

แผนการจัดหาพัสดุ ตามใบโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ใบโอนครั้งที่ ๒๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
๑	เม.ย ๖๔	โทรศัพท์สำนักงาน แบบตั้งโต๊ะ ชนิดไร้สาย จำนวน ๑๓ เครื่อง ๆ ละ ๑,๘๐๐ บาท	สำนักปลัดฯ	บริหารงานทั่วไป	๒๓,๔๐๐		-	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒	เม.ย ๖๔	โทรศัพท์สำนักงาน ระบบสายเดียว จำนวน ๖ เครื่อง ๆ ละ ๖๙๐ บาท	สำนักปลัดฯ	บริหารงานทั่วไป	๔,๑๔๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓	ก.ค - ส.ค ๖๔	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๑ เครื่อง	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารทั่วไป	๒๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๔	เม.ย - พ.ค ๖๔	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๑ เครื่อง	กองคลัง	บริหารงานทั่วไป/ บริหารงานคลัง	๑๗,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๕	เม.ย - พ.ค ๖๔	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ ๑ จำนวน ๑ เครื่อง	กองคลัง	บริหารงานทั่วไป/ บริหารงานคลัง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๖	เม.ย - พ.ค ๖๔	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๒ เครื่อง ๆ ละ ๒,๕๐๐ บาท	กองคลัง	บริหารงานทั่วไป/ บริหารงานคลัง	๘,๙๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๗	พ.ค. - มิ.ย ๖๔	กล่องระดับ ขนาดกำลังขยาย ๓๐ เท่า จำนวน ๕ ชุด ๆ ละ ๓๐,๖๐๐ บาท	กองช่าง	แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ เคหะและชุมชน	๑๕๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗-๑๕ วัน	
๘	พ.ค- มิ.ย ๖๔	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ จำนวน ๕ เครื่อง ๆ ละ ๒,๖๐๐ บาท	กองพัสดุและทรัพย์สิน	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๑๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	