

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลใน

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ซื้องบจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน(บาท)	เงินนอกงบประมาณ		
๑	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๕	จ้างเหมาค่าเขียนหนังสือ เข้าเล่ม ถ่ายเอกสารเข้าพื้นที่เว็บไซต์คำจ้าง เหมาบริการต่าง ๆ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๕๖,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง ๓ วัน
๒	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๕	ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมส่วนท้องถิ่น หรือประชุมระหว่าง อบท.	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๓๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง ๑ วัน
๓	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๕	ค่าพวงมาลัย ขอดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๑๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง ๓ วัน
๔	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๕	จ้างเหมาค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ทรัพย์สินครุภัณฑ์ต่าง ๆ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง ๗ วัน
๕	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๕	จัดหาวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกาแฟ้ม ฯลฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง ๗ วัน
๖	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๕	จัดหาวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น หลอดไฟฟ้า สายไฟฟ้า เป็นต้น	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง ๗ วัน
๗	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๕	จัดหาวัสดุสำนักงานงานครัวต่าง ๆ เช่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๓๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง ๗ วัน

แผนการจัดทำหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทำ	กำหนด ส่งมอบชิ้น	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
๑๓	ค.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	จัดทำที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิจัย ประเมินผล หรือพัฒนากระบวนการต่าง ๆ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๖๐ วัน	
๑๔	ค.ค.๖๔-ม.ค.๖๕	จัดทำวัสดุอุปกรณ์สำหรับโครงการจัดการเลือกตั้งนอกราชการในส่วนตำบลและสมาชิกสภา อบต.	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๔๐๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๑๕	ค.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตคอมพิวเตอร์ในการให้บริการ เป็นต้น	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๓๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	
๑๖	ค.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	จัดซื้อรถยนต์ส่วนบุคคล(เงินอุดหนุน) ปริมาณควรระบุยอดไม่เกินกว่า ๒๔๐๐ ซีซี หรือกำลังต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ (ราคามาตรฐานครบถ้วน)	แผนงานการศึกษา ความสนใจภายใน	๑,๐๐๐,๐๐๐	-	-	e-bidding	๗ วัน	
๑๗	ม.ค.๖๕	จัดทำวัสดุตามโครงการจัดงานวันเด็ก แม่เหล็ก	แผนงานการศึกษา	๕๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปฐัก องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
๑๘	ค.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	จัดหาอาหารเสริม(นม) ให้แก่ ศพด และ ร.ร. ในพื้นที่ จำนวน ๕ แห่ง	แผนงานการศึกษา	๔๕๐,๕๔๖	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๙	ค.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	จ้างเหมาบริการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ ขึ้นทะเบียนจำนวนสุนัขและแมว ในเขตพื้นที่ตามโครงการสัตว์ปลอดโรค และคนปลอดภัยจากพิษสุนัขบ้า	แผนงานสาธารณสุข	๖,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๐	ค.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	จัดหาวัสดุเวชภัณฑ์และการแพทย์ ค่ายาเคมีเวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ วัคซีน ยาคุมกำเนิด ฯลฯ	แผนงานสาธารณสุข	๘๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๑	ค.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	จัดหาวัสดุในการอบรมตามโครงการ ส่งเสริมอาชีพประจำปี ๒๕๖๕	แผนงานสร้างความ เข้มแข็งชุมชน	๓๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาวัสดุ ประจึปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนน

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการจำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)	
๒๒	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	จัดหาวัสดุคานโครงการกีฬาภายในตำบล โนน ๒๕๖๕	แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ	๙๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง ๙ วัน

(ลงชื่อ)

(นางสาวดวงแก้ว แสนศรี)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(นางสาวดวงแก้ว ทาวา)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(นายชัชวาลย์ ไชยเทียมพล)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาการงานแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

จำเอก

(มงคล ตะนะคี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนน

จำเอก

(มงคล ตะนะคี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนน