



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี..... (กองคลัง).....

ที่..... ปช ๗๔๐๐๒/๕๗๘..... วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ผด. ๑)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ ปลัด อบต. ปราณบุรี/ นายก อบต. ปราณบุรี

อ้างถึง บันทึกกองคลังเลขที่ ปช ๗๔๐๐๒/๕๗๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

ตามที่ กองคลัง (งานพัสดุและทรัพย์สิน) ได้จัดส่งบันทึกที่อ้างถึง ให้แต่ละส่วนราชการ รวมถึงกองคลังเพื่อจัดส่งแผนการจัดหาพัสดุ (ผด. ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง

บัดนี้ กองคลัง (งานพัสดุและทรัพย์สิน) ได้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด. ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติแผนการจัดหาพัสดุ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ต่อไป

(นางสาวสุกษา เชาว์มาก)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี (ผ่านปลัด)

- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
ได้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด. ๑)
กองคลังเรียบร้อยแล้ว สำหรับรวบรวม
จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด. ๒) ต่อไป

(นางปริชาติ พักเถื่อน)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ

- เห็นควรดำเนินการรวบรวมการจัดทำแผนพัสดุ (ผด.๒) ต่อไป

จ.ส.อ.

(อภิรมย์ สงไย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

อนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

(นายสังวร มุ่งดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปรามบุรี

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต่อจรมจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
1	ต.ล.62 - ก.ย.63	รายจ่ายเพื่อให้ผู้ใช้บริการ - ค่าบริการสาร เชื้อปกหนังสือ เย็บเล่มหนังสือ และ สิ่งพิมพ์ต่างๆ - ค่าธรรมเนียม และค่าลงทะเบียนต่างๆ - ค่าจ้างพิมพ์หมวกที่ความสะอาด ที่สวยงาม - ค่าใช้จ่ายในการวางจัดที่สาธารณะประโยชน์ ค่าโฆษณาและเผยแพร่ - ค่าจ้างเหมาทำของ และค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ - ค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าติดตั้งประปา ค่าติดตั้งโทรศัพท์(ภายในสำนักงาน) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ ของพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้าง - โครงการแผนพัฒนาและทะเบียนทรัพย์สินของ อบต. เช่น ค่าจ้างเหมาเดินสำรวจ ถ่ายเอกสาร ฯลฯ	บริหารงานทั่วไป/ บริหารงานคลัง	30,000	-	-	10จะงราคา	3.5	
2	ต.ล.62 - ก.ย.63		บริหารงานทั่วไป/ บริหารงานคลัง	100,000	-	-	10จะงราคา	3.5	
3	ต.ล.62 - ก.ย.63		บริหารงานทั่วไป/ บริหารงานคลัง	150,000	-	-	10จะงราคา	3.5	
4	ต.ล.62 - ก.ย.63	รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน - ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ	บริหารงานทั่วไป/ บริหารงานคลัง	35,000	-	-	10จะงราคา	3.5	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปรางมูรี

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ซื้อเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
12	ต.ค.62 - ก.ย.63	ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์สำนักงาน	บริหารงานทั่วไป/ บริหารงานคลัง	29,100	-	-	เจาะงราคา	3,5	
13	ต.ค.60 - ก.ย.61	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลแบบที่ 1 - เครื่องสำรองไฟ - เครื่องพิมพ์เลเซอร์	บริหารงานทั่วไป/ บริหารงานคลัง	56,600	-	-	เจาะงราคา	3,5	