



แผนการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

(กองคลัง)

เทศบาลตำบลมะฮี อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนการจัดจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ของกองคลัง เทศบาลตำบลมะขะอี

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/ งาน/ โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
1	ต.ค.65-ก.ย.66	ค่าจ้างเหมาบริการ -ค่าเหมาบริการให้ผู้รับจ้างดำเนินการอย่างใด ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล	บริหารงาน คลัง	760,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
2	ต.ค.65-ธ.ค.65	โครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าคัดลอกข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	บริหารงาน คลัง	100,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	90 วัน	
3	ต.ค.65-ธ.ค.65	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี -สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าคัดลอกข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น	บริหารงาน คลัง	10,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	30 วัน	

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/ งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
4	ต.ค.65-ธ.ค.65	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีประจำปี 2566 -สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าตัดดอก ข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับการปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น	บริหารงาน คลัง	10,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	30 วัน	
5	ต.ค.65-ธ.ค.65	โครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่รับชำระภาษีเทศบาล ตำบลมะอึ -สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่รับชำระภาษีเทศบาลตำบลมะอึ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าตัดดอกข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	บริหารงาน คลัง	10,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	30 วัน	
6	ต.ค.65-ก.ย.66	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม -สำหรับจ่ายเป็นค่าซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ประเภทต่าง ๆ เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายภาพเอกสาร เครื่องปรับอากาศยานพาหนะ ค่าบำรุงรักษาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคารสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องประชุม รั้ว และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	บริหารงาน คลัง	20,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดทา	รายการจำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/ งาน/ โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
7	ต.ค.65-ก.ย.66	วัสดุสำนักงาน -สำหรับจ่ายเป็นค่าจัดซื้อสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ และ วัสดุคงทนถาวร เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ สิ่งที่ได้จากการ จัดซื้อหรือการจ้างพิมพ์ ปากกา กระดาษ แล็คซีม แฟ้ม คัต เตอร์ แก้วพลาสติก เป็นต้น	บริหารงาน คลัง	50,000.-			เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
8	ต.ค.65-ก.ย.66	วัสดุคอมพิวเตอร์ -สำหรับจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ดิสก์ฟลอปี้ หรือหัวพิมพ์ โปรแกรมแอนตี้ไวรัส อุปกรณ์เพิ่มเติม	บริหารงาน คลัง	40,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
9	ต.ค.65-ก.ย.66	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ -สำหรับจ่ายเป็นค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น ค่าเขียน ป้ายไวเนล พิมพ์ถ่ายรูป ล้าง อัดขยายรูป ม้วนเทปเปล่า แผ่น พับ ไม้อัดสี ฯลฯ	บริหารงาน คลัง	10,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทำ	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
10	ต.ค.65-ก.ย.66	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน -สำหรับจัดซื้อเก้าอี้ทำงาน จำนวน 1 ตัว คุณลักษณะมีระบบปรับระดับ เบาะหุ้มหนังเทียม มีที่วางแขน 2 ข้าง มีล้อเลื่อน (เพื่อสำหรับใช้งานการเงินและบัญชี) ตัวละ 1,800.-บาท	บริหารงาน คลัง	11,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
11	ต.ค.65-ก.ย.66	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน -สำหรับจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ ขนาด 48,000 บีทียู จำนวน 1 เครื่อง ราคา 60,900.- บาท รายละเอียดดังนี้ (1)ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดไม่สูงกว่า 48,000 บีทียู (2)ราคาที่กำหนดเป็นราคาที่รวมค่าติดตั้ง (3)เครื่องปรับอากาศที่มีความสามารถในการทำความเย็น ไม่สูงกว่า 48,000 บีทียู ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 (4)ต้องเป็นเครื่องปรับอากาศที่ประกอบสำเร็จรูปทั้งชุด (5)มีความเหมาะสมเวลาการทำงานของคอมเพรสเซอร์	บริหารงาน คลัง	11,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/ งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
12	ต.ค.65-ก.ย.66	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน -สำหรับจัดซื้อตู้เหล็กเก็บเอกสาร แบบ 2 บาน จำนวน 2 ตู้ ๆ ละ 5,700 บาท รายละเอียดดังนี้ (1)มีมี้อจับชนิดปิด (2)มีแผ่นชั้นจับระดับ 3 ชั้น (3)คุณสมบัติตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก) (สำหรับงานจัดเก็บรายได้)	บริหารงาน คลัง	6,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
13	ต.ค.65-ก.ย.66	จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -สำหรับจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบ ที่ 1 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ราคา 22,000 บาท จำนวน 1 เครื่อง (เพื่อใช้สำหรับงานพัสดุ) ตั้งตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดทำอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน ธันวาคม 2564 กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	บริหารงาน คลัง	22,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
14	ต.ค.65-ก.ย.66	จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -สำหรับจัดซื้อเครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก พร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) ราคา 7,500 บาท จำนวน 1 เครื่อง (เพื่อใช้สำหรับงานพัสดุ) ตั้งตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดทำอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน ธันวาคม 2564 กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	บริหารงานคลัง	7,500.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	

ลงชื่อ).....
(นางจิรพรรณ เอกวงษา)
นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ).....
(นางสุจิตรา ไชยศิริพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ).....
(นางสามารถยาท พานิชย์พันธ์)
ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ).....
(นางสาวอรุณทิพย์ สุวรรณนันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลมะขือ