

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปำร่อน

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่ม จัดหา	รายการ/จำนวน(หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
		ค่าใช้จ่าย							
๑	ต.ค.๕๙ - ก.ย. ๖๐	- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๒๕,๐๐๐	-	-	ตกลงราคา	๕	
๒	ต.ค.๕๙ - ก.ย. ๖๐	- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น - ค่าเดินทางไปราชการ	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๖๐,๐๐๐	-	-	ตกลงราคา		
๓	ต.ค.๕๙ - ก.ย. ๖๐	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้าน การเงินการคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐	-	-	ตกลงราคา	๕	
๔	ต.ค.๕๙ - ก.ย. ๖๐	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๒๐,๐๐๐	-	-	ตกลงราคา	๕	
๕	ต.ค.๕๙ - ก.ย. ๖๐	- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ประเภทวัสดุ	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๒๕,๐๐๐	-	-	ตกลงราคา	๕	
๖	ต.ค.๕๙ - ก.ย. ๖๐	- วัสดุสำนักงาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๖๐,๐๐๐	-	-	ตกลงราคา	๕	
๗	ต.ค.๕๙ - ก.ย. ๖๐	- วัสดุคอมพิวเตอร์	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐	-	-	ตกลงราคา	๕	
๘	ต.ค.๕๙ - ก.ย. ๖๐	ค่าครุภัณฑ์	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๑๖,๐๐๐	-	-	ตกลงราคา	๕	
๙	ต.ค.๕๙ - ก.ย. ๖๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๑๖,๐๐๐	-	-	ตกลงราคา	๕	
๑๐	ต.ค.๕๙ - ก.ย. ๖๐	จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ดีดจำนวน ๑ ตัว	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๒,๕๐๐	-	-	ตกลงราคา	๕	
๑๑	ต.ค.๕๙ - ก.ย. ๖๐	จัดซื้อครุภัณฑ์ โต๊ะคอมพิวเตอร์จำนวน ๑ ตัว	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๒๕,๐๐๐	-	-	ตกลงราคา	๕	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ (นางสาวศรินทร์ สระอภัย) (นางอมรรัตน์ ชาวศิริ) (นางอวยการกองคลัง) (ลงชื่อ).....ปลัด อบต.
(นางประวิทย์ พัดธุสมนทร) (นายประวิทย์ พัดธุสมนทร) (นางกานต์ นายนก. อบต.)