

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๓,๘๓๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน-)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑๓,๘๓๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน-) ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด () ใช้ราคาที่ได้มาตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ () ใช้ราคาตามฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด อ้างอิงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม () ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (✓) ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ๐๑๖๓/๒๕๖๖ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ () ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ ฉบับเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๖.๑ นางวรรวิมล วิจิตรศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โทรศัพท... ๐.๔๕๗๕.๖๗๗๒

ที่... ยส.๗๕๘๐๑/๔๓... วันที่... ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง... รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ที่ ยส ๗๕๘๐๑/๑๔๑ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ได้แต่งตั้งและมอบหมายให้ ข้าพเจ้า นางวรรณวิมล วิจิตรศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางวรรณวิมล วิจิตรศักดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรนำเรียนนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางอรวรรณ โมคาพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ).....
(นางอรทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

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

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ มีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุสำนักงานต่างๆ สำรองไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานได้ใช้เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านบริการหรือผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอก

๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
- เพื่อให้งานนั้นสะดวกรวดเร็ว เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ซึ่งพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานหมดหรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑. ต้องเป็นผู้มีขายพัสดุที่จะจัดซื้อดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงบชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้ตีบุคคล หรือบุคคลอื่นที่ เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อดังกล่าว
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะ

รายละเอียดในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑	แฟ้มเสนอเชินต์ ๑๗ เรื่อง	๒๐	เล่ม	๒๐๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐
๒	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๗๐G ๕๐๐P IDFAMAX	๕๐	รีม	๑๓๐.๐๐	๖,๕๐๐.๐๐
๓	ตรายาง ข้อความ สำเนาถูกต้อง	๒	อัน	๓๐.๐๐	๖๐.๐๐

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๔	ตรายาง หมึกในตัว THAI-TAI “สำเนาถูกต้อง” น้ำเงิน	๑	อัน	๑๗๐.๐๐	๑๗๐.๐๐
๕	สมุดบันทึกมุมมน ๕/๑๐๐ ๗๐๘	๖	เล่ม	๑๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐
๖	แฟ้มก้านยก ๓” ตราช้าง No.๒๑๐/A๔ ดำ	๒๔	เล่ม	๙๕.๐๐	๒,๒๘๐.๐๐
๗	ตรายางสั่งทำ	๒	อัน	๑๑๐.๐๐	๒๒๐.๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน-)					๑๓,๘๓๐.๐๐

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

๖. ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ

โดยกำหนดให้จัดส่งให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ

๗. ราคาากลางแหล่งที่มาของราคากลาง

จากบริษัท พรวิทยาเซ็นเตอร์ จำกัด เลขที่ ๔๓๔ ถนนวิริยะธารังค์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองโยธธร จังหวัดโยธธร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๓๕๕๕๔๒๐๐๐๑๘

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดชำระเงินเป็นงวดเดียว เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๙. วงเงินในการจัดหา


ภายในวงเงิน จำนวน ๑๓,๘๓๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน-)

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ ๔๐,๐๐๐.-บาท

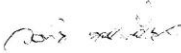
๑๐. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาตัดสินจากราคารวม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ

ผู้สนใจสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๕ ๖๗๗๒ หรือทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ www.nakhanlocal.go.th

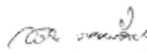
(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางวรรณมล วิจิตรศักดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ


(นางอรัทัย กลมเกลียว)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พิจารณาแล้ว () เห็นควรอนุมัติตามเสนอ () เห็นควรแก้ไข.....

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

ความเห็น/คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

() เห็นชอบ/อนุมัติ
() ไม่เห็นชอบ/ทบทวน หรือ อื่นๆ.....


(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ