

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)
กำหนดร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ราคากลาง
วัสดุงานสำนักงาน (จ้างเหมาทำตรายาง) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ด้วย สำนักปลัด เทศบาลตำบลถาวร มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำตรายาง โดยได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อนุมัติตั้งจ่ายจาก สำนักปลัด แผนงาน บริหารงานทั่วไป งาน บริหารทั่วไป หมวด ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน ตั้งจ่ายไว้ 50,000.- บาท โอนเพิ่มครั้งที่ 13/2567 วันที่ 21 สิงหาคม 2567 จำนวน 20,000.- บาท

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้ในงานสำนักปลัด เทศบาลตำบลถาวร

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้าง
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นที่ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัด

จ้างและเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวม
1	ตรายาง ชื่อ ตำแหน่ง หมึกในตัว	ตรายาง ชื่อ ตำแหน่ง หมึกในตัว (นายกฤตภาส คนสุวรรณ นิตกร ปฏิบัติการ) แทนพลาสติกคุณภาพดี ทรงสี่เหลี่ยม จับกระชับมือ ยางพาราหนา 3 ชั้น ตัวอักษรทันสมัย ข้อความมาตรฐาน หมึกคุณภาพสูง แห้งเร็ว สม่่าเสมอ สะอาด ไม่เลอะเทอะ ประทับได้ถึง 5,000 ครั้ง ก่อนเติมหมึกต่อเนื่อง คมชัด เติมหมึกได้ง่าย สามารถเปิดฝาทิ้งไว้ได้ตลอดวัน โดยหมึกไม่แห้ง	1	อัน	450	450
2	ตรายาง กระดาษใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่	ตรายาง กระดาษใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่ หมึกในตัว แทนพลาสติก คุณภาพดี ทรงสี่เหลี่ยม	1	อัน	220	220

		จับกระชับมือ ยางพาราหนา 3 ชั้น ตัวอักษรทันสมัย ข้อความ มาตรฐาน หมึกคุณภาพสูง แห้ง เร็ว สม่ำเสมอ สะอาด ไม่เลอะ เทอะ ประทับได้ถึง 5,000 ครั้ง ก่อนเติมหมึกต่อเนื่อง คมชัด เติม หมึกได้ง่าย สามารถเปิดฝาทิ้งไว้ ได้ตลอดวัน โดยหมึกไม่แห้ง				
--	--	---	--	--	--	--

5. กำหนดส่งมอบงานพัสดุ

กำหนดส่งมอบภายใน 5 วันทำการ จากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 งบประมาณที่ตั้งไว้ 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

7.2 งบประมาณที่จะจัดจ้าง 670.- บาท (หกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

8. เงื่อนไขงานและการจ่ายเงิน

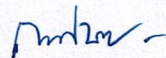
ชำระงวดเดียว เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน

9. อัตราค่าปรับ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน วันละ 100 บาท

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)



(นางกาญจนา คณะวรรณ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างฯ