

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ✓
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคํา ✓
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙๕๙ บาท (-เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) ✓
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ ✓  
เป็นเงิน ๙๕๙ บาท (-เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) ✓  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ( ) ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
  - ( ) ใช้ราคาที่ได้มาตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
  - ( ) ใช้ราคาตามมาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด  
อ้างอิงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
ประจำปี พ.ศ. .... ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
  - (✓) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
    - บริษัท พรวิทยาเซ็นเตอร์ จำกัด
    - ร้านพิศุทธิ์
    - ร้านพยุงค์ศักดิ์
  - ( ) ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ  
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/หนังสือข้อตกลงเลขที่...../..... ลงวันที่ .....
  - ( ) ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๖.๑ นางวารุณี ศิริโสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โทร ๐-๔๕๗๕-๖๗๗๒

ที่ ยส ๗๕๘๐๔/๔๖๘

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง


เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ที่ ยส ๗๕๘๐๔/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งและมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยแต่งตั้งให้ข้าพเจ้า นางวารุณี ศิริโสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการสืบราคา และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ จาก บริษัท พรวิทยาเซ็นเตอร์ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ ๔๓๔ ถนนวิเศษอารัง อำเภอมือง จังหวัดยโสธร โดย นายประวิทย์ ทองวิทยากร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่ ๐๓๕๕๕๔๒๐๐๐๑๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

  
(นางวารุณี ศิริโสม)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้จัดทำรายละเอียด

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ



(ลงชื่อ)


หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นางอรรรณ โมคาพันธ์)

(ลงชื่อ)

  
(นางอรัทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

(ลงชื่อ)

  
(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)  
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ

๑. ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ  
แผนงาน บริหารงานทั่วไป งาน บริหารงานคลัง หมวด ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ  
สำนักงานในงานของกองคลัง เช่น กระดาษ ปากกา แฟ้ม ตรายาง น้ำยาลบคำผิด ฯลฯ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.๐๐  
บาท เบิกจ่ายแล้ว ๓๐,๒๐๓.๐๐ บาท คงเหลือ ๑๙,๗๙๗.๐๐ บาท

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีวัสดุสำนักงาน ไว้ใช้ ในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและรองรับงาน  
ที่มีจำนวนมากขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้ขาย

๓.๑ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔. ขอบเขตของงาน

วัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
๑	ลวดเย็บกระดาษ Toto No.๑	๑๐	กล่อง	๘.๐๐	๘๐.๐๐
๒	คลิปดำ Orca (แฟ้มค ๑๒ ชั้น ) No.๑๑๐	๑	กล่อง	๓๐.๐๐	๓๐.๐๐
๓	คลิปดำ Orca (แฟ้มค ๑๒ ชั้น ) No.๑๑๑	๒	กล่อง	๒๐.๐๐	๔๐.๐๐
๔	อะไหล่แฟ้ม ๒ ห่วง ก้านยก ๑๒.๕ ซม.	๖	ชุด	๔๐.๐๐	๒๔๐.๐๐
๕	ปากกาหมึกเจล M&G ๐.๗ mm. สีน้ำเงิน No.GP๑	๒	ด้าม	๑๕.๐๐	๓๐.๐๐
๖	ปากกาหมึกเจล M&G ๔.๐ mm. สีน้ำเงิน No.AGP	๑	ด้าม	๒๐.๐๐	๒๐.๐๐
๗	ปากกาเจล G-Seft Boidliner ๐.๗ mm น้ำเงิน	๑	ด้าม	๒๙.๐๐	๒๙.๐๐
๘	ปากกาลูกลื่น EDU ๔.๐ mm. น้ำเงิน No.OG-๕๓๓	๑	ด้าม	๑๕.๐๐	๑๕.๐๐
๙	ทะเบียนครุภัณฑ์ ๕๐ แผ่น แบบ ๑-๐๒	๕	เล่ม	๙๕.๐๐	๔๗๕.๐๐
ราคาราคา					๘๙๖.๒๖
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%					๖๒.๗๔
รวมเป็นเงิน (เก้าร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน)					๙๕๙.๐๐

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๙๕๙.๐๐ บาท (เก้าร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน ๗ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วงเงินงบประมาณ

๗.๑ งบประมาณในการดำเนินการครั้งนี้ ภายในวงเงิน ๙๕๙.๐๐ บาท  
(เก้าร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)

(นางวารุณี ศิริโสม)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้จัดทำรายละเอียด

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ

*1/11/2565*

(ลงชื่อ)



หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางอรวรรณ โมคาพันธ์)

(ลงชื่อ)

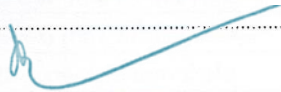
*อรทัย กลมเกลียว*

(นางอรทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

(ลงชื่อ)



(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ