

## ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๓ รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### ๑. ความเป็นมา

ตามที่ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีความจำเป็นต้องซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๓ รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอกำหนดร่างขอบเขตของงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีวัสดุสำนักงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่มีอาชีพในงานที่จะซื้อหรือจ้างนั้น

### ๔. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๓ รายการ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๘๐ แกรม	๙๐ รีม
๒	แฟ้มสันหนา ๓ นิ้ว F๔	๖ โหล
๓	ลวดเสียบกระดาษ	๖๐ กล่อง
๔	คลิปดำ No.๑๑๒	๖๐ กล่อง
๕	คลิปดำ No.๑๐๘	๑๐๐ กล่อง
๖	คลิปดำ No.๑๑๐	๑๐๐ กล่อง
๗	แล็คซีนสีฟ้า ๒ นิ้ว	๑๒ ม้วน
๘	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐ (๑/๒๔)	๒ กล่อง
๙	กาวแท่ง ๒๑ กรัม	๖ โหล
๑๐	กรรไกร ๘ นิ้ว	๒ โหล
๑๑	สมุดบันทึกกมมมัน ขนาด ๕/๒๐๐	๒ โหล
๑๒	สมุดบันทึกกมมมัน ขนาด ๔/๒๐๐	๒ โหล
๑๓	สมุดบันทึกกมมมัน ขนาด ๔/๑๕๐	๒ โหล

- ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

### ๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

**๖. การส่งมอบงานและการประเมินงาน**

๖.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จะจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยถือราคาความเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเมื่อผู้ขายได้ดำเนินการทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในกำหนดเวลา

๖.๒ ส่งมอบงานภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๖.๓ หากไม่ส่งมอบภายในกำหนดจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสິงของที่ยังไม่ได้รับมอบ

**๗. วงเงินงบประมาณในการจัดหา**

๗.๑ วงเงิน ๕๙,๗๖๖.-บาท (-ห้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน-) โดยใช้วิธีการพิจารณาจากราคารวม

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 ราคาากลาง

โดยใช้ราคาตามท้องตลาด

**๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาราคา**

ใช้เกณฑ์ราคา ราคารวมต่ำสุด

(ลงชื่อ)..........ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

(นางสาวสุกานดา จิตรรักสินธ์)