

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
1	ต.ค.63- ก.ย.64	วัสดุสำนักงาน - กระดาษ แฟ้ม กาว แบบพิมพ์ ต่างๆ ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าวัสดุ	15,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	5 วัน	
2	ต.ค.63- ก.ย.64	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - ค่าแผ่นพับ,ป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าวัสดุโฆษณา และเผยแพร่	2,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	5 วัน	
3	ต.ค.63- ก.ย.64	- ดับฟงหมึก เมนบอร์ด - แมมโมรี่ ปริ้นเตอร์ - จอคอมพิวเตอร์ ฯลฯ - โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	30,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	5 วัน	
4	ต.ค.63- ก.ย.64	- ค่าไปรษณีย์ , ค่าขนานติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าสาธารณูปโภค	6,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	5 วัน	
5	ต.ค.63- ก.ย.64	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้ง โต๊ะ จำนวน 1 เครื่อง	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	30,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	7 วัน	
6	ต.ค.63- ก.ย.64	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์งาน จำนวน 1 เครื่อง	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	4,300.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	7 วัน	