

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองคลัง งานบริหารงานคลัง
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๔,๑๙๖ บาท (-หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
เป็นเงิน ๑๔,๑๙๖ บาท (-หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-)  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ( ) ใช้อาราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
  - ( ) ใช้อาราคาที่ได้มาตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
  - ( ) ใช้อาราคาตามฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด  
อ้างอิงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
ประจำปี พ.ศ. .... ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
  - ( ) ใช้อาราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด  
.....  
.....
  - (✓) ใช้อาราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะสองปีงบประมาณ  
ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ๐๑๖๗/๒๕๖๖ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖
  - ( ) ใช้อาราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ  
ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ ฉบับเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๖.๑ นางวารุณี ศิริโสสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โทร ๐-๔๕๗๕-๖๗๗๒

ที่ ยส ๗๕๘๐๔/๙๗ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ที่ ยส ๗๕๘๐๔/๙๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งและมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำ (ร่าง)ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยแต่งตั้งให้ข้าพเจ้า นางวารุณี ศิริโสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๗ รายการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการสืบราคา และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อ วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๗ รายการ จาก บริษัท พรวิทยาเซ็นเตอร์ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ ๔๓๔ ถนนวิริยะอารัง อำเภอมือง จังหวัดยโสธร โดย นายประวิทย์ ทองวิทยากร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่ ๐๓๕๕๕๔๒๐๐๐๑๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำรายละเอียด

(นางวารุณี ศิริโสม)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

1. ยส ๗๕๘๐๔/๙๗ ๑๓

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางอรวรรณ โมคาพันธ์)

(ลงชื่อ)

(นางอรทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

(ลงชื่อ)

(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๗ รายการ

๑. ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ แผนงาน บริหารงานทั่วไป งาน บริหารงานคลัง หมวด ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ ธงชาติ ฯลฯ ตั้งไว้ ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายแล้ว ๐๐.๐๐ บาท คงเหลือ ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีวัสดุสำนักงาน ไว้ใช้ ในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและรองรับงานที่มีจำนวนมากขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้ขาย

๓.๑ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔. ขอบเขตของงาน

วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๗ รายการ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	รวม
๑	ตรายาง ข้อความ จ่ายแล้ว	๒	อัน	๓๐	๖๐
๒	แฟ้มก้านยก ๓" No ๑๑๒ A๔ ต่ำ	๒๔	เล่ม	๗๐	๑,๖๘๐
๓	กระดาษถ่าย A๔ ๘๐G ๕๐๐P IDEA WORK	๒๕	รีม	๑๔๕	๓,๖๒๕
๔	แฟ้มก้านยก ๒" No ๒๑๐๑ A๔ ต่ำ	๑๘	เล่ม	๙๕	๑,๗๑๐
๕	แฟ้มห่วง ๑.๕" No ๒๒๑ A๔ สีดำ	๖	เล่ม	๖๕	๓๙๐
๖	แฟ้มก้านยก ๓" No๒๑๐๐/A๔ ต่ำ	๒๔	เล่ม	๙๕	๒,๒๘๐
๗	ปากกาลูกลื่น ๐.๗ mm น้ำเงิน	๑	กระปุก	๒๐๐	๒๐๐
๘	กรรไกรสแตนเลส ๗	๒	อัน	๓๐	๖๐
๙	ตรายาง ข้อความ สำเนาถูกต้อง	๒	อัน	๓๐	๖๐
๑๐	ลวดเสียบกระดาษ No ๑	๑๐	กล่อง	๘	๘๐
๑๑	ปากกาลบคำผิด ๔.๒ มล ด้ามสีน้ำเงิน ZL	๔	ด้าม	๖๐	๒๔๐
๑๒	กระดาษกาวย่น ๓" สีขาว	๒	ม้วน	๖๕	๑๓๐
๑๓	กระดาษกาวย่น ๒.๕" สีขาว	๒	ม้วน	๕๕	๑๑๐
๑๔	ผ้ากาวแลคซัน " สีบรอนซ์	๑	ม้วน	๔๘	๔๘
๑๕	ตรายาง วันที่ ภาษาไทย เลขอารบิก Thai Tai ๔m	๓	อัน	๙๐	๒๗๐
๑๖	ปลั๊กไฟ ๑ ช่อง ๑ สวิตช์ ๓ M	๑	อัน	๓๔๐	๓๔๐
๑๗	ตรายาง สั่งทำ	๓	อัน	๗๕	๒๒๕
๑๘	ปากกาเน้นข้อความ ๒ หัว สีชมพู	๑๔	ด้าม	๑๒	๑๖๘
๑๙	แฟ้มห่วง ๑.๕" No ๒๒๑ A๔ สีดำ	๕	เล่ม	๖๕	๓๒๕
๒๐	แฟ้มก้านยก ๒" No ๑๑๕ A๔ ต่ำ	๕	เล่ม	๗๐	๓๕๐
๒๑	คิลิปดำ (แพ็ค ๑๒ ชิ้น ) NO.๑๑๑	๑๐	กล่อง	๒๐	๒๐๐

๒๒	ลวดเสียบกระดาด จัมโบ้ No ๕	๒	กล่อง	๓๕	๗๐
๒๓	ปากกาลบคำผิด (แฟ้คค์) ๓ml สีส้ม	๒	แฟ้คค์	๒๕	๕๐
๒๔	ปากกาลบคำผิด ๓.๕ ml (แฟ้คค์)	๑	แฟ้คค์	๑๐๕	๑๐๕
๒๕	เครื่องเย็บกระดาด Dcli ๑๕ หน้า No.๐๒๒๔F	๑	เครื่อง	๕๐	๕๐
๒๖	เครื่องเจาะกระดาด Robin No ๓๘๘/๕๐p	๑	เครื่อง	๗๓๐	๗๓๐
๒๗	กระดาดทำสี A๔ KTV ๘๐G ๕๐๐ p สีเหลือง	๒	ริม	๓๒๐	๖๔๐
ราคาสินค้า					๑๓,๒๖๗.๒๙
ภาษีมูลค่าเพิ่ม๗%					๙๒๘.๗๑
รวมเป็นเงิน (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)					๑๔,๑๙๖.๐๐

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๑๔,๑๙๖ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

**๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ**

กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน ๓ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**๖. วงเงินงบประมาณ**

๖.๑ งบประมาณในการดำเนินการครั้งนี้ ภายในวงเงิน ๑๔,๑๙๖ บาท  
(หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำรายละเอียด

(นางวารุณี ศรีโสม)

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ

.....  
.....

(ลงชื่อ)



หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางอรวรรณ โมคาพันธ์)

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

.....  
.....  
(ลงชื่อ)   
(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ