

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference : TOR)

ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ขนาด ๘๐ แกรม

๑. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ ตามบัญชีรายจ่าย ค่าวัสดุ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานการบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าวัสดุ ประเภทค่าวัสดุสำนักงาน คั้งไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู หลายรายการที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จำเป็นต้องจัดหา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และเป็นบริการประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และได้วัสดุประจำสำนักงาน ตรงตามความต้องการ สามารถใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้จ่ายไป เป็นต้น

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูกำหนด

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพจำหน่ายหรือให้บริการตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จะจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. คุณลักษณะพาะของกระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ขนาด ๘๐ แกรม จำนวน ๑๐๐ รีม

๔.๑ กระดาษถ่ายเอกสารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๔.๑.๑ น้ำหนักมาตรฐานของกระดาษไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม/ตารางเมตร

๔.๑.๒ ขนาด A๔ (๒๑๐ x ๒๙๗ มิลลิเมตร)

๔.๑.๓ บรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รีม

๔.๑.๔ บรรจุภัณฑ์ป้องกันน้ำและความชื้น ไม่มีฉีกขาด ชำรุดเสียหาย

๔.๑.๕ เนื้อกระดาษมีผิวเรียบลื่น สีขาวสว่าง มีความขาวเสมอกันทุกแผ่น ไม่เป็นขุย ไม่มีจุดดำบน

กระดาษ

๔.๑.๖ สามารถใช้งานได้กับเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์เครื่องพิมพ์ชนิดอิงค์เจ็ท เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด และงานเขียนทั่วไป

๔.๑.๗ สามารถถ่ายเอกสารได้ ๒ หน้า ไม่มีวงอ

๔.๑.๘ กระดาษสิ้นไม่ติดกัน ไม่ยับและไม่ติดเครื่องขณะใช้งาน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง ฯลฯ

๖. ระยะเวลาส่งมอบงานของ

ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง

๗. วงเงินงบประมาณ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ปรากฏในแผนงานการบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าวัสดุ ประเภทค่าวัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท (-สี่หมื่นบาทถ้วน-) งบประมาณคงเหลือ ๓๗,๒๕๗ บาท


๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

ผู้สนใจสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เลขที่ ๑ หมู่ ๑๓ บ้านชาดกลาง ตำบลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์ ๒๖๒๕๐ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐ - ๔๓๖๐ - ๒๐๐๔ หรือทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู www.na-khu.go.th

(ลงชื่อ) พ.จ.อ. /  ผู้จัดทำร่างขอบเขตฯ

(เฉลิมพล เพชรล้ำ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คำสั่ง/ความเห็นผู้บริหารท้องถิ่น

เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ เพราะ

(ลงชื่อ)



(นายมงคล พันพู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู



บันทึกข้อความ

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

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

เรื่อง รายงานร่างขอบเขตของงานซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ขนาด ๘๐ แกรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ตามที่ได้มอบหมายให้ ข้าพเจ้าเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้างกระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ขนาด ๘๐ แกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR) งานจัดซื้อ/จัดจ้างกระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ขนาด ๘๐ แกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการด้วยความเรียบร้อย จึงรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)  พ.จ.อ. จิตลิมพล พ.

(เฉลิมพล เพชรล้ำ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

-เพื่อโปรดทราบ

-เจ้าหน้าที่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจ้างเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

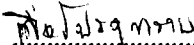


เจ้าหน้าที่

(นายกรวิทย์ ศรีพยอม)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



(ลงชื่อ)



(นายอดิศักดิ์ เหลือศิริ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ความเห็นปลัด อบต. 



(ลงชื่อ)



(นายวัลลภ เหล่าหวัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

คำสั่ง/ความเห็นผู้บริหารท้องถิ่น



เห็นชอบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ)



(นายมงคล พันพู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู