

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง**

แบบ ผด.๑

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน(หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑.	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการ ค่าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ และค่าบริการอื่นๆ	บริหารงานคลัง	๒๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐	
๒.	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการ รุรการ,พัสดุ	บริหารงานคลัง	๒๔๖,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๓.	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่ม, เข้าปกหนังสือและอื่นๆ	บริหารงานคลัง	๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕	
๔.	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนอบรมค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการอบรมฯ	บริหารงานคลัง	๖๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๕.	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ อปท.	บริหารงานคลัง	๘๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๖.	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าใช้จ่ายเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ปี ๒๕๖๔	บริหารงานคลัง	๑๘๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๗.	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าบำรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของอบต.ให้ใช้งานได้ปกติ	บริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน(หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทำ	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๘.	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษ แฟ้ม ดินสอ ฯลฯ	บริหารงานคลัง	๖๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕	
๙.	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	บริหารงานคลัง	๓๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๐.	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์	บริหารงานคลัง	๘,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕	
๑๑.	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ	บริหารงานคลัง	๑๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๒	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	บริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	