



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว  
เรื่อง ร่าง TOR จัดซื้อวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดทำร่างขอบเขตงานของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างมีช่างงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จัดซื้อวัสดุสำนักงานของสำนักปลัดเรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว จึงขอประกาศร่าง TOR และวงเงินในการซื้อครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 9,315 บาท (เก้าพันสามร้อยสิบห้าบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามร่าง TOR แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

(นายสถาพร โสภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจัว

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)**  
**จัดซื้อวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว**

**1. ความเห็นมา**

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว ที่ อต 82101/ 172 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด นั้น

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติผู้เสนอราคา๖.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

1. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
2. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
3. ต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อดังกล่าว
4. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
5. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นว่านั้น
6. ผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับรายอื่นที่เข้าเสนอราคาในครั้งนี้

**3. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานซื้อ)**

วัสดุสำนักงาน มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	กระดาษสี 80g 500 แผ่น/ริม (สีชมพู สีฟ้า สีเขียว)	6	ห่อ	195	1,170.00
2	ดินสอ	2	โหล	3	150.00
3	ปากกาน้ำเงิน	2	กระปุก	5	250.00
4	ปากกาแดง	1	กระปุก	5	250.00
5	ปากกาลบคำผิด 7L (ลิกวิดเปเปอร์)	1	โหล	780	780.00
6	เช็มหมุด	2	กล่อง	135	270.00
7	กระดาษเอ 4 (ดับเบิลเอ)	50	ริม	115	5,750.00
8	คลิปดำ 2 ขา # 112	1	กล่อง	195	195.00
9	คลิปดำ 2 ขา # 111	1	กล่อง	250	250.00
10	คลิปดำ 2 ขา # 109	5	กล่อง	50	250.00
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>					<b>9,315.00</b>

5. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน พฤศจิกายน 2564 ถึง เดือนธันวาคม 2564

6. ระยะเวลาส่งมอบของงานหรือโครงการ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลนางัวจะจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ก็ต่อเมื่อผู้ขายได้ทำการส่งมอบงานเสร็จสิ้น และผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินในการจัดหา

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว เรื่องประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 แผนงานบริหารงานทั่วไป งาน บริหารงานทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักปลัด เช่น สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ ดินสอ ปากกา ตรายาง ฯลฯ ตั้งงบประมาณไว้ 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) วงเงินในการจัดซื้อครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 9,315.00 บาท (เก้าพันสามร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

9. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์การพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐและวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญโดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา ผู้สนใจสามารถติดต่อเสนอได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว หมายเลขโทรศัพท์ 042-217323 ในวันเวลาราชการ

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

(ลงชื่อ)



ผู้เขียน/ผู้เสนอร่างขอบเขต

(นางสาวจรีรัตน์ สิมสวัสดิ์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบร่างขอบเขต

(นางกิจปัทม์ โคตะมี)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)



ผู้พิจารณาร่างขอบเขต

(นายสถาพร โสภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติร่างขอบเขต

(นายสถาพร โสภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางัว