



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

ที่ นศ ๘๕๕๐๑/

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา ที่ ๒๙๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารสิ่งที่แนบมาด้วยแล้ว

๓. ขอกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายกิตติศักดิ์ ศรีวุฒานันท์)

นิติกร ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นางสาวนุชรี นวลแก้ว)

นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ

กรรมการ



(นางสาวดิฐ นพรัตน์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กรรมการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด..... 



(นางศศิวิมล ทองเสมอ)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่..... 24 ส.ค. 2565

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... 



(นายพิเชษฐ์ สวัสดิ์นฤมล)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่..... 24 ส.ค. 2565

ความเห็นผู้บริหารท้องถิ่น..... 



(นางอวยพรทิพย์ ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

วันที่..... 24 ส.ค. 2565

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Refence : TOR)
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ เพื่อให้งานบริหารทั่วไป, งานนิติการ, งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้เบิกใช้เพื่อรองรับการใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์ที่จะจ้าง

เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล งานบริหารทั่วไป, งานนิติการ, งานการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง ปลัด อบต., หัวหน้าสำนักปลัด อบต, นิติกร, นักทรัพยากรบุคคล, นักจัดการงานทั่วไป, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านให้บริการประชาชน หรือผู้ที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา อย่างเหมาะสมโดยมีการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

๓. เป้าหมาย

๓.๑ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

| ที่ | รายการ | คุณลักษณะ | จำนวน | หน่วย |
|-----|--|---|-------|-------|
| ๑ | กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ขนาด ๘๐ แกรม | -เป็นกระดาษถ่ายเอกสารสีขาว A๔ ขนาด ๘๐ แกรม -เหมาะสำหรับงานถ่ายเอกสารและงานพิมพ์ -ขนาดบรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รีม | ๓๐ | รีม |
| ๒ | กระดาษปกการ์ดสี A๔ ขนาด ๑๒๐ แกรม | -ความหนากระดาษ ๑๒๐ แกรม -ขนาดกระดาษชนิด A๔ -สี : คละสี -ขนาดบรรจุ ๑๘๐ แผ่น/แพ็ค | ๙ | รีม |
| ๓ | น้ำยาลบคำผิด (ปากกา) | -ปากกาลบคำผิด ชนิดหัวเข็ม -ปริมาณสุทธิไม่น้อยกว่า ๗ มล. | ๖ | ด้าม |
| ๔ | กระดาษกาวย่น ๒ หน้าใส ขนาด ๐.๕ นิ้ว (เยื่อขาว) | -กาว ๒ หน้า แขน ๓ นิ้ว ขนาด ๑/๒ นิ้ว ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๐ หลา เนื้อกาวเหนียวพิเศษ ติดทนนาน | ๑๐ | ม้วน |
| ๕ | ผ้าเทป (แลคซัน) ขนาด ๑ นิ้ว (สีฟ้า, เหลือง, เขียว) | -เนื้อเทปผลิตจากผ้าเคลือบด้วยพลาสติก กันน้ำและความชื้นได้ดี โดยไม่ทำให้สีซีดจาง -สี : คละสี -ขนาดแกนเทป ๑.๕-๓ นิ้ว -ขนาดหน้าเทปกว้างไม่น้อยกว่า ๑ นิ้ว | ๑๒ | ม้วน |

| ที่ | รายการ | คุณลักษณะ | จำนวน | หน่วย |
|-----|--|--|-------|-------|
| | | -ความยาวไม่น้อยกว่า ๘ หลา/ม้วน | | |
| ๖ | ผ้าเทป (แลคซีน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว (สีฟ้า, เหลือง, เขียว) | -เนื้อเทปผลิตจากผ้าเคลือบด้วยพลาสติก กันน้ำ และความชื้นได้ดี โดยไม่ทำให้สีซีดจาง -สี : คละสี -ขนาดแกนเทป ๑.๕-๓ นิ้ว -ขนาดหน้าเทปกว้างไม่น้อยกว่า ๑.๕ นิ้ว -ความยาวไม่น้อยกว่า ๘ หลา/ม้วน | ๑๒ | ม้วน |
| ๗ | กาวชนิดแท่ง ขนาด ๒๒ กรัม | -ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๒ กรัม เนื้อกาวสีขาว เหมาะสำหรับงานติดกระดาษ ใช้งานง่าย ไม่เลอะเทอะ ไม่ทำให้กระดาษย่น ฝาเกลียว ปิดสนิท ไม่มีปัญหาการหดตัว ปราศจากสารพิษ ไม่มีกลิ่นฉุน | ๑๒ | หลอด |
| ๘ | น้ำหมึกเติมแท่งประทับตรา สีน้ำเงิน | -น้ำหนักบรรจุไม่น้อยกว่า ๒๘ ซีซี -ใช้เติมแท่งประทับตรา -แห้งเร็ว และกันน้ำได้ดีเมื่อแห้งสนิทแล้ว -น้ำหมึกปลอดภัยจากสารตะกั่ว | ๓ | ขวด |
| ๙ | น้ำหมึกเติมแท่งประทับตรา สีแดง | -น้ำหนักบรรจุไม่น้อยกว่า ๒๘ ซีซี -ใช้เติมแท่งประทับตรา -แห้งเร็ว และกันน้ำได้ดีเมื่อแห้งสนิทแล้ว -น้ำหมึกปลอดภัยจากสารตะกั่ว | ๒ | ขวด |
| ๑๐ | ปากกาไวท์บอร์ด สีน้ำเงิน | -ชนิดหัวกลม -ขนาดเส้นไม่น้อยกว่า ๑.๕ มม. -ลบออกง่าย ไม่ทิ้งคราบหมึก -หัวปากกาแข็งแรง ไม่แตกยุ่ยง่าย | ๖ | แท่ง |
| ๑๑ | ลวดเสียกระดาษหัวกลม ชนิดเงา เบอร์ IN บรรจุ ๑๐๐ ตัว | -ผลิตจากเส้นลวด ชุบนิเกิล -เบอร์ ๑ -ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ ซม./ตัว -บรรจุ ๑๐๐ ตัว/กล่อง | ๑๒ | กล่อง |
| ๑๒ | ตราลายหมึกในตัว “สำเนาถูกต้อง” | ตราลายคำว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมหมึกในตัว เพื่อประทับในหนังสือ | ๑ | อัน |
| ๑๓ | ตราลายหมึกในตัว “สำเนา” | ตราลายคำว่า “สำเนา” พร้อมหมึกในตัว เพื่อประทับในหนังสือ | ๑ | อัน |
| ๑๔ | ตราลายหมึกในตัว “ร่าง พิมพ์ ทาน ตรวจ” | ตราลายคำว่าร่างพิมพ์ทานตรวจ พร้อมหมึกในตัว เพื่อประทับในหนังสือ | ๑ | อัน |
| ๑๕ | ที่แขวนตราลาย ๒ ชั้น ๑๘ ช่อง | -โครงสร้างผลิตจากโลหะเคลือบหรือพ่นสี -แผ่นแขวนหมุนได้ ๓๖๐ องศา | ๑ | ชุด |

| ที่ | รายการ | คุณลักษณะ | จำนวน | หน่วย |
|-----|---------------------------|---|-------|-------|
| | | -ชนิด : ๒ ชั้น ๑๘ ช่อง | | |
| ๑๖ | มีดคัตเตอร์ใหญ่ (พลาสติก) | -ใบมีดแข็งแรงมีความคมไม่เป็นสนิม -ตัวด้ามพลาสติกเนื้อแข็ง ไม่หัก หรือเปราะง่าย -ใช้งานด้วยตัวเลื่อนเข้า-ออก แบบสไลด์ล๊อค -รองรับใบมีดมาตรฐาน ๑๘ มม. | ๒ | อัน |
| ๑๗ | ใบมีดคัตเตอร์ - ใหญ่ | -ใบมีดแข็งแรงมีความคมไม่เป็นสนิม -ขนาดมาตรฐาน ๑๘ มม. ยาว ๑๑๐ ซม. -ใบมีดทำมุมเฉียง ๔๕ องศา สามารถหักใบมีดได้ ๗ ครั้ง | ๒ | กล่อง |
| ๑๘ | ไม้บรรทัดเหล็ก ๑๒ นิ้ว | -ผลิตจากอะลูมิเนียมคุณภาพดี เนื้อหนา ขอบไม่คม สเกลในการวัดดูชัดเจน ตัวเลขและมาตราส่วนได้มาตรฐานสากล แสดงหน่วยวัดเป็น “มม.” , “ซม.” และ “ นิ้ว” | ๒ | อัน |
| ๑๙ | แฟ้มตราข้าง ๓ นิ้ว | -สันหนา ๓ นิ้ว สำหรับใส่เอกสาร F๔ ปกแฟ้มเป็นกระดาษแข็ง คลิปก้านยกผลิตจากเหล็กเคลือบนิเกิล มีกระเป๋าสันแฟ้มสำหรับใส่ป้ายชื่อ มุมปกยึดขอบเหล็กทั้ง ๔ ด้าน จุกกระดาษได้มากกว่า ๕๐๐ แผ่น | ๑๔๐ | แฟ้ม |
| ๒๐ | แฟ้มเสนอเซ็น | -ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๕ x ๑๔.๕ นิ้ว -ปกเคลือบแล็คซันอย่างดี แข็งแรงไม่ฉีกขาด -เนื้อในผลิตจากกระดาษการ์ดอย่างดี แข็งแรงไม่เปื่อย ยุ่ย -ปกหน้าพิมพ์ข้อความ “เสนอเซ็น” -ปกหน้าเจาะช่องสำหรับใส่หัวข้อหรือแถบชื่อเรื่อง -สำหรับใส่เอกสารเพื่อนำเสนองาน | ๑๕ | แฟ้ม |
| ๒๑ | ซองขาพับ ๔ มีครุฑ | -ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๑ x ๒๒ ซม. -น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม -ผลิตจากกระดาษอย่างดี มีความหนาและทึบแสง -ฝาซอง สามเหลี่ยมมีแถบขาว ปิดผนึกแน่นสนิท เพียงใช้น้ำลูบ -เหมาะสำหรับใช้งานทั่วไปในสำนักงาน -ด้านหน้าซองมีตราครุฑด้านบนซ้ายของซอง | ๑๐๐ | ซอง |
| ๒๒ | ซองน้ำตาล A๔ เกรด A | -ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๓ x ๓๒ ซม. -ด้านข้างและท้ายซอง สามารถขยายกว้างได้ถึง ๕ ซม. -น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แกรม -ผลิตจากกระดาษอย่างดี มีความหนาและทึบแสง -ฝาซองมีแถบขาว ปิดผนึกแน่นสนิท เพียงใช้น้ำลูบ -เหมาะสำหรับบรรจุเอกสารและจดหมายที่ | ๕๐ | ซอง |

| ที่ | รายการ | คุณลักษณะ | จำนวน | หน่วย |
|-----|--|--|-------|-------|
| | | ค่อนข้าง มีน้ำหนัก เช่น หนังสือ ข้อสอบ เอกสาร ขนาด A๔ -ด้านหน้าของมีตราครุฑด้านบนซ้ายของซอง | | |
| ๒๓ | แท่นตัดกระดาษ A๓ | -แท่นตัดโลหะ คุณภาพดี เนื้อหนา แข็งแกร่ง ทนทานสูง -ใบมีดเหล็กกล้า พร้อมด้ามจับ -ฉากกั้นหน้าโลหะ สำหรับกั้นหน้ากระดาษให้เข้า ฉากกับใบมีด -ที่ทับกระดาษ จับยึดแน่น กระดาษไม่เคลื่อนไปมา -สเกลวัดขนาด ละเอียดยิ่ง เพิ่มความแม่นยำในการ ตัด -เหมาะสำหรับรองตัดกระดาษที่มีขนาดเล็กกว่า A- ๓ -ชนิด : ตัดตรง -ตัดกระดาษได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๘ แผ่น (๘๐ แกรม) -ตัดกระดาษหน้ากว้างไม่น้อยกว่า ๔๐ ซม. | ๑ | อัน |
| ๒๔ | สันรูด ขนาด ๐.๕ มิล | -ทำจากพลาสติกอย่างดี ขนาด ๕ มม. แบบเหลี่ยม ใช้สำหรับเอกสาร A๔ สีเหลือง -๑๒ อัน/แพ็ค | ๒ | โหล |
| ๒๕ | สันรูด ขนาด ๑๐ มิล | -ทำจากพลาสติกอย่างดี ขนาด ๑๐ มม. แบบ เหลี่ยม ใช้สำหรับเอกสาร A๔ สีเหลือง -๑๒ อัน/แพ็ค | ๒ | โหล |
| ๒๖ | แผ่นยางรองตัด | -ผลิตจากยางชั้นดี ใช้สำหรับรองตัดงาน ทั้งงาน กระดาษหรืองานฟิล์ม สามารถป้องกันพื้นหน้าโต๊ะ และกระจกเป็นรอยขีดข่วนและรักษาความคมของ ใบมีดให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ขนาด ๓๐x๔๕ ซม. (A๓) หนา ๓ มม. | ๑ | ชิ้น |
| ๒๗ | สมุดเบอร์ ๒ ขนาด A๔ | -สมุดปกเคลือบน้ำเงินเบอร์ ๒ -เนื้อในกระดาษปอนด์เกรด A -กระดาษหนา ๖๐ แกรม -จำนวน ๕๖ แผ่น/เล่ม -ขนาด ๑๙๕x๓๑๕ มม. | ๑๒ | เล่ม |
| ๒๘ | ที่เจาะกระดาษ กลาง เบอร์ ๙๗๘ | -ผลิตจากโลหะเคลือบสีอย่างดีสวยงามแข็งแรง -เครื่องเจาะชนิด ๒ รู -เจาะกระดาษได้หนาไม่น้อยกว่า ๒๐ แผ่น (๘๐ แกรม) | ๒ | อัน |
| ๒๙ | กล่องใส่แฟ้มปากตัด ๓ ช่อง กระดาษแข็งอย่างดีหุ้มด้วย | -กล่องใส่แฟ้มปากตัด ๓ ช่อง กล่องกระดาษ ๓ ช่อง คุณภาพดี เคลือบมัน เช็ดทำความสะอาดได้ | ๖ | กล่อง |

| ที่ | รายการ | คุณลักษณะ | จำนวน | หน่วย |
|-----|------------------------|--|-------|-------|
| | กระดาษอาร์ตลาย | สันกล่องหุ้ม ๒ ชั้น ทนทานต่อแรงกระแทกตลอดการใช้งาน ช่องสอดกระดาษข้อความ บริเวณสันกล่อง ค้นหาได้รวดเร็ว เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกในการหยิบเอกสาร ใช้สำหรับใส่เอกสารขนาด A๔, F๔ แฟ้ม รวมไปถึงนิตยสารและหนังสือได้ ชนิด : ๓ ช่อง สี : หลากสี ความกว้างระหว่างช่อง : ๔ นิ้ว ขนาดสินค้า (กว้าง x ยาว x สูง) : ๓๒ x ๓๑.๕ x ๓๑.๒ ซม. | | |
| ๓๐ | เครื่องเหลาดินสอ | -เครื่องเหลาดินสอแบบ ๑ รู -ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ x ๗ x ๑๑ ซม. -ตัวเครื่องผลิตจากโลหะเคลือบสี แข็งแรง ทนทาน -ปากจับดินสอแบบเหล็ก ไม่เลื่อนหลุดขณะเหลา -มีอุปกรณ์ยึดติดกับโต๊ะได้ | ๑ | อัน |
| ๓๑ | ถ่านอัลคาไลน์ ขนาด AA | -เหมาะสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการพลังงานสูง เช่น กล้องถ่ายรูปดิจิทัล, เครื่องเล่นเทป/ซีดี/วีซีดีพกพา ฯลฯ ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม ไร้สารปรอท กำลังไฟฟ้า ๑.๕ โวลต์ ขนาด AA | ๓ | โหล |
| ๓๒ | กาวชนิดน้ำ ขนาด ๒๑ มิล | -ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑ กรัม เนื้อกาวสีขาว เหมาะสำหรับงานติดกระดาษ ใช้งานง่าย ไม่เลอะเทอะ ไม่ทำให้กระดาษย่น ฝาเกลียวปิดสนิท ปราศจากสารพิษ ไม่มีกลิ่นฉุน | ๖ | หลอด |
| ๓๓ | เทปโฟม ๒ หน้า แบบหนา | -เนื้อโฟมผลิตจากพลาสติก -เคลือบกาวอะคริลิก -เนื้อเทปสีขาว -โฟมเนื้อหนาไม่น้อยกว่า ๑.๕ มม. -ขนาดแกนเทป ๑-๓ นิ้ว -ขนาดหน้าเทปกว้างประมาณ ๒๐ มม. -ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ เมตร/ม้วน | ๖ | ม้วน |

๕. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน ตั้งไว้เป็นเงิน ๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน ๒๙,๓๕๘.- บาท โอนงบประมาณ ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ งบประมาณคงเหลือก่อนโอนเป็นเงิน ๒๙,๓๕๘.- บาท โอนเพิ่มเป็นเงิน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท คงเหลือหลังโอนเป็นเงิน ๗๙,๓๕๘.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๖. ราคาที่จะจัดซื้อ ภายในวงเงินงบประมาณ จำนวน ๗๙,๓๕๘.๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

42,344

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

โดยกำหนดให้จัดส่งให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในบันทึกตกลงซื้อขาย


๘. งวดงานงวดเงิน

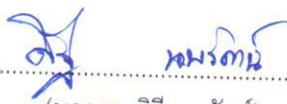
กำหนดให้ส่งมอบของ ๑ งวด เบิกจ่ายครั้งเดียวเมื่อผู้ขายดำเนินการจัดส่งพัสดุทั้งหมดถูกต้องทุกรายการตามบันทึกตกลงซื้อขาย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๙. คุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการลงทะเบียนผู้ค้าระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายกิตติศักดิ์ ศรีวุฒานันท์)
ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวนุชรี นวลแก้ว)
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวดิฐ นพรัตน์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ