑๗๕,๐๐๐.-บาท)


๗.๓ ราคากลาง


โดยใช้ราคาตามท้องตลาด

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาราคา

ใช้เกณฑ์ราคา ราคารวมต่ำสุด

(ลงชื่อ)..........ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ประชานกรรมการ
(นางสาวอารีย์ เตสงวงศ์)

(ลงชื่อ)..........ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการ
(นางสาวศรีสุดา สมานวงศ์)

(ลงชื่อ)..........ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวณัฐชา อีระพิทยาตระกูล)