

แผนจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2565
กองคลัง เทศบาลตำบลมะฮี

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ของกองคลัง เทศบาลตำบลมะอี่

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.64-ก.ย.65	ค่าจ้างเหมาบริการ -ค่าเหมาบริการให้ผู้รับจ้างดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ในกิจการที่เกี่ยวกับงานเทศบาล	บริหารงาน คลัง	350,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
2	ต.ค.64-ก.ย.65	โครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าคัดลอกข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	บริหารงาน คลัง	100,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	90 วัน	
3	ต.ค.64-ก.ย.65	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี -สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าคัดลอกข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ เกี่ยวกับการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น	บริหารงาน คลัง	30,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทำ	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
4	ต.ค.64-ก.ย.65	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีประจำปี 2564 -สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าคัดลอกข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับการปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น	บริหารงาน คลัง	10,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
5	ต.ค.64-ก.ย.65	โครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่รับชำระภาษีเทศบาลตำบลมะอึ -สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่รับชำระภาษีเทศบาลตำบลมะอึ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าคัดลอกข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	บริหารงาน คลัง	10,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
6	ต.ค.64-ก.ย.65	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม -สำหรับจ่ายเป็นค่าซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศยานพาหนะ ค่าบำรุงรักษาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคารสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องประชุม รั้ว และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	บริหารงาน คลัง	40,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	

ลำดับ ปีที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทำ	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/ งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
7	ต.ค.64-ก.ย.65	วัสดุสำนักงาน -สำหรับจ่ายเป็นค่าจัดซื้อสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ และ วัสดุคงทนถาวร เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ สิ่งที่ได้จาก การจัดซื้อหรือการจ้างพิมพ์ ปากกา กระดาษ แล็คซัน แฟ้ม คัตเตอร์ แก้วพลาสติก เป็นต้น	บริหารงาน คลัง	50,000.-			เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
8	ต.ค.64-ก.ย.65	วัสดุคอมพิวเตอร์ -สำหรับจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ตลับผง หมึก หรือหัวพิมพ์ โปรแกรมแอนตี้ไวรัส อุปกรณ์เพิ่มเติม	บริหารงาน คลัง	40,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
9	ต.ค.64-ก.ย.65	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ -สำหรับจ่ายเป็นค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น ค่าเขียน ป้ายไวเนล फिल्मถ่ายรูป ล้าง อัดขยายรูป ม้วนเทปเปล่า แผ่นพับ ไม้อัดสี ฯลฯ	บริหารงาน คลัง	10,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	

ลำดับ ปีที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดทา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/ งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
10	ต.ค.64-ก.ย.65	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน -สำหรับจัดซื้อตู้เก็บเอกสารแบบ 2 บาน จำนวน 2 ตู้ ๆ ละ 5,500.-บาท	บริหารงาน คลัง	11,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	

ลงชื่อ).....
(นางจิรวรรณ เอกวงษา)
นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ).....
(นางสุจิตรา ไชยศิริรินทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ).....
(นางสาวมารยาท พานิชย์พันธ์)
ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ).....
(นางสาวอรุณทิพย์ สุวรรณนันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลมะเอี

