

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ผด. 1

ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ / จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
1		ค่าใช้สอย	แผนงานบริหารงานทั่วไป	330,000.-	-	-	-	-	-
1.1	ต.ค. 59 – ก.ย. 60	- รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	20,000.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดหาตาม ความจำเป็น ตลอดปี
1.1.1	ต.ค. 59 – ก.ย. 60	- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการจัดทำแผนที่ภาษี	แผนงานบริหารงานทั่วไป	230,000.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดหาตาม ความจำเป็น
1.1.2	ต.ค. 59 – ก.พ. 60	- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้	แผนงานบริหารงานทั่วไป	10,000.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดหาตาม ความจำเป็น
1.1.3	ต.ค. 59 – ก.ย. 50	- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน (วงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท)	แผนงานบริหารงานทั่วไป	20,000.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดหาตาม ความจำเป็น ตลอดปี
2		ค่าวัสดุ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	60,000.-	-	-	-	-	-
2.1	ต.ค. 59 – ก.ย. 60	- ประเภทค่าวัสดุสำนักงาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป	40,000.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดหาตาม ความจำเป็น ตลอดปี
2.2	ต.ค. 59 – ก.ย. 60	- ประเภทค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	แผนงานบริหารงานทั่วไป	20,000.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดตามความ จำเป็นตลอดปี

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ
(นายเสถียร คำลือ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายพงษ์ศักดิ์ เคนสิงห์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ผด. 1

ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ / จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
3	-	งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	แผนงานบริหารงานทั่วไป	760,000.-	-	-	-	-	-
3.1	ม.ค. 60 – มี.ค. 60	- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ขนาด 2 บาน จำนวน 4 หลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป	20,000.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดตามความจำเป็น
3.2	ม.ค. 60 – มี.ค. 60	- ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 (จอขนาดไม่น้อยกว่า 18.5”) จำนวน 1 เครื่อง	แผนงานบริหารงานทั่วไป	29,000.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดหาตามความจำเป็น
3.3	ม.ค. 60 – มี.ค. 60	- ค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ (18 หน้า/นาที่) จำนวน 1 เครื่อง	แผนงานบริหารงานทั่วไป	3,300.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดหาตามความจำเป็น
3.4	ม.ค. 60 – มี.ค. 60	- ค่าจัดซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1KVA (630 Watts) จำนวน 1 เครื่อง	แผนงานบริหารงานทั่วไป	5,800.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดหาตามความจำเป็น
3.5	ต.ค. 59 – ก.ย. 60	- ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ (วงเงินเกินกว่า 5,000.-)	แผนงานบริหารงานทั่วไป	30,000.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดหาตามความจำเป็นตลอดปี
4.1	ม.ค. 60 – มี.ค. 60	- โครงการก่อสร้างอาคารเก็บพัสดุ อบต. ขนาดกว้าง 7.00 เมตร ยาว 14.00 เมตร (รายละเอียดตามแบบอบต. กำหนด)	แผนงานบริหารงานทั่วไป	350,000.-	-	-	ตกลง ราคา	7	จัดตามความจำเป็น

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ
(นายเสถียร คำลือ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายพงษ์ศักดิ์ เคนสิงห์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง