

แผนการจัดทำพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๙  
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทำ	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
1	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	<b>ค่าใช้สอย</b> <b>รายจ่ายเพื่อใช้ไฟฟ้าซึ่งบริการ</b> (1) ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่างๆ เป็นค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ของพนักงาน	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป	100,000	-	-	ตกลงราคา	7	"
2	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	(2) ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างแรงงานรายวัน ค่าจ้างเหมาการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ ฯลฯ <b>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</b> (1) ค่ารับรอง ในการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในภารกิจและรับรองหน่วยงาน ส่วนราชการที่มาตรวจเยี่ยม	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป	585,000	-	-	ตกลงราคา	7	"
3	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	<b>รายจ่ายเกี่ยวกับกรรับรองและพิธีการ</b> <b>รายจ่ายเกี่ยวกับกรรับรองและพิธีการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ</b>	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป	50,000	-	-	ตกลงราคา	7	"
4	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	- ค่าเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ฯลฯ <b>ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม</b>	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป	50,000	-	-	ตกลงราคา	7	"
5	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	- ค่าบำรุงซ่อมแซมทรัพย์สินหรือค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุด เช่น รถยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ <b>ค่าวัสดุ</b>	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป	50,000	-	-	ตกลงราคา	15	"
6	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ แฟ้ม สมุด ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป	200,000	-	-	ตกลงราคา	7	"

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต่อจรมจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
7	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว เช่น ไม้กวาด แปรง ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป	50,000	-	-	ตกลงราคา	7	ตามความจำเป็น ตลอดปี งปม.
8	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	จัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น ยาง หัวเทียน ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป	50,000	-	-	ตกลงราคา	7	"
9	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป	446,000	-	-	ตกลงราคา	7	"
10	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น คีย์บอร์ดเมาส์ ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป	200,000	-	-	ตกลงราคา	7	"
		<b>ค่าครุภัณฑ์</b>								
		<b>ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>								
11	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	ชั้นเก็บแฟ้มเอกสารแบบเป็นช่อง ชนิด 40 ช่อง ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร ยาว 170 เซนติเมตร จำนวน 10 หลัง	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป	60,000	-	-	ตกลงราคา	7	"
12	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	ตู้เก็บแฟ้มเอกสารแบบ 2 บานเปิด มอก. ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร ยาว 160 เซนติเมตร จำนวน 3 หลัง	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป	18,000	-	-	ตกลงราคา	7	"
13	ต.ค. 59 - ก.ย. 60	<b>ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b> เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับสำนักงาน (จอขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว) จำนวน 3 เครื่อง คุณลักษณะพื้นฐาน - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 Core) มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 3.3 GHz หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป	48,000	-	-	ตกลงราคา	7	"

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
14	ม.ค. - ก.ย. 60	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SATA หรือดีกว่าขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Disk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 100 GB จำนวน 1 หน่วย</li> <li>- มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย</li> <li>- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</li> <li>- มีแป้นพิมพ์และเมาส์</li> <li>- มีจอภาพแบบ LCD หรือดีกว่า มี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 600:1 และมีขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย</li> </ul> <p><u>คำบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์</u></p> <p>ประเภทคำบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อจ่ายเป็นคำบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ รถยนต์ ฯลฯ</p>	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป	50,000	-	-	ตกลงราคา	15	"