

แผนการจัดหาวัสดุ

สำนักปลัดเทศบาล

ประจำปี พ.ศ. 2568

(เพิ่มเติม)

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารทั่วไป)
เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องจัดหา	รายการ/ จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินออกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑ ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.๑ งานวางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๒๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑๒๐ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑.๒ งานป้ายต่างๆ ภายใต้อาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๒๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

แผนการจัดหาวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารทั่วไป)
เทศบาลตำบลเจ๊ะงา

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องจัดหา	รายการ/ จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๒		คำครุภัณฑ์							
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน ๑.๑ โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ (นายกเทศมนตรี) จำนวน ๑ ชุด	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๓๘,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑.๒ โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ (รองนายกเทศมนตรี) จำนวน ๒ ชุดๆ ละ ๒๑,๔๐๐.-บาท	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๔๒,๘๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑.๓ โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้สำหรับเลขา/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๒ ชุดๆ ละ ๑๒,๗๕๐.-บาท	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๒๕,๕๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑.๔ โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้สำหรับประธานสภา/รองประธานสภาเทศบาล จำนวน ๒ ชุดๆ ละ ๑๔,๒๕๐.-บาท	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๒๘,๕๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑.๕ โต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้ จำนวน ๒ ชุด ๑. โต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้ ห้องประชุมสภาฯ ๒. โต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้ ห้องประชุมเล็ก	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๒๗,๗๕๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

แบบ ผด.1

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารทั่วไป)
เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องจัดหา	รายการ/ จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินอกรงงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	๑.๗ ชุดโต๊ะเก้าอี้พร้อมเก้าอี้ (ห้องนายกเทศมนตรี) จำนวน ๑ ชุดๆ ละ ๓,๙๙๐.-บาท	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๓,๙๙๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	๑.๘ ชุดโต๊ะเก้าอี้พร้อมเก้าอี้ (ห้องรองนายกเทศมนตรี) จำนวน ๒ ชุดๆ ละ ๓,๖๕๐.-บาท	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๗,๓๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	๑.๙ เก้าอี้นั่งพักคอย จำนวน ๓ ตัวๆ ละ ๘,๓๐๐.-บาท	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๒๔,๙๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	๑.๑๐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (สมาร์ตโฟน) จำนวน ๑ เครื่อง	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารทั่วไป)
เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องจัดหา	รายการ/ จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑.๑๑ ชุดโซฟารับแขก จำนวน ๓ ชุด ๑) ห้องนายกเทศมนตรี -ชุดโซฟารับแขก จำนวน ๑ ชุด - โต๊ะกลางหน้าหิน จำนวน ๑ ตัว ๒) ห้องรองนายกเทศมนตรี - ชุดโซฟารับแขก จำนวน ๒ ชุด - โต๊ะกลางกระจก จำนวน ๒ ตัว ๑.๑๒ โต๊ะประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ตัวๆ ละ ๓๖,๙๙๐.-บาท	แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)	เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑.๑๓ ตู้สาขาและโทรศัพท์สำนักงาน พร้อมติดตั้งระบบเครือข่าย		๓๖,๙๙๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป			๙๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑๒๐ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารทั่วไป)
 เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องจัดหา	รายการ/ จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑.๑๔ โต๊ะทำงาน (ปลัดเทศบาล, หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล) จำนวน ๒ ตัว/ละ ๑๘,๐๐๐.-บาท	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๓๖,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑.๑๕ โต๊ะทำงาน (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๒ ตัว/ละ ๙,๐๐๐.-บาท	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๑๘,๘๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑.๑๖ เก้าอี้สำนักงาน จำนวน ๔ ตัว ๆ ละ ๗,๐๐๐.-บาท	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๒๘,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

แบบ ผด.1

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารทั่วไป)
เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องจัดหา	รายการ/ จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินอกรงงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๒. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๒.๑ คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต แบบที่ ๒ จำนวน ๓ เครื่อง ราคาเครื่องละ ๒๓,๐๐๐.-บาท ๒.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ราคา ๒๔,๐๐๐ บาท	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๖๙,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๓. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ๓.๑ ระบบชุดไม้ค้ำประชุม ตั้งโต๊ะไร้สาย ๑ ประธาน ๒๕ ผู้เข้าประชุม และระบบเสียงห้องประชุม จำนวน ๑ ชุด	แผนงานงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๓๓๗,๖๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	