


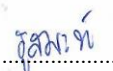
แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง

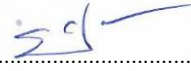
แบบ ผด.๑

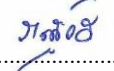
ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน(หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/ โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการ ค่า จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และ ค่าบริการอื่น ๆ	บริหารงานคลัง	๒๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐	
๒.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการ รุรการ,พัสดุ	บริหารงานคลัง	๒๖๔,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๓.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่ม, เข้าปกหนังสือ และอื่น ๆ	บริหารงานคลัง	๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕	
๔.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนอบรม ค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการอบรมฯ	บริหารงานคลัง	๖๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๕.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของ อปท.	บริหารงานคลัง	๘๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๖.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บ รายได้ ปี ๒๕๖๕	บริหารงานคลัง	๑๒๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๗.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าบำรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ของอบต.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.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษ แฟ้ม ดินสอ ฯลฯ	บริหารงานคลัง	๔๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕	
๙.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	บริหารงานคลัง	๓๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๐.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์	บริหารงานคลัง	๘,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕	
๑๑.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ	บริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๒.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ อิเล็กทรอนิกส์	บริหารงานคลัง	๒๘,๓๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๓.	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	บริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ/เสนอแผน
(นางสาวบาฮัยะห์ กอเนาะ)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจทานแผนฯ/เสนอแผน
(นางสาวสุสมะห์ ยูโชะ)
จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นางชาลิอมา สาและ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนฯ
(นางณัฐวดี อาแวปุเตะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง