

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

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.๖๗ - ก.ย.๖๘	โครงการจัดทำแผนที่ภาษี - เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	ขออนุมัติ จัดหาตาม ความจำเป็น ตลอดปี
๒	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าลงทะเบียนต่างๆ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าโฆษณาและเผยแพร่ - ค่าจ้างเหมาแรงงานทั่วไป ฯลฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๒๘๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	
๓	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	วัสดุสำนักงาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	
๔	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	วัสดุคอมพิวเตอร์	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	
๕	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน - ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง - งานบริหารงานทั่วไป ๑๐๐,๐๐๐ บาท - งานบริหารงานคลัง ๑๐,๐๐๐ บาท - งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ๑๐,๐๐๐ บาท - งานป้องกันฯ ๓๐,๐๐๐ บาท - งานก่อสร้าง ๑๐๐,๐๐๐ บาท - งานกิจการประปา ๕๐,๐๐๐ บาท - งานกำจัดขยะมูลฝอย ๕๐,๐๐๐ บาท	๓๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๖	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ - ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล - ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภาฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๒,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	ขออนุมัติ จัดหาดำ ความจำเป็น ตลอดปี
๗	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๖๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวเยาวภา เดชเพ็ง)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวสุพักษ์ชา เผือกหอม)

ลงชื่อ..... รองปลัด รักษาการแทน อบต.พรหมนิมิต
(นางชุติมา อาจแก้ว)