



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ที่ ๗๕๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน  
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อันช่วยความสะดวกแก่ประชาชนมากขึ้น และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง ดังนี้

- |                             |                               |                     |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวัลลภ เหล่าหวั่น      | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายปัญญากร สิงนาครอง     | หัวหน้าสำนักปลัด              | กรรมการ             |
| ๓. พันจ่าเอกเฉลิมพล เพชรล้ำ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน     | กรรมการและเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะซื้อหรือจ้าง ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายมงคล พันฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู สำนักปลัด (โทร/โทรสาร ๐-๔๓๖๐-๒๐๐๔) .....

ที่ กส ๘๓๒๐๑/.....<sup>๒๕๕</sup>..... วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

### ๑.เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งไว้ ๒๘๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าถ่ายเอกสารค่าเย็บหนังสือ หรือเข้าปกหนังสือค่าซั๊กฟอก ค่ากำจัดสิ่งปฏิภูล ค่าระวางบรรทุก ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมา โฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเบี้ยประกันค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำพิพากษา ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ค่าจ้างเหมาที่มีลักษณะจ้างทำ โดยประหยัดและเท่าที่จำเป็น นั้น

### ๒.ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เป็นหน่วยงานที่บริหารงานตามอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมาก มีภารกิจหลักในการให้บริการประชาชนด้านต่าง ๆ ให้ได้รับความสะดวก ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีปริมาณงานที่ต้องดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนมากขึ้น ทำให้มีปริมาณงานด้านเอกสารเพิ่มขึ้นด้วย เครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่มีอยู่ใช้งานมาเป็นเวลานาน มีสภาพชำรุดเสียหายไม่คุ้มค่ากับงบประมาณในแต่ละปีที่ต้องใช้จ่ายเพื่อการซ่อมแซม บำรุงรักษาให้กลับใช้งานได้ตามปกติ ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารในปัจจุบันมีการพัฒนาและปรับปรุงเทคโนโลยีสามารถรองรับความต้องการด้านเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สะดวก รวดเร็ว และคุ้มค่ากับงบประมาณที่ต้องจ่าย จำเป็นต้องมีเครื่องถ่ายเอกสารที่มีประสิทธิภาพ จึงประสงค์จะเช่า/ยืมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

### ๓.ข้อระเบียบกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๒

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๔

### ๔.ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑. ขออนุมัติให้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

๔.๒. ข้อเสนออื่น ๆ ขอเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคำสั่ง ดังนี้

#### คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง

- |                             |                               |                     |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวัลท์ เหล่าหว่าน      | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายปัญญากร สิงนาครอง     | หัวหน้าสำนักปลัด              | กรรมการ             |
| ๓. พันจ่าเอกเฉลิมพล เพชรล้ำ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน     | กรรมการและเลขานุการ |

/จึงเรียนมาเพื่อ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบกรุณาพิจารณาลงนามร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง  
ขอบเขตของงานจ้าง แนนท์ท้ายนี้

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุมัติ

(นายปัญญากร สิงนาครอง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล .....

นายวัลลภ เหล่าหวั่น

(ลงชื่อ)

(นายวัลลภ เหล่าหวั่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบ/อนุมัติ

ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ .....

(ลงชื่อ)

(นายมงคล พันฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู สำนักปลัด (โทร/โทรสาร ๐-๔๓๖๐๒-๐๐๔)

ที่ กส ๘๓๒๐๑/-.....วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานร่างขอบเขตของงานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้มีคำสั่ง อบต.นาคู ที่ ๓๕๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อให้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะซื้อหรือจ้างดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่มอบหมาย นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งได้ดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการด้วยความเรียบร้อย จึงรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายปัญญากร สิงนาครอง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง .....

ที่ ๑๖/๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายอดิศักดิ์ เหลือศิริ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัด .....

น.ส.อ.อ.

(ลงชื่อ)

(นายวัลลภ เหล่าหวาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง/ความเห็นผู้บริหารท้องถิ่น .....

เห็นชอบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายมงคล พันฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

**ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)**  
**การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู**

.....

**๑. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น**

ในปัจจุบันมีการให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะคิดตามปริมาณการใช้งาน ซึ่งมีความเหมาะสมและคุ้มค่าเป็นอย่างมาก สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อันก่อให้เกิดความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้พิจารณาถึงราคาเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าซ่อมบำรุง และอายุการใช้งานแล้วพบว่า การใช้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมีความเหมาะสม มีความคุ้มค่ามากกว่า จำเป็นต้องจัดหาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ อีกทั้งเป็นการบริการประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูด้วยความเรียบร้อยต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับไว้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง ตรงตามความต้องการสามารถใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า ทนต่อความต้องการ

**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

**ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้**

- ๓.๑ ผู้เสนอต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาชื่อดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๔ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

**๔. คุณสมบัติเฉพาะและเงื่อนไขของเครื่องถ่ายเอกสาร**

- ๔.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสาร Digital Multi - Function ความเร็วในการถ่ายเอกสารและพิมพ์งาน ๓๕ แผ่น/นาที จำนวน ๑ เครื่อง อัตราค่าบริการ ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยมีเงื่อนไขในการถ่ายเอกสาร ดังนี้  
ถ่ายเอกสารได้ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน ส่วนเกิน ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท  
- ราคาที่เสนอจะต้องรวมหมึก วัสดุสิ้นเปลืองยกเว้นกระดาษ อะไหล่และบริการซ่อมแซมพร้อมบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ (กรณีเครื่องขัดข้องหรือมีปัญหาจากการใช้งานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน)  
- กรณีเครื่องเช่าเสื่อมสภาพหรือชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และมีการซ่อมแซมเป็นประจำ ผู้เช่าสามารถขอเปลี่ยนเครื่องใหม่ได้ โดยผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องประเภทเดียวกันมาทดแทนให้ใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

**๕. ระยะเวลาการเช่าและการจ่ายเงิน**

ระยะเวลาการเช่า ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะจ่ายเงินค่าเช่างวดละ ๑ เดือน โดยทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้น ๆ รวม ๘ งวด

/๖. ระยะเวลาส่งมอบ...

## ๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง ภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ในเวลาราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบลนาคู และติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จสามารถถ่ายเอกสารได้ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ส่งมอบพร้อมทั้งคู่มือการใช้งาน พร้อมทั้งแนะนำการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานได้รับทราบการติดตั้งเครื่องเช่าให้ใช้งานได้

## ๗. วงเงินงบประมาณ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งไว้ ๒๘๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็น ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือ หรือ เข้าปกหนังสือ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำพิพากษา ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ค่าจ้างเหมาที่มีลักษณะจ้างทำ ฯลฯ โดยประหยัดและเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ปฏิบัติงานราชการ

## ๘. สถานที่ส่งมอบวัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลบลนาคู เลขที่ ๑ หมู่ ๑๓ บ้านขาดกลาง ตำบลบลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ ๒๖๒๕๐ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐ - ๔๓๖๐ - ๒๐๐๔ ในวันและเวลาราชการ

\*\*\*\*\*

## คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการจัดทำร่างขอบเขต  
(นายวัลลภ เหล่าหวั่น)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ) ..... กรรมการจัดทำร่างขอบเขต  
(นายปัญญากร สิงนาครอง)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) พ.จ.อ. ..... กรรมการจัดทำร่างขอบเขต  
(เฉลิมพล เพชรล้ำ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน