

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ...จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน (ชุดรับแขก).....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักปลัด.....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๓๗,๕๐๐.-บาท (-สามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน-).....

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่...๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗.....
เป็นเงิน.....๓๗,๕๐๐.....บาท ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี).....-.....บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

() ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

() ใช้ราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุของกรมบัญชีกลางจัดทำ

() ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
อ้างอิงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ประจำปี พ.ศ.ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(/) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
.....ร้านเจียนฮวด.....

() ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะสองปีงบประมาณ
.....


() ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๖.๑ นางวรรวิมล วิจิตรศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....

๖.๒

๖.๒

(ลงชื่อ)..........ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางวรรวิมล วิจิตรศักดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๕ ๖๗๗๒

ที่ ยส ๗๕๘๐๔/๗๑๖ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ที่ ยส ๗๕๘๐๔/๗๑๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ได้แต่งตั้งและมอบหมายให้ ข้าพเจ้า นางวรรณมล วิจิตรศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

(นางวรรณมล วิจิตรศักดิ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรนำเรียนนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ)  หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางอรพรรณ โมคาพันธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ) 

(นางอรทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ) 

(นายภานุมาศ แก้วพิลึก)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
(Terms of Reference : TOR) จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๑ รายการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดยโสธร
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้ในการประกอบการปฏิบัติงานให้เพียงพอ เพื่อสนับสนุนและรองรับการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน รายการ ชุดรับแขก ตั้งไว้ ๓๙,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อชุดรับแขกจำนวน ๑ ชุด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรองรับการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
๒. เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในสำนักงาน

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์เสนอราคา

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อดังกล่าว
๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. รูปแบบรายการ...

๔. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน (ชุดรับแขก) มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑	ชุดรับแขก รายละเอียดดังนี้ - ตัวสั่งชุดรับแขก ขนาดโดยประมาณยาว ๖๘ x ลึก ๖๘ x สูง ๘๔ ซม. ✓ - ตัวยาวชุดรับแขก ขนาดโดยประมาณยาว ๑๓๗ x ลึก ๖๗ x สูง ๘๔ ซม. ✓ - โต๊ะกลางกระจก ขนาดโดยประมาณกว้าง ๖๐ x ยาว ๙๐ x สูง ๘๕ ซม. ✓ - ชุดรับแขกโครงทำจากไม้สักทองแกะสลัก จากช่างฝีมือล้วนไม่ได้ใช้เครื่องจักร ชัด งานและแต่งสีให้เหมือนไม้ธรรมชาติโครง ไม้เป็นไม้เนื้อแข็งใช้สปริงทำเช็กโกลและ เสริมด้วยฟองน้ำอัดอย่างดี หุ้มทับด้วย ฟองน้ำเกรด A ✓ - ด้านนอกหุ้มด้วยผ้าหลุยส์กันน้ำเคลือบ สก็อตคาร์อย่างดี ✓ - เบาะนั่งและพนักพิง สามารถพับได้ ✓ - ติดสีกทลาดตรงได้ขาชุดรับแขกทุกตัว เพื่อป้องกันการกระแทกหรือชุดซีทพื้นขนผิว ✓ - ผลิตในประเทศไทย ✓	๑	ชุด	๓๗,๙๐๐.๐๐	๓๗,๙๐๐.๐๐
รวมเป็นเงิน				(-สามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน-)	๓๗,๙๐๐.๐๐

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

โดยกำหนดให้จัดส่งให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ

๗. วงเงินงบประมาณและราคากลาง

ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวนเงิน ๓๗,๙๐๐.-บาท (-สามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน-) ซึ่งเป็น ราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% จากร้านเจียบฮวด เลขที่ ๑๗๕-๑๗๗-๑๗๙-๑๘๑ ถนนประชาสัมพันธ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๘. วงเงิน...

๘. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน จำนวน ๓๗,๙๐๐.-บาท (-สามหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน รายการชุดรับแขก ตั้งไว้ ๓๗,๙๐๐.-บาท


๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดชำระเงินเป็นงวดเดียว เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๐. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ

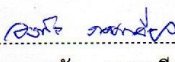
ใช้เกณฑ์พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา

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

(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางวรรวิมล วิจิตรศักดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

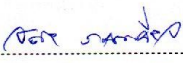
ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นางอรทัย กลมเกลียว)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


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

(ลงชื่อ) 
(นางอรทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ความเห็น/คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

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


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