แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะโละแมะนา

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๓๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๒	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการอบรมและทัศนศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๓	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๕๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๔	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	จัดซื้อเก้าอี้	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ครุภัณฑ์สำนักงาน	๗,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๕	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	จัดซื้อเก้าอี้ประชุม	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ครุภัณฑ์สำนักงาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๖	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ครุภัณฑ์สำนักงาน	๒๒,๖๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๗	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	จัดซื้อตู้เหล็ก แบบ ๒ บาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๑,๘๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๘	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	จัดซื้อโต๊ะคอมพิวเตอร์	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ครุภัณฑ์สำนักงาน	๒,๕๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	

(ลงชื่อ)..............................ผู้รายงาน
(นางสาวฮาสือน๊ะ ฮะแว)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)..............................ผู้ตรวจสอบ
(นายสุไลมาน กูแม)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโละแมะนา

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะโละแมะนา

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๙	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	จัดซื้อโต๊ะพับอเนกประสงค์	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ครุภัณฑ์สำนักงาน	๒๕,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๐	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	จัดซื้อโต๊ะสำนักงาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ครุภัณฑ์สำนักงาน	๕,๗๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๑	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๗,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๒	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ LED ขาว ดำ (๑๘ หน้า/นาที)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๕,๒๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๓	ต.ค.-๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๑๔	พ.ย.-๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐	
๑๕	ต.ค.-๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๑๖	ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔	วัสดุสำนักงาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	

(ลงชื่อ)..ผู้รายงาน
(นางสาวฮาสือนะ ฮะแว)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)..ผู้ตรวจสอบ
(นายสุไลมาน กูแม)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโละแมะนา

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะโละแมะนา

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๗	ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔	วัสดุงานบ้านงานครัว	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๑๕,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๘	ต.ค.๖๔ - ธ.ค.๖๔	วัสดุคอมพิวเตอร์	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๕๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๑๙	ม.ค.-๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๒๐	ก.พ.-๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๒๘	
๒๑	มี.ค.-๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๒๒	ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕	วัสดุสำนักงาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๒๓	ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๑๕,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๒๔	ม.ค.๖๕ - มี.ค.๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๕๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๒๕	เม.ย.-๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐	

(ลงชื่อ)..ผู้รายงาน
(นางสาวยาสีอนะ ฮะแว)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)..ผู้ตรวจสอบ
(นายสุไลมาน กูแม)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโละแมะนา

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะโละแมะนา

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๒๖	พ.ค.-๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๒๔	มิ.ย.-๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐	
๒๘	เม.ย.๖๕ - มิ.ย.๖๕	วัสดุสำนักงาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๒๙	เม.ย.๖๕ - มิ.ย.๖๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๑๕,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๓๐	เม.ย.๖๕ - มิ.ย.๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๕๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๓๑	ก.ค.-๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๓๒	ส.ค.-๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๓๓	ก.ย.-๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๑	
๓๔	ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	วัสดุสำนักงาน	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	

(ลงชื่อ)..............................ผู้รายงาน
(นางสาวฮาสือนะ ฮะแว)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)..............................ผู้ตรวจสอบ
(นายสุไลมาน กูแม)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโละแมะนา

ผด.๐๑

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะโละแมะนา

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๓๕	ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๑๕,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	
๓๖	ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	๕๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗	

(ลงชื่อ)..............................ผู้รายงาน
(นางสาวยาสือนิ๊ะ ฮะแว)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)..............................ผู้ตรวจสอบ
(นายสุไลมาน กูแม)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโละแมะนา