

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากหมั่น

แบบ ผด.1

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ / จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินออกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวนเงิน	ประเภท	จำนวนเงิน			
1	ต.ค.63- ก.ย.64	ค่าใช้สอย -ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ครุภัณฑ์สำนักงาน	บริหารงานคลัง	200,000	-	-	เฉพาะเจาะจง	7	
2	ต.ค.63- ก.ย.64	-เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง	บริหารงานคลัง	16,000	-	-	เฉพาะเจาะจง	7	
	ต.ค.63- ก.ย.64	-เครื่องพิมพ์เอกสารแบบเลเซอร์ จำนวน 1 เครื่อง	บริหารงานคลัง	4,000	-	-	เฉพาะเจาะจง	7	
	ต.ค.63- ก.ย.64	-ตู้ชั้นวางแฟ้มเอกสารแนวตั้ง จำนวน 2 ตู้	บริหารงานคลัง	11,000	-	-	เฉพาะเจาะจง	7	
	ต.ค.63- ก.ย.64	-ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บานพับ จำนวน 1 ตู้	บริหารงานคลัง	5,500	-	-	เฉพาะเจาะจง	7	

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมั่น

- เสนอแผนการจัดหาพัสดุ (กองคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางจันทร์ดา วงศ์มนิต)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายเลิศศักดิ์ สิทธิวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมั่น

นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมั่น

(นายมงคล สารมะโน)