

**ร่างขอบเขตของงานฯ (Terms of Reference:TOR)**  
**งานจัดซื้อฝ้ายดีสีด้า (สำนักปลัด) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

**๑.ความเป็นมา**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ มีความประสงค์จัดซื้อฝ้ายดีสีด้า โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกาไม้บรรทัด ยางลบ คลิป ฯลฯ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป) ตั้งไว้จำนวน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท

**๒.วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อใช้ในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

**๓.คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานที่จะเสนอราคา

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทาง

ราชการหรือของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม

**๔. คุณสมบัติเฉพาะและรูปแบบรายการ ดังนี้**

ลำดับที่	รายละเอียดรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวน หน่วย	<input type="checkbox"/> ราคามาตรฐาน <input checked="" type="checkbox"/> ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวน เงินที่ จัดซื้อ/จัด จ้างในครั้ง นี้	หมายเหตุ
๑	ฝ้ายดีสีด้า	๑๑๒ หลา	๑๕.-	๑,๖๘๐.-	

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**

**๑,๖๘๐.-บาท**

- พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และเป็นของแท้จากผู้ผลิต อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที ไม่ได้มีการถอดชิ้นส่วนหรือใส่ชิ้นใดชิ้นหนึ่งเข้าไป

- หากมีข้อบกพร่องหรือเสียหายหรือไม่เป็นไปตามคุณสมบัติตามที่หน่วยงานระบุ ในการส่งมอบผู้ขายต้องรีบเปลี่ยนและส่งใหม่ให้อบต. ทันที

**เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน**

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เน้นย้ำหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

### ๑.๑ การจัดซื้อ

๑.๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑.๑.๑ ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๑.๑.๒ กรณีที่ พักตร์ที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๑.๑.๑.๓ ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอ ไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้ ในกรณีดังนี้ (๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ (๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วย ไม่เกิน ๒ ล้านบาท กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ กรณีตามวรรคหนึ่ง (๒) หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่า ราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท กรณีนี้แม้วงเงินรวมทั้งสัญญาจะเกิน ๒ ล้านบาท ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ ก็ให้พิจารณาจาก มูลค่าของสัญญา ถ้าไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### ๕.คุณสมบัติผู้เสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่ต้องการจัดซื้อในครั้งนี้ หรือ ถ้าหากเป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องขึ้นทะเบียน และลงบัญชีรายการสินค้าในเว็บไซต์สำนักงานวิสาหกิจชุมชนขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว) ด้วย พร้อม ให้แนบหลักฐาน

### ๖.ระยะทางในการดำเนินการ

ภายใน.....๕.....วันนับแต่ได้อนุมัติในบันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

### ๗.ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ

ภายใน.....๕.....วัน นับแต่ได้รับอนุมัติ ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง

### ๘.ผู้ตรวจรับพัสดุ และ วิธีการตรวจรับพัสดุ

ขออนุมัติ/มอบหมายให้

๑.นางสาวสายชล แก้วแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง.

### ๙.ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ราคากลาง (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยนำสืบราคา ดังนี้

๑) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุมิตรรา เป็นเงินที่สืบราคา ๑,๖๘๐.๐๐ บาท

สรุปได้เป็นราคารวม เป็นราคากลาง ๑,๖๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

**๑๐. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/พิจารณาคัดเลือก**

ใช้เกณฑ์ราคาที่สืบจากร้านที่ได้สืบราคมา ในการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

**๑๑. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกาไม้บรรทัด ยางลบ คลิป ฯลฯ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป) ตั้งไว้จำนวน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท

**๑๒. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน**

จำนวนงวดงาน/งวดเงินในการส่งมอบ คือ ๑ งวดงาน ๑ งวดเงิน เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ส่งแจ้งให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ถูกต้อง ครบถ้วนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

**๑๓. อัตราค่าปรับ**

กำหนดอัตราค่าปรับกรณีส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของมูลค่ารวมของพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(นางสาวพรทิพย์ ทรงทอง)

นักจัดการงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง