**(ตัวอย่างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ)**



 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง โทร...............................................

ที่ มห ................/ ........................... วันที่ .............................................

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง

 ตามบันทึกข้อความที่ มห .........../ ............... ลงวันที่ ............................... ได้มอบหมายให้ ข้าพเจ้า เป็นจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในการ............................... นั้น

 บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ตามอกสารแนบท้ายนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดหาพัสดุต่อไป

 ลงชื่อ...........................................ผู้จัดทำ
 ( )
 ตำแหน่ง

**( ) อนุมัติ**

ลงชื่อ........................................... (นายเวช ศรีสุภา)
 นายกองค์บริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง

**ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง**

**1. ความเป็นมา**
 ด้วย กองคลัง มีความประสงค์จะสั่งซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์

**2. วัตถุประสงค์**
 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ทดแทนของเดิมที่ใช้งานมานาน และสำรองวัสดุไว้แทนวัสดุที่มีจำนวนเหลือน้อย ภายในกองคลัง

**3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**
 1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่กำลังจัดหา

 2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและแจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

 3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

 4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

 5. กรณีมอบหมายให้บุคคลซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจเต็ม ทำการยื่นซองแทน หรือผูกพันในนามนิติบุคคลนั้นต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลนั้นเป็นผู้มีอำนาจเต็มโดยชอบด้วยกฎหมาย

**4. แบบรูปรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ**รายการวัสดุคอมพิวเตอร์ (ตามเอกสารแนบท้าย)

**5. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน** ส่งมอบภายใน 7 วันทำการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง นับแต่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง

**6. เงื่อนไขการชำระ**

 กำหนดชำระ จำนวน 1 งวด นับแต่ได้ตรวจรับพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างครบถ้วนถูกต้อง

**7.ผู้รับผิดชอบงาน หรือโครงการและสถานที่ติดต่อ**

 ผู้ที่สนใจติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.น้ำเที่ยง หมายเลขโทรศัพท์ 042-691266

 ลงชื่อ.........................................ผู้จัดทำ

 ( )

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง อบต.น้ำเที่ยง โทรศัพท์ ๐๔๒-๖๘๔-๐26

**ที่** มห ๗๓๕๐๒/ **วันที่**  กรกฎาคม ๒๕61

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดหาและกำหนดราคากลาง

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง

 **เรื่องเดิม**

 ตามบันทึกข้อความที่ มห 73502/738 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2561 ได้ขออนุมัติซ่อมแซมทรัพย์สิน เครื่องพิมพ์ หมายเลขทะเบียน 478 - 60 - 0026 โดย กองคลัง อบต.น้ำเที่ยง ได้จัดทำหนังสือสอบถามเพื่อประเมินราคาซ่อมแซมพัสดุดังกล่าว กับ ร้าน เอ อาร์ ก๊อปปี้ เซ็นเตอร์ ปรากฏตามหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง ที่ มห 73052/ ลงวันที่ และทางร้าน เอ อาร์ ก๊อปปี้ เซ็นเตอร์ ได้จัดทำใบประเมินแจ้งราคาซ่อมพัสดุ เป็นเงิน 3,780.- บาท (สามพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสาร แนบท้าย

 **ข้อกฎหมาย**
 ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างจริง ตามลำดับ ดังเอกสารแนะนำการจัดทำราคากลางแนบท้ายบันทึกนี้

 **ข้อเสนอแนะ** เห็นควร กำหนดราคากลางงานจ้างซ่อมแซม เครื่องพิมพ์ หมายเลขทะเบียน 478 - 60 -0026 ครั้งนี้ เป็นเงิน 3,780.- บาท เนื่องจากเป็นราคาที่ผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย สามารถดำเนินการได้และส่วนราชการสามารถนำพัสดุซ่อมแซมได้ทันที เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ทันต่อการใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

 ( นายประมาณ คนขยัน )
 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

 ( ) อนุมัติ ( ) เห็นชอบ



ที่ มห 73502/ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง

 หมู่ที่ 3 ต. น้ำเที่ยง อ.คำชะอี

 จ.มุกดาหาร 49110

 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ประเมินราคาซ่อมแซมพัสดุ

เรียน ผู้จัดการร้าน เอ อาร์ ก็อปปี้ เซ็นเตอร์

ด้วยพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง คือ เครื่องพิมพ์ Samsung หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ 478 – 60 – 0026 ของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง ไม่สามารถพิมพ์เอกสารได้ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านโปรดประเมินค่าซ่อมแซมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังกล่าวและแจ้งกลับกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยงโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามข้อกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ขอแสดงความนับถือ

 ( )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

โทร/โทรสาร. 042-684026
[www.banlao-mdh.go.th](http://www.banlao-mdh.go.th)

**ร้าน เอ อาร์ ก็อปปี้ เซ็นเตอร์**

**317 หมู่ 6 ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ประเมินราคาซ่อมแซมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง

 ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง ได้แจ้งให้ทำการประเมินราคาซ่อมแซมพัสดุ คือ เครื่องพิมพ์ Samsung หมายเลขครุภัณฑ์ 478 – 60 – 0026 ของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง เนื่องจาก ชุดสร้างภาพของเครื่องพิมพ์ ชำรุด จึงเห็นควรซ่อมให้ใช้งานได้ตามปกติต่อไป

 ข้าพเจ้า นางอมรรัตน์ แซ่ล้อ ได้ทำการประเมินค่าซ่อม เห็นควรเปลี่ยนชุดสร้างภาพเครื่องพิมพ์ใหม่ มีค่าใช้จ่ายดังนี้

 1. เปลี่ยนชุดสร้างภาพ เครื่องพิมพ์ จำนวน 2 ชุด ๆ ละ 1,890.- ราคา 3,780.- บาท

 **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,780.- บาท ( - สามพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน - )**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ขอแสดงความนับถือ

 ( นางอมรรัตน์ แซ่ล้อ )

 ผู้จัดการร้าน