

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

กำหนดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ราคากลาง
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ด้วย สำนักปลัด เทศบาลตำบลถาวร มีความประสงค์จะวัสดุสำนักงาน โดยได้ตั้งงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อนุมัติตั้งจ่ายจาก สำนักปลัด แผนงาน บริหารงานทั่วไป งาน
บริหารทั่วไป หมวด ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน ตั้งจ่ายไว้ 50,000.- บาท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในสำนักงาน เทศบาลตำบลถาวร และวัสดุสำนักงาน ตรงตามความต้องการสามารถใช้
ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้าง
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นที่ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและ
ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของ
ทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาราย
อื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัด จ้างและเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวม
1	กล่องพลาสติกมีฝาปิด	กล่องผลิตจากพลาสติก คุณภาพดี มีหูหิ้วด้านข้าง สะดวกในการขนย้ายสิ่งของ สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์หรือจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นแฟ้มเอกสาร เครื่องเขียน ของจดหมาย ของเอกสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และอื่น ๆ ขนาด 135 ลิตร (54x74x49 cm.)	5	ใบ	710	3,550
รวม						3,550.-

5. กำหนดส่งมอบงานพัสดุ

กำหนดส่งมอบภายใน 5 วันทำการ จากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 งบประมาณที่ตั้งไว้ 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

7.2 งบประมาณที่จะจัดจ้าง 3,550.00.- บาท (สามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

8. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

ชำระงวดเดียว เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน

9. อัตราค่าปรับ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน วันละ 100 บาท

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)



ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างฯ

(นางกาญจนา คณวรรณ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน