

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓
สำนักปลัด งานธุรการ เทศบาลตำบลปากตะโก

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ จำนวน / หน่วย	เงินงบประมาณ แผนงาน/โครงการ จำนวน(บาท)		เงินนอกงบประมาณ ประเภท จำนวน (บาท)		วิธีการจัดหา	กำหนดส่งมอบ	หมายเหตุ
๑.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	วัสดุสำนักงาน	บริหารทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๒.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	บริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๓.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	วัสดุงานบ้านงานครัว	บริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๔.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	วัสดุยานพาหนะและ ขนส่ง	บริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๕.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	วัสดุเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	บริหารทั่วไป	๗๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๖.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	วัสดุการเกษตร	บริหารทั่วไป	๒๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๗.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	วัสดุโฆษณาและ เผยแพร่	บริหารทั่วไป	๒๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๘.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	วัสดุคอมพิวเตอร์	บริหารทั่วไป	๖๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๙.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	วัสดุอื่นๆ	บริหารทั่วไป	๑๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓
สำนักปลัด งานธุรการ เทศบาลตำบลปากตะโก

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ จำนวน / หน่วย	เงินงบประมาณ แผนงาน/โครงการ จำนวน(บาท)		เงินนอกงบประมาณ ประเภท จำนวน (บาท)		วิธีการจัดหา	กำหนดส่งมอบ	หมายเหตุ
๑๐.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	ค่าไฟฟ้า	บริหารทั่วไป	๔๒๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๑๑.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	ค่าน้ำประปา ค่าน้ำ บาดาล	บริหารทั่วไป	๘๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๑๒.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	ค่าบริการโทรศัพท์	บริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๑๓.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	ค่าบริการไปรษณีย์	บริหารทั่วไป	๑๕,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดปี
๑๔.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	ค่าบริการสื่อสาร โทรคมนาคม	บริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็น
๑๕.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	แก้อื้อสำนักงาน	บริหารทั่วไป	๒๙,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็น
๑๖.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	เครื่องปรับอากาศ แบบติดฝานั่ง	บริหารทั่วไป	๒๘,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็น
๑๗.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	จัดซื้อชุดเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระ นางเจ้าสุทิดา	บริหารทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็น
๑๘.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	ตู้เอกสารบานเลื่อน กระจกสูง	บริหารทั่วไป	๖๙,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็น

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓
สำนักปลัด งานธุรการ เทศบาลตำบลปากตะโก

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ จำนวน / หน่วย	เงินงบประมาณ แผนงาน/โครงการ จำนวน(บาท)		เงินนอกงบประมาณ ประเภท จำนวน (บาท)		วิธีการจัดหา	กำหนดส่งมอบ	หมายเหตุ
๑๙.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	โต๊ะทำงาน	บริหารทั่วไป	๑๓,๖๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็น
๒๐.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	กล้องถ่ายรูป	บริหารทั่วไป	๒๐,๙๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็น
๒๑.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก	บริหารทั่วไป	๖๖,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็น
๒๒.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (๒๘หน้า/นาทื)	บริหารทั่วไป	๘,๙๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็น
๒๓.	๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (๑๘หน้า/นาทื)	บริหารทั่วไป	๑๐,๐๐๐.๐๐			ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๗ วัน	จัดหาตามความ จำเป็น