



แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะโละมะนะ

ผด.๐๑
๑/๑

	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑	ต.ค.๖๖ - ธ.ค.๖๖	วัสดุสำนักงาน (งวดที่ ๑)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๒	ม.ค.๖๗ - มี.ค.๖๗	วัสดุสำนักงาน (งวดที่ ๒)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๓	เม.ย.๖๗ - มิ.ย.๖๗	วัสดุสำนักงาน (งวดที่ ๓)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๔	ก.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	วัสดุสำนักงาน (งวดที่ ๔)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๕	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๖	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	วัสดุคอมพิวเตอร์	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๗	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๓๕๘,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอภิสร จารง)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นายอามาลย์ ประทุมเทศ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโละมะนะ