

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

๑.	ชื่อโครงการ <u>จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน</u>
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ <u>สำนักปลัด งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน</u>
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร <u>๕,๕๐๐</u> บาท (-ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน-)
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) <u>๘ มกราคม ๒๕๖๗</u> เป็นเงิน <u>๕,๕๐๐</u> บาท (-ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน-) ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท
๕.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) <input type="checkbox"/> ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด <input type="checkbox"/> ใช้ราคาที่ได้มาจากรายชื่อข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ <input type="checkbox"/> ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด อ้างอิงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม <input type="checkbox"/> ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด <input checked="" type="checkbox"/> ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ <u>๐๐๒๙/๒๕๖๖</u> วันที่ <u>๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕</u> <input checked="" type="checkbox"/> ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณ ฉบับเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕
๖.	รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๖.๑ นางสาวศรียุญา สุดแสน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ.....โทรศัพท์/โทรสาร...๐-๔๕๗๕-๖๗๗๒

ที่...ยส.๗๕๘๐๑/๐๗.....วันที่...๔ มกราคม ๒๕๖๗

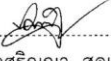
เรื่อง...รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ที่ ยส ๗๕๘๐๑/๐๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ได้แต่งตั้งและมอบหมายให้ ข้าพเจ้า นางสาวศรียญา สุดแสน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ นั้น


บัดนี้ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมาพร้อมนี้

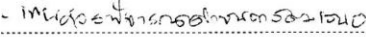
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

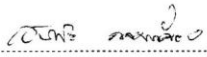
(ลงชื่อ)..........ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางสาวศรียญา สุดแสน)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ


- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรนำเรียนนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ)..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางอรรรณ โมคาพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

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

คำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)..........
(นายภานุมาศ แก้วพิลึก)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ

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

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์แก้อำเภอนำมาเพื่อใช้
สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑. เป็นผู้ประกอบกิจการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำกำหนด
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้
ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นที่เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอ
ราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อดังกล่าว
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือ
แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ
กรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะ

รายละเอียดจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑. แก้วอ็อกซิดีฟิงเตี้ย มีแขนขา C จำนวน ๒ ตัว จำนวนเงิน ๕,๕๐๐ บาท มีรายละเอียดดังนี้
 - ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๕ x ๖๗ x ๙๒ เซนติเมตร
 - ที่นั่งด้วยฟองน้ำหนา ๒ นิ้ว เป็นฟองน้ำอัดหนา ๑ นิ้ว ผ้าหนังเทียมเย็บติดฟองน้ำ
 - ขาแก้วผลิตจากเหล็กแป็บกลม ๓/๔ หนา ๑ มิลลิเมตร และเหล็กแป็บเหลี่ยม ๓/๔ หนา ๑ มิลลิเมตร
 - เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

๖. ระยะเวลาส่งมอบ

กำหนดเวลาส่งมอบภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. ราคาากลางแหล่งที่มาของราคากลาง

จากร้านเจียบหวด ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๕-๑๗๗-๑๗๙-๑๘๑ ถนนประชาสัมพันธ์ ตำบลในเมือง อำเภอ
เมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดชำระเงินเป็นงวดเดียว เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๙. วงเงินในการจัดซื้อ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์-ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ตั้งไว้ ๕,๕๐๐.-บาท วงเงินในการจัดซื้อครั้งนี้ จำนวน ๕,๕๐๐.- บาท (-ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน-)

๑๐. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาตัดสินจากราคารวม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางสาวศรียุญา สุดแสน)
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