



ประกาศ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรื่อง ประกาศเผยแพร่การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม)

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบลงทุน หมวด ค่าครุภัณฑ์ ประเภท ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๓ รายการ ตั้งจ่ายตามเกณฑ์ราคาท้องถิ่น เนื่องจากไม่มีในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ตู้เอกสาร ๑ บาน ๔ ล็อก (ขนาด ๓ ฟุต) จำนวน ๑ ตู้

เป็นตู้เก็บเอกสารแบบเหล็ก ประกอบด้วยตู้บานเปิด ๑ บาน และตู้เก็บเอกสาร ๔ ล็อก ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๙๑.๒ เซนติเมตรxขนาดความลึกไม่น้อยกว่า ๔๐.๖ เซนติเมตรxขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๘๗.๓ เซนติเมตร งบประมาณตั้งไว้ ๕,๕๐๐ บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) และมีความจำเป็นต้องใช้ในการจัดเก็บเอกสารปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

๒. ตู้เอกสาร ๑๐ ล็อก จำนวน ๑ ตู้

เป็นตู้เก็บเอกสารแบบเหล็ก เป็นตู้แบบ ๑๐ ล็อก ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๓๗.๒ เซนติเมตรxขนาดความลึกไม่น้อยกว่า ๔๖.๕ เซนติเมตรxขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๙๔.๔ เซนติเมตร งบประมาณตั้งไว้ ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) และมีความจำเป็นต้องใช้ในการจัดเก็บเอกสารปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

๓. เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาตั้งโต๊ะ จำนวน ๑ เครื่อง

เป็นเครื่องพิมพ์ดีดแบบธรรมดาตั้งโต๊ะ แป้นอักษรภาษาไทย ๔๕ แป้น ก้านอักษรเป็นเหล็กสปริง มีช่องไฟอักษรขนาด ๑๒ ตัวอักษร/นิ้ว การวางตัวอักษรเป็นแบบเกษมณี มีระบบกลไกแบบยกกระดาษหวี มีที่ตั้งระยะบรรทัด ๓ ระยะ คือ ๑,๑๑/๒,๒ มีระบบเดินแคร่แบบอัตโนมัติและเดินแคร่แบบเป็นระยะเคาะวรรค มีระบบปรับผ้าหมึกแบบดำ,แดง และพิมพ์ไข กลับผ้าหมึกอัตโนมัติ มีระบบชะลอแคร่ เพื่อป้องกันการสึกหรอ มีระบบปรับน้ำหนักการพิมพ์หนา,เบา งบประมาณตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และมีความจำเป็นต้องใช้ในการจัดเก็บเอกสารปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

/เพื่อให้การดำเนินการ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๓ รายการ ในครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม) จำนวน ๓ รายการ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม)
 กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ	วิธีจัดหา	ช่วงเวลาเริ่ม จัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ	
		แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)						ประเภท
๑	<p>ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาตั้งโต๊ะ โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้</p> <p>๑) เป็นเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาตั้งโต๊ะ เป็นอักษรภาษาไทย ๕๕ แป้น</p> <p>๒) ก้านอักษรเป็นเหล็กสปริง</p> <p>๓) มีช่องให้อักษรขนาด ๑๒ ตัวอักษร/นิ้ว</p> <p>๔) การวางตัวอักษรเป็นแบบเกษมณี</p> <p>๕) มีระบบกลไกแบบยกกระดาษเข้าหัว</p> <p>๖) มีที่ตั้งระยะบรรทัด ๓ ระยะ คือ ๑, ๑๑/๒, ๒</p> <p>๗) มีระบบเดินแครแบบอัตโนมัติและเดินแครแบบเป็นระยะเคาะวรรค</p> <p>๘) มีระบบปรับน้ำหนักแบบเต้า,แดง และพิมพ์ไข กลับผ้าหมึกอัตโนมัติ</p> <p>๙) มีระบบขลอแคร่ เพื่อป้องกันการสึกหรอ</p> <p>๑๐) มีระบบปรับน้ำหนักการพิมพ์หนัก, เบา</p> <p>ตั้งจ่ายตามราคาท้องถิ่น เนื่องจากไม่มีใบมาตรฐานราคาค่าครุภัณฑ์ และมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ ๖ ๒๙๓๑ ลงวันที่ ๑๕</p>	<p>บริหารงานทั่วไป</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>หมวดค่าครุภัณฑ์</p> <p>ประเภทค่าครุภัณฑ์สำนักงาน</p>	-	๒๐,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	ก.ค. ๖๕	๕ วันทำการ	

PAK

ที่	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		จำนวน (บาท)	เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	ช่วงเวลาเริ่มจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
		แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)		ประเภท	จำนวน (บาท)				
๒	<p>ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเอกสาร จำนวน ๒ รายการ ดังนี้</p> <p>๑. ผู้เอกสาร ๑ บาท ๔ ลินซ์ (ขนาด ๓ ฟุต) จำนวน ๑ ตู้ ราคา ๕,๕๐๐ บาท โดยมีคุณลักษณะดังนี้</p> <p>๑) ตู้เก็บเอกสารแบบเหล็ก ประกอบด้วยตู้บานเปิด ๑ บาน และตู้เก็บเอกสาร ๔ ลินซ์</p> <p>๒) ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๙๑.๒ เซนติเมตร x ขนาดความลึกไม่น้อยกว่า ๔๐.๖ เซนติเมตร x ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๘๗.๓ เซนติเมตร</p> <p>ตั้งจ่ายตามราคาท้องถิ่น เนื่องจากไม่มีในมาตรฐานราคาครุภัณฑ์ และมีควมจำเป็นต้องใช้ในการจัดเก็บเอกสารปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘/๖ ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>- เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐๗/๖ ๒๕๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. ผู้เอกสาร ๑๐ ลินซ์ จำนวน ๑ ตู้ ราคา ๔,๐๐๐ บาท โดยมีคุณลักษณะดังนี้</p> <p>๑) ตู้เก็บเอกสารแบบเหล็ก เป็นตู้แบบ ๑๐ ลินซ์</p> <p>๒) ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๗๗.๒ เซนติเมตร x ขนาดความลึกไม่น้อยกว่า ๔๖.๕ เซนติเมตร x ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๙๔.๔ เซนติเมตร</p> <p>ตั้งจ่ายตามราคาท้องถิ่น เนื่องจากไม่มีในมาตรฐานราคาครุภัณฑ์ และมีควมจำเป็นต้องใช้ในการจัดเก็บเอกสารปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘/๖ ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>- เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐๗/๖ ๒๕๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p>	บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๙,๕๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	ก.ค. ๖๕	๕ วันทำการ		

AMS