

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
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.๖๘ - ก.ย.๖๙	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ - ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าลงทะเบียนต่างๆ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าโฆษณาและเผยแพร่ - ค่าจ้างเหมาแรงงานทั่วไป ฯลฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๒๒๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	ขออนุมัติ จัดทำตาม ความจำเป็น ตลอดปี
๒	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ - ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล - ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภา	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๒,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	
๓	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-	
๔	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	โครงการจัดทำแผนที่ภาษี - เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำ แผนที่ภาษี	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๕	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	วัสดุสำนักงาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	
๖	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	วัสดุคอมพิวเตอร์	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๗	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน - ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง - แผนงานบริหารงานทั่วไป ๖๐,๐๐๐ บาท - แผนงานการศึกษา ๑๐,๐๐๐ บาท - แผนงานการรักษาความสงบฯ ๓๐,๐๐๐ บาท - แผนงานสาธารณสุข ๑๐,๐๐๐ บาท - งานบริหารงานคลัง ๑๐,๐๐๐ บาท - งานกำจัดขยะมูลฝอย ๔๐,๐๐๐ บาท - งานก่อสร้าง ๙๐,๐๐๐ บาท - งานกิจการประปา ๕๐,๐๐๐ บาท	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	ขออนุมัติ จัดหาตาม ความจำเป็น ตลอดปี

ลงชื่อ.....  เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวเยาวภา เดชเพ็ง)

ลงชื่อ.....  หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวสุพัชฌ์ษา เผือกหอม)

ลงชื่อ.....  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต
(นางเครือมาศ ตั้งสกุลสุข)