บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าอุเทน

ที่...นพ 52102/.....วันที่ ตุลาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าอุเทน

ตามคำแนะนำของกระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงาน สำนัก, กอง, ฝ่ายต่างๆ ซึ่งเป็นเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุและแหล่งเงินได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามแบบ(ผด.1) งานพัสดุ กองคลังเทศบาลตำบลท่าอุเทน ได้รวบรวมแผนการจัดหาพัสดุตามแบบ(ผด.2) เพื่อขออนุมัติในการใช้แผนจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่อไป ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(นายเสกสรร ปิลอง)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/เจ้าหน้าที่

(นางสาวนงเยาว์ พงษ์ศรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่าอุเทน

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางอุบลรัตน์ ไชยพานิชย์)
รองปลัดเทศบาลตำบลท่าอุเทน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าอุเทน

- เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(นายนพดล ศรีวะรมย์)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าอุเทน

เห็นชอบ

.....

(นายกานต์ แก้วมาตย์)

แบบ ผด. 1

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์

เทศบาลตำบลท่าอุเทน อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/ จำนวน (หน่วย)	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมาย
			แผนงาน / โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
		ประเภท สำนักงาน							
1	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	-ตู้เก็บของ/ตู้เก็บเอกสาร แบบบานเลื่อนทึบและบานเลื่อนกระจก จำนวน 2 หลังๆละ 4,000 บาท (ราคาตามท้องตลาด)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	8,000			เฉพาะเจาะจง	15	สำนั
2	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	-ตู้เก็บของ/ตู้เก็บเอกสาร แบบ 2 บาน มีชั้นปรับระดับ 3 ชั้น มือจับชนิดบิด จำนวน 2 หลังๆละ 5,500 บาท คุณลักษณะตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) มาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปี 2561	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	11,000			เฉพาะเจาะจง	15	สำนั

		ประเภท คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์							
3	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	-คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับสำนักงาน จำนวน 2 เครื่องๆละ 16,000 บาท (คุณลักษณะตามเกณฑ์ราคามาตรฐานฯ ฉบับเดือนพฤษภาคม 2563 วันที่ 12 พฤาภาคม 2563 หน้า 5 ลำดับที่ 11)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	32,000			เฉพาะเจาะจง	15	สำนัก
4	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	-เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 3 เครื่องๆละ 2,500 บา	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	7,500			เฉพาะเจาะจง	15	สำนัก
5	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	-คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับสำนักงาน จำนวน 2 เครื่องๆละ 16,000 บาท (คุณลักษณะตามเกณฑ์ราคามาตรฐานฯ ฉบับเดือนพฤษภาคม 2563 วันที่ 12 พฤาภาคม 2563 หน้า 5 ลำดับที่ 11)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	16,000			เฉพาะเจาะจง	15	กองค
6	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	-เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก พร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จำนวน 1 เครื่องๆละ 7,500 บาท (คุณลักษณะตามเกณฑ์ราคามาตรฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบ	แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	7,500			เฉพาะเจาะจง	15	ก การศึ

		คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนพฤษภาคม 2563 วันที่ 12 พฤษภาคม 2563 หน้า 18 ลำดับที่ 50							
7	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	-เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก พร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จำนวน 1 เครื่องๆละ 4,300 บาท (คุณลักษณะตามเกณฑ์ราคามาตรฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนพฤษภาคม 2563 วันที่ 12 พฤษภาคม 2563 หน้า 15 ลำดับที่ 42	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	4,300			เฉพาะเจาะจง	15	กอง
		<u>ประเภท งานบ้านงานครัว</u>							
8	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	-เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ จำนวน 1 เครื่องๆละ 9,000 บาท (ราคาตามท้องตลาด)	แผนงานเคหะและชุมชน งานสวนสาธารณะ	9,000			เฉพาะเจาะจง	15	กอง
9	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	-เครื่องตัดหญ้า จำนวน 2 เครื่องๆละ 9,500 บาท (รายละเอียดตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เดือน ธันวาคม 2563)	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	19,000			เฉพาะเจาะจง	15	กอง

10	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	**ประเภท เกษตร** -เลื่อยโซ่ยนต์ จำนวน 1 เครื่อง (คุณลักษณะและราคาตามท้องตลาด)	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	10,000			เฉพาะเจาะจง	15	กอง

ผู้จัดทำ

(นายเสกสรร ปิลอง)

นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจทาน

(นางสาวนงเยาว์ พงษ์ศรี)

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่