

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ✓
 ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัด งานวางแผนสถิติและวิชาการ ✓
 ๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๐,๕๕๐ บาท (-หนึ่งหมื่นห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน-)
 ๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๘ มกราคม ๒๕๖๗
 เป็นเงิน ๑๐,๕๕๐ บาท (-หนึ่งหมื่นห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน-)
 ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท
 ๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 () ใช้อาราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 () ใช้อาราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 () ใช้อาราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 อ้างอิงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 ประจำปี พ.ศ. ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 () ใช้อาราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

 (✓) ใช้อาราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะสองปีงบประมาณ
 ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ๐๐๒๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
 (✓) ใช้อาราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
 ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ ฉบับเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ✓
 ๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 ๖.๑ นางสาวศรียุญา สุดแสน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ✓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ...โทรศัพท์/โทรสาร...๐-๔๕๗๕-๖๗๗๒
ที่...ยส.๗๕๘๐๑/๐๕...วันที่...๔ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง...รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ที่ ยส ๗๕๘๐๑/๐๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ได้แต่งตั้งและมอบหมายให้ ข้าพเจ้า นางสาวศรียญา สุตแสน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางสาวศรียญา สุตแสน)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรนำเรียนนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางอรวรรณ โมคาพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - 1. เห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....
(นางอรทัย กลมเกลียว)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

คำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ).....
(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
(Terms of Reference : TOR) จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เก้าอี้สำนักงานและโต๊ะทำงานเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑. เป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำกำหนด

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นที่เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ

ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอ

ราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อดังกล่าว

๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะ

รายละเอียดจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑. เก้าอี้พนักพิงเดี่ยว มีแขนขา C จำนวน ๑ ตัว จำนวนเงิน ๒,๗๕๐ บาท มีรายละเอียดดังนี้

- ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๕ x ๖๗ x ๙๒ เซนติเมตร

- ที่นั่งบุด้วยฟองน้ำหนา ๒ นิ้ว เป็นฟองน้ำอัดหนา ๑ นิ้ว ผ้าหนังเทียมเย็บติดพองน้ำ

- ขาเก้าอี้ผลิตจากเหล็กแป๊ปกกลม ๗/๔ หนา ๑ มิลลิเมตร และเหล็กแป๊ปเหลี่ยม ๗/๔ หนา ๑ มิลลิเมตร

- เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ

๒. โต๊ะทำงาน จำนวน ๒ ตัว จำนวนเงิน ๗,๘๐๐ บาท มีรายละเอียดดังนี้

- โต๊ะไม้ขาเหล็ก ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐x๖๐x๗๕ เซนติเมตร

- เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

๖. ระยะเวลาส่งมอบ

กำหนดเวลาส่งมอบภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. ราคากลางแหล่งที่มาของราคากลาง

จากร้านเจียบฮวด ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๕-๑๗๗-๑๗๙-๑๘๑ ถนนประชาสัมพันธ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดชำระเงินเป็นงวดเดียว เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

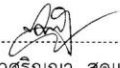
๙. วงเงินในการจัดซื้อ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ตั้งไว้ ๓๔,๕๕๐.-บาท วงเงินในการจัดซื้อครั้งนี้ จำนวน ๑๐,๕๕๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน-)

๑๐. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ

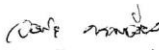
ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาตัดสินจากราคารวม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และ วัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ

ผู้สนใจสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๕ ๖๗๗๒ และหมายเลขโทรสาร ๐ ๔๕๗๕ ๖๗๗๒ หรือทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ www.nakhanlocal.go.th

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางสาวศรียุญา สูดแสน)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

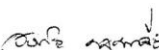
ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ () เห็นควรแก้ไข.....


(นางอรทัย กลมเกลียว)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ () เห็นควรแก้ไข.....


(นางอรทัย กลมเกลียว)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ความเห็น/คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ.....


(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ