



ประกาศ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรื่อง ประกาศเผยแพร่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม) จำนวน ๘ รายการ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเผด็จ บุญทรง)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)

สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)  ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ (โอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่)  ค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี จำนวน ๑ เครื่อง	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑	สิงหาคม		แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๑๕,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	

TS

(นายอภิรักษ์เกียรติ ศรีนาค)  
นักวิชากรรับผิดชอบ

สำเนาถูกต้อง



แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)  
สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑	สิงหาคม	<p>ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว</p> <p>โอนงบประมาณจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ (โอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่)</p> <p>คำจัดซื้อเครื่องทำน้ำเย็น จำนวน ๑ เครื่อง โดยมีคุณลักษณะดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใช้ทำน้ำเย็นสำหรับดื่ม</li> <li>หัวก๊อกจำนวน ๑ ก๊อก Push-in Faucet (แก้วต้น)</li> <li>แบบตั้งพื้น Built-in Stand (เป็นขาตั้งในตัว)</li> <li>วัสดุผลิตตัวตู้ด้านหน้าทำจากพลาสติกคุณภาพดี</li> <li>มีถาดรองแก้วพร้อมร่องน้ำทิ้ง</li> <li>วัสดุผลิตถึงน้ำเย็นทำจากสแตนเลสเป็นชั้นรูปหลอดมิไรสารตะกั่ว</li> <li>ระบบคอมเพรสเซอร์ทำความเย็นที่ใช้สารทำความเย็นที่ไม่มีส่วนผสมของสาร CFC</li> </ol>	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	เฉพาะของง	๑๕ วัน	

RS

(นางสาวจิตติมาภรณ์ กิติพิตร)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

อำนาจต้อง

(นางสาวปิยนุช สุวรรณโชติ)  
ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

๑๐

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)  
สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)			
		ครุภัณฑ์สำนักงาน					
		โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ (โอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่)					
๑	สิงหาคม	คำจัดซื้อเครื่องปรับอากาศแบบแขวนขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ บีทียู พร้อมติดตั้ง ราคาเครื่องละ ๕๑,๐๐๐.บาท จำนวน ๒ เครื่อง	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๑๐๒,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	
๒	สิงหาคม	คำจัดซื้อเครื่องปรับอากาศแบบแขวนขนาดไม่น้อยกว่า ๑๓,๐๐๐ บีทียู พร้อมติดตั้ง ราคาเครื่องละ ๒๑,๐๐๐.บาท จำนวน ๑ เครื่อง	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	
๓	สิงหาคม	คำจัดซื้อชั้นเก็บแฟ้มเอกสาร ๔๐ ช่อง จำนวน ๒ ตู้ โดยมีคุณลักษณะดังนี้ ๑. เป็นชั้นเก็บแฟ้ม ๔ ชั้น ๔๐ ช่อง ๒. ขนาดกว้าง X ลึก X สูง ไม่น้อยกว่า ๙๒.๑เซนติเมตรX๓๑.๑ เซนติเมตร X ๑๘๐.๕ เซนติเมตร ๓. เป็นแผ่นเหล็กมีความหนาไม่น้อยกว่า ๐.๕ มิลลิเมตร โครงสร้างไม่น้อยกว่า ๐.๖ มิลลิเมตร มีล้อเลื่อน	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๑๑,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	
๔	สิงหาคม	คำจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร จำนวน ๓ ตู้ โดยมีคุณลักษณะดังนี้ ๑. ตู้แบบ ๑ บานเปิด ๑๐ ล็อกแยกเอกสาร ๔ ล็อกใหญ่ ๒. ขนาดกว้างX ลึก X สูง ไม่น้อยกว่า ๑๘๘.๕ เซนติเมตรX ๔๐.๗ เซนติเมตร X ๘๘ เซนติเมตร ๓. ANTI FALL ระบบ SAFETY เปิดได้ทีละ ๑ ล็อก ๔. เป็นเหล็กแผ่น มีความหนาไม่น้อยกว่า ๐.๖ มิลลิเมตร	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๒๒,๕๐๐	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	
			tn				
			(นางสาวณัฐกมลย์ กิ่งเพชร)				
			นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	สำเนาถูกต้อง			

(นางสาวณัฐกมลย์ กิ่งเพชร)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			จำนวน (บาท)	ประเภท			
๕	สิงหาคม	<p>ครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ (โอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่)</p> <p>ค่าจัดซื้อเก้าอี้สำหรับนั่งปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร จำนวน ๑ ตัว ราคาตัวละ ๑๙,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เป็นเก้าอี้แบบมีพนักพิงสูงบุวม ทุ่มหนึ่งพียู</li> <li>สามารถปรับระดับสูงต่ำได้ด้วยโยก</li> <li>มีระบบปรับเอนหลังได้</li> <li>มีที่วางแขนทำจากไม้จริงและมี ๕ ล้อเลื่อน</li> <li>มีขนาดกว้าง ๗๕ X ลึก ๘๐ X สูง ๑๒๒ เซนติเมตร</li> </ol>	๑๙,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	
๖	สิงหาคม	<p>ค่าจัดซื้อเก้าอี้สำนักงานแบบพนักพิงสูง ราคาตัวละ ๙,๐๐๐ บาท จำนวน ๖ ตัว โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เป็นเก้าอี้แบบมีพนักพิงสูงบุวม ทุ่มหนึ่งพียู</li> <li>สามารถปรับระดับสูงต่ำได้ด้วยโยก</li> <li>แขนเหล็ก บุวมทุ่มหนึ่ง ขาเหล็กบุโครเมียม มี ๑๐ ล้อเลื่อน</li> <li>มีขนาดกว้าง ๖๕ X ลึก ๖๕ X สูง ๑๑๕ เซนติเมตร</li> </ol>	๕๔,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	

pr

(นางสาวจริยาภรณ์ เกษมทรัพย์)  
 ปรึกษาดำเนินการพัสดุภัณฑ์ในรูปพัสดุ

(นางสาวปิยนุช สุวรรณโชติ)  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป