

แผนจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567
กองคลัง เทศบาลตำบลมะขือ

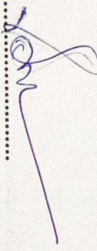
แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ของกองคลัง เทศบาลตำบลมะเี

แบบ ผด.1

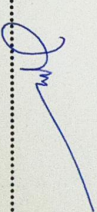
ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/ งาน/ โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
1	ต.ค.66-ก.ย.67	ค่าจ้างเหมาบริการในกิจการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล -ค่าเหมาค่าบริการให้ผู้รับจ้างดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ที่จำเป็นต้องดำเนินการ	บริหารงาน คลัง	890,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	31 วัน	
2	ต.ค.66-ธ.ค.67	โครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าคัดลอกข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	บริหารงาน คลัง	70,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	90 วัน	
3	ต.ค.66-ธ.ค.67	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี -สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าคัดลอกข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น	บริหารงาน คลัง	15,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	30 วัน	

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดทา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทา	กำหนด สัปดาห์ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/ งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
4	ต.ค.66-ธ.ค.67	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีประจำปี 2567 -สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าคัดลอกข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น	บริหารงาน คลัง	10,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง จึง	30 วัน	
5	ต.ค.66-ธ.ค.67	โครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่รับชำระภาษีเทศบาลตำบลมะฮือ -สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่รับชำระภาษีเทศบาลตำบลมะฮือ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าคัดลอกข้อมูลที่ดิน ค่าวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	บริหารงาน คลัง	10,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	30 วัน	
6	ต.ค.66-ก.ย.67	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม -สำหรับจ่ายเป็นค่าซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศยานพาหนะ ค่าบำรุงรักษาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคารสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องประชุม รั้ว และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	บริหารงาน คลัง	20,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/ งาน/ โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
7	ต.ค.66-ก.ย.67	วัสดุสำนักงาน -สำหรับจ่ายเป็นค่าจัดซื้อสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ และ วัสดุคงทนถาวร เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ สิ่งที่ได้จากการ จัดซื้อหรือการจ้างพิมพ์ ปากกา กระดาษ แล็คซัน แฟ้ม คัต เตอร์ แก้วพลาสติก เป็นต้น	บริหารงาน คลัง	50,000.-			เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
8	ต.ค.66-ก.ย.67	วัสดุคอมพิวเตอร์ -สำหรับจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ซีพียูหน่วย หรือหัวพิมพ์ โปรแกรมแอนตี้ไวรัส อุปกรณ์เพิ่มเติม	บริหารงาน คลัง	40,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	
9	ต.ค.66-ก.ย.67	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ -สำหรับจ่ายเป็นค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น ค่าเขียน ป้ายไวนิล พลิ้นถ้ายรูป ล้าง อัดขยายรูป ม้วนเทปแปล่า แผ่น พับ ไม้ยึดสี ฯลฯ	บริหารงาน คลัง	10,000.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	5 วัน	

(ลงชื่อ)..... (นางจิรวรรณ เอกวงษา) (นางสุจิตรา ไชยศิริินทร์) (นางสาวมารยาท พานิชย์พันธ์)

นักวิชาการพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาล นายเกษมณตรีคำบ่อเมือ

(ลงชื่อ)..... (นางสาวอรุณทิพย์ สุวรรณนท์)

