

แผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชุม

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง (วัน)
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวนเงิน	แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวนเงิน		
๑	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	ค่าป้ายประชาสัมพันธ์	งานบริหารงานคลัง	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๕ วัน
๒	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน	งานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๕ วัน
๓	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	ค่าวัสดุสำนักงาน	งานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๕ วัน
๔	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	งานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๕ วัน
๕	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	ค่าบริการไปรษณีย์	งานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๕ วัน
๖	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	ค่าจัดซื้อตู้เอกสารชนิดบานพับ	งานบริหารงานคลัง	๑๔,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๕ วัน

- เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอทิราห์ อังสา)

(นางพรสวรรค์ ชุนพันธ์)

(นายอุดร ธรรมวงศ์)

เจ้าพนักงานพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุม