

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

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.66-ก.ย67	วัสดุสำนักงาน - กระดาษ แฟ้ม กาว ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าวัสดุ	50,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	7 วัน	
2	ต.ค.66-ก.ย67	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - ค่าแผ่นพับ,ป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าวัสดุโฆษณา และเผยแพร่	2,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	5 วัน	
3	ต.ค.66-ก.ย67	- ดับฟงหมึก เมนบอร์ด - แรม โมรี ปริ้นเตอร์ - จอคอมพิวเตอร์ ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	60,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	5 วัน	
4	ต.ค.66-ก.ย67	- ค่าไปรษณีย์, ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าสาธารณูปโภค	7,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	5 วัน	
6	ต.ค.66-ก.ย67	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน 1 เครื่อง	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	8,900.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	7 วัน	
7	ต.ค.66-ก.ย67	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800VA จำนวน 3 เครื่อง	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	7,500.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	7 วัน	