แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ผด.๑

ของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	**รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ** ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ	บริหารงานคลัง	๓๕๗,๖๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๒.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ค่าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	บริหารงานคลัง	๔๘,๔๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๓.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	ค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่มเอกสาร,เข้าปกหนังสือและอื่น ๆ	บริหารงานคลัง	๕,๐๐๐. -	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๔.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	**รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	บริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐๓-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕	
๕.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนอบรมต่าง ๆ	บริหารงานคลัง	๔๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕	
๖.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	**ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม** ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ (กองช่าง)	บริหารงานคลัง	๕๘๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕	
๗.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ (สำนักปลัด)	บริหารงานคลัง	๑๗๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕	
๙.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ (กองคลัง)	บริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕	

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๐.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ (กองการศึกษาฯ)	บริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕	
๑๑.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	**ค่าวัสดุ** วัสดุสำนักงาน	บริหารงานคลัง	๔๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๒.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	วัสดุคอมพิวเตอร์	บริหารงานคลัง	๔๕,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๓.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	**ค่าสาธารณูปโภค** ค่าบริการไปรษณีย์	บริหารงานคลัง	๘,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๐	
๑๔.	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	**ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์** ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์	บริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐.-	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/เสนอแผน
(นางสาวบาฮียะห์ กอเนาะ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทานแผนฯ/เสนอแผน
(นางสาวฮูสมะห์ ยูโซะ)
จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยงานกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นางซาลือมา สาและ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนฯ
(นางณัฐวุฒิ อาแวปูเตะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะบิ้ง