



แผนการจัดหาพืชผัก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะลันและมะนา

พ.ศ.๐๑

๑/๕

ที่	ช่วงเวลา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	การจัดทำประกันภัยพืชผล	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๓๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๒	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	โครงการอบรมและทัศนศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๔๐๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๓	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๖๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๔	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	ค่าซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซม	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๕๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๕	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๘๔๕,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๖	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	โครงการฝึกอบรม อปพร.	แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยพลเรือนและระงับอัคคีภัย	๗,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๗	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการจิตอาสาวิสาหกิจ	แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยพลเรือนและระงับอัคคีภัย	๖๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๘	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	วัสดุเครื่องแต่งกาย	แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยพลเรือนและระงับอัคคีภัย	๑๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๙	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	วัสดุเครื่องแต่งกาย	แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยพลเรือนและระงับอัคคีภัย	๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	จัดซื้อโต๊ะสำนักงาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๗,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวสาธิต นามะ)

หัวหน้าสำนักงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายสุเลมาน นามะ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะลันและมะนา

แผนการจัดทำหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะลิมะมะนา

ผ.ค.๐๑  
๒/๔

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ				วิธีจัดทำ	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๑	ต.ค.-๖๓ - ก.ย.-๖๔	จัดซื้อเก้าอี้	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ครุภัณฑ์สำนักงาน	๗,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๒	ต.ค.-๖๓ - ก.ย.-๖๔	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๗,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๓	ต.ค.-๖๓ - ธ.ค.-๖๓	วัสดุสำนักงาน (งวดที่ ๑)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๕,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๔	ต.ค.-๖๓ - ธ.ค.-๖๓	วัสดุคอมพิวเตอร์ (งวดที่ ๑)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๕	ต.ค.-๖๓ - ธ.ค.-๖๓	วัสดุงานบ้านงานครัว (งวดที่ ๑)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๓,๗๕๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๖	ต.ค.-๖๓	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๑)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๘๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๑๗	พ.ย.-๖๓	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๒)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๘๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐	
๑๘	ธ.ค.-๖๓	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๓)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๘๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๑๙	ธ.ค.-๖๓ - ม.ค.-๖๔	โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน เนื่องในวันสำคัญ (ปีใหม่)	แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยพลเรือนและระงับอัคคีภัย	๑๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวฮาสีอน๊ะ ฮะแวง)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายสุเลมาน ภูมิ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะลิมะมะนา



แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะลิมะมะนา

พ.ศ.๐๑  
๓/๔

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต่อเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ			วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)		
๒๐	ม.ค.๖๔ - มี.ค.๖๔	วัสดุสำนักงาน (งวดที่ ๒)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๕,๐๐๐	-	-	๗	
๒๑	ม.ค.๖๔ - มี.ค.๖๔	วัสดุงานบ้านงานครัว (งวดที่ ๒)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๓,๗๕๐	-	-	๗	
๒๒	ม.ค.๖๔ - มี.ค.๖๔	วัสดุคอมพิวเตอร์ (งวดที่ ๒)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๐๐๐	-	-	๗	
๒๓	ม.ค.๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๔)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๘๐๐	-	-	๓๑	
๒๔	ก.พ.-๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๕)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๘๐๐	-	-	๒๘	
๒๕	มี.ค.-๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๖)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๘๐๐	-	-	๓๑	
๒๖	เม.ย.๖๔ - มิ.ย.๖๔	วัสดุสำนักงาน (งวดที่ ๓)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๕,๐๐๐	-	-	๗	
๒๗	เม.ย.๖๔ - มิ.ย.๖๔	วัสดุงานบ้านงานครัว (งวดที่ ๓)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๓,๗๕๐	-	-	๗	
๒๘	เม.ย.๖๔ - มิ.ย.๖๔	วัสดุคอมพิวเตอร์ (งวดที่ ๓)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๐๐๐	-	-	๗	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวฮาสิโอน๊ะ ฮะแวง)  
หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายสุเลมาน ภูมิ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะลิมะมะนา

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหานเมธนา

พ.ศ.๐๑  
๔/๔

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ				วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			เงินงบประมาณ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๒๙	เม.ย.-๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๗)	แผนงาน/งาน/โครงการ งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๘๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐	
๓๐	เม.ย.-๖๔	โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนเนื่อง ในวันสำคัญ (สงกรานต์)	แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยพลเรือนและระงับอัคคีภัย	๑๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๓๑	พ.ค.-๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๘)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๑,๒๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๓๒	มิ.ย.-๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๙)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๘๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐	
๓๓	ก.ค.-๖๔ - ก.ย.-๖๔	วัสดุสำนักงาน (งวดที่ ๔)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๕,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๓๔	ก.ค.-๖๔ - ก.ย.-๖๔	วัสดุงานบ้านงานครัว (งวดที่ ๔)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๓,๗๕๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๓๕	ก.ค.-๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๑๐)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๘๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๓๖	ส.ค.-๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๑๑)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๘๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๓๗	ก.ย.-๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (งวดที่ ๑๒)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๘๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐	

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวฮาสิอน๊ะ ฮะแนว)  
หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ).....  
(นายสุเลมาน กูแม)  
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหานเมธนา