

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน (กองคลัง)

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
1	ม.ค.65- ก.ย.66	วัสดุสำนักงาน - กระดาษ แฟ้ม กาว แบบพิมพ์ ต่างๆ ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าวัสดุ	50,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	5 วัน	
2	ม.ค.65- ก.ย.66	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - ค่าแผ่นพับ,ป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าวัสดุโฆษณา และเผยแพร่	2,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	5 วัน	
3	ม.ค.66 -ก.ย.66	วัสดุคอมพิวเตอร์ -- คลิปพวงหมึก เมนบอร์ด - เมมโมรี่ ปริ้นเตอร์ - จอคอมพิวเตอร์ ฯลฯ - โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	60,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	5 วัน	
4	ม.ค.65- ก.ย.66	- ค่าไปรษณีย์, ค่าขนานติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าสาธารณูปโภค	7,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	5 วัน	
5	ม.ค.65- เม.ย.66	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้ง โต๊ะ จำนวน 2 เครื่อง	กองคลัง	แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	60,000.00	-	-	โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	7 วัน	