

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**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.๖๒-ก.ย.๖๓	ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการ ค่าจ้าง เหมาเจ้าหน้าที่ คณงานทั่วไป ฯ	บริหารงานคลัง	๑๖๘,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐	
๒.	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่ม, เข้าปกหนังสือ และอื่นๆ	บริหารงานคลัง	๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๓.	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนอบรม ค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการอบรมฯ	บริหารงานคลัง	๖๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕	
๔.	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ ค่าจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์อื่นๆ	บริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๕.	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของ อปท.	บริหารงานคลัง	๘๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๖.	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม วัสดุและ ครุภัณฑ์อื่นๆ	บริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน(หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๗.	พ.ย.๖๒-ส.ค.๖๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษ แฟ้ม ดินสอ ฯลฯ	บริหารงานคลัง	๗๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕	
๘.	ม.ค.-ก.ค.๖๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	บริหารงานคลัง	๓๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๙.	ก.พ.๖๓	ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่อง พิมพ์ดีดไฟฟ้า	บริหารงานคลัง	๒๒,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕	
๑๐.	มี.ค.-ส.ค.๖๓	ค่าจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ	บริหารงานคลัง	๑๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๑.	ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓	ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	บริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	

