

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๘,๑๓๙ บาท (-แปดพันหนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน-)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
เป็นเงิน ๘,๑๓๙ บาท (-แปดพันหนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน-)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)-.....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - () ใช้ราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - () ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
อ้างอิงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ประจำปี พ.ศ..... ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 - (✓) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - บริษัท พรวิทยาเซ็นเตอร์ จำกัด
 - ร้านพิศุทธิ์
 - ร้านพยุงศักดิ์
 - () ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะสองปีงบประมาณ
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/หนังสือขอตกลงเลขที่...../..... ลงวันที่
 - () ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๖.๑ นางวรรณวิมล วิจิตรศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๕๗๕ ๖๗๗๒

ที่ ยส.๗๕๘๐๑/๒๑๓ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖


เรื่อง รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ที่ ยส ๗๕๘๐๔/๔๕๙ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ได้แต่งตั้งและมอบหมายให้ ข้าพเจ้า นางวรรณวิมล วิจิตรศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ นั้น


บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมาพร้อมนี้

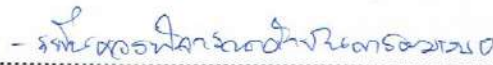
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางวรรณวิมล วิจิตรศักดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรนำเรียนนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ)  หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางอรวรรณ โมคาพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - 


(ลงชื่อ) 
(นางอรทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

คำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ) 
(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
๒๓	เทปสองหน้าบาง กว้าง ๓/๔ นิ้ว	๓	ม้วน
๒๔	ผ้าขาวแล็คซีน กว้าง ๑.๕ นิ้ว สีเหลืองอ่อน	๑	ม้วน
๒๕	ผ้าขาวแล็คซีน กว้าง ๑.๕ นิ้ว สีเหลืองแก่	๑	ม้วน
๒๖	ผ้าขาวแล็คซีน กว้าง ๑.๕ นิ้ว สีเขียวอ่อน	๑	ม้วน
๒๗	ผ้าขาวแล็คซีน กว้าง ๑.๕ นิ้ว สีน้ำเงิน	๑	ม้วน
๒๘	ผ้าขาวแล็คซีน กว้าง ๑.๕ นิ้ว สีม่วงอ่อน	๑	ม้วน
๒๙	ผ้าขาวแล็คซีน กว้าง ๑.๕ นิ้ว สีส้ม	๒	ม้วน
๓๐	ผ้าขาวแล็คซีน กว้าง ๑.๕ นิ้ว สีฟ้า	๒	ม้วน
๓๑	ผ้าขาวแล็คซีน กว้าง ๑.๕ นิ้ว สีแดง	๒	ม้วน
๓๒	ผ้าขาวแล็คซีน กว้าง ๑.๕ นิ้ว สีชมพู	๒	ม้วน
๓๓	ผ้าขาวแล็คซีน กว้าง ๒ นิ้ว สีเหลืองแก่	๑	ม้วน
๓๔	ผ้าขาวแล็คซีน กว้าง ๒ นิ้ว สีม่วงอ่อน	๑	ม้วน
๓๕	กรรไกร	๒	อัน
๓๖	ปากกาลบคำผิด	๑	แท็ค
๓๗	ตราขงข้อความ ร้าง พิมพ์ ทาน ตรวจ	๑	อัน
๓๘	ตราขงข้อความ ตรวจแล้วถูกต้อง	๑	อัน
๓๙	ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน	๔	ด้าม
๔๐	ปากกาไวท์บอร์ด สีแดง	๒	ด้าม
๔๑	ปากกาไวท์บอร์ด สีดำ	๒	ด้าม
๔๒	เทปใส กว้าง ๑ นิ้ว	๒	ม้วน
๔๓	เทปกาว กว้าง ๒ นิ้ว	๒	ม้วน
๔๔	โฟมเทปสองหน้า กว้าง ๒๔ mm.	๒	ม้วน
๔๕	เทปกาวตีเส้นเลเซอร์ กว้าง ๕ mm. สีฟ้า	๓	ม้วน
๔๖	เทปกาวตีเส้นเลเซอร์ กว้าง ๕ mm. สีเหลือง	๓	ม้วน
๔๗	เทปกาวตีเส้นเลเซอร์ กว้าง ๕ mm. สีม่วง	๓	ม้วน
๔๘	ดอกไม้จัดบอร์ด มุมบอร์ดเล็ก(พิมพ์ดาว)	๑	แท็ค
๔๙	ดอกไม้จัดบอร์ด เบอร์ ๐๐๒๒	๑	ชิ้น
๕๐	ดอกไม้จัดบอร์ด เบอร์ ๑๘	๔	อัน
๕๑	ดอกไม้จัดบอร์ดกลาง เบอร์ ๒๐	๑	อัน
๕๒	ดอกไม้จัดบอร์ดเล็ก เบอร์ ๑๐	๓	อัน
๕๓	ดอกไม้จัดบอร์ดเล็ก โปรเตอร์เล็ก	๖	อัน
๕๔	ดอกไม้จัดบอร์ดเล็ก เชือกสา	๗	แท็ค
๕๕	กระดาษโน้ตขาว ๕ สี No.A๑๐๖๐๒	๓	แท็ค
๕๖	กระดาษโน้ตขาว ๕ สี No.A๑๐๔๐๒	๓	แท็ค
๕๗	คลิปบอร์ดหนัง A๔ เปิดข้าง	๔	อัน
๕๘	ซองน้ำตาลีมีครุฑ	๕๐	ซอง
๕๙	ซองน้ำตาลีขรุข้างมีครุฑ	๕๐	ซอง

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน จึงขออนุมัติ
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๕๙ รายการ จำนวนเงิน ๘,๑๓๙.-บาท (-แปดพันหนึ่งร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน-)

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ขอแจ้งรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางสาวศรียุญา สุดแสน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณวิมล วิจิตรศักดิ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางอรุวรรณ โมคาพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - เห็นชอบที่จะจัดซื้อพัสดุ
๒๖.๖๖๖๐

(ลงชื่อ).....

(นางอรทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - เห็นชอบที่จะจัดซื้อพัสดุ
๒๖.๖๖๖๐

(ลงชื่อ).....

(นางอรทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....



(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ