

**ขอบเขตดำเนินงาน (Terms Of Reference : TOR)**  
**จัดจ้างถ่ายเอกสาร เข้าเล่มอัดสัณทิวพร้อมเคลือบปก รายงานการติดตามและประเมินผล**  
**แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

\*\*\*\*\*

**๑. ความเป็นมา**

ตามที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้ขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสาร เข้าเล่มอัดสัณทิวพร้อมเคลือบปก รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๗๕ เล่ม เพื่อแจ้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ คณะผู้บริหารโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นั้น

**๒. วัตถุประสงค์**

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีความประสงค์จะดำเนินการถ่ายเอกสาร เข้าเล่มอัดสัณทิวพร้อมเคลือบปก รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแจ้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ คณะผู้บริหารโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีอาชีพในงานที่จะจ้าง
  - ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

**๔. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ**

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีความประสงค์จะดำเนินการถ่ายเอกสาร เข้าเล่มอัดสัณทิวพร้อมเคลือบปก รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดดังนี้

๑. ถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๑๗๕ เล่มๆ ละ ๓๒๑ แผ่น รวม ๕๖,๑๗๕ แผ่น
๒. ถ่ายเอกสารปกคั่นสี จำนวน ๑๗๕ เล่มๆ ละ ๕ แผ่น รวม ๘๗๕ แผ่น
๓. ถ่ายเอกสารสี จำนวน ๑๗๕ เล่มๆ ละ ๖ แผ่น รวม ๑,๐๕๐ แผ่น
๔. เข้าเล่มอัดสัณทิวพร้อมเคลือบปก จำนวน ๑๗๕ เล่ม

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ**

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

/๖. การส่งมอบงานจ้าง...

## ๖. การส่งมอบงานจ้างและการประเมินงานจ้าง

๖.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะจ่ายเงินค่าจ้างถ่ายเอกสาร เข้าเล่มอัดสำเนาพร้อมเคลือบปก รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่งงานจ้างทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย

๖.๒ ส่งมอบงานภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๗. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

จัดจ้างภายในวงเงิน ๖๐,๖๔๒.๕๐ บาท (หกหมื่นหกร้อยสี่สิบสองบาทห้าสิบบาท) โดยพิจารณาตัดสินจากราคารวม โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ ค่าใช้สอยหน้า ๒๒๘ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ตั้งงบประมาณไว้จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท โดยใช้ราคาตามท้องตลาด

## ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาราคา

พิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์

(  ) ราคาต่ำสุด

(  ) ราคาต่อรายการ


(  ) อื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

(ลงชื่อ)..........ประธานคณะกรรมการ

(นางสาวปิยนาด โพธิ์นอก)

หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางวัชรภรณ์ คำบุญเรือง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวนุชจรรย์ สดศิริ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ