



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบือมั่ง
เรื่อง ประกาศการใช้แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารพัสดุ แสดงให้เห็นถึงความต้องการในการจัดหาพัสดุ และสัมพันธ์กับช่วงระยะเวลาในการจัดหาระหว่างปีงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ประกอบกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้กับประชาชนเข้าตรวจสอบได้และเกิดความโปร่งใส นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบือมั่ง ได้จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบ ผด.๒) เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอาชิ ดอคอย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบือมั่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบือม้ง
เรื่อง เผยแพร่แผนแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของกรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบือม้ง ขอประกาศเผยแพร่แผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอาชี ดอคอย)

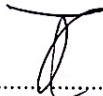
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบือม้ง

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบือมั่ง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่ม จัดหา	รายการ/หน่วย (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของ เงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	โครงการฝึกอบรมและ ทัศนศึกษาดูงานเพื่อ เพิ่มศักยภาพในการ ปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน เจ้าหน้าที่ อบต.	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๒๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๒.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	โครงการฝึกอบรม สัมมนาส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม บุคลากร ของ อบต.	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๓.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	โครงการเลือกตั้ง ท้องถิ่น	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๕๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๔.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	โครงการส่งเสริม องค์กรท้องถิ่นใส สะอาดปราศจาก คอร์รัปชัน	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๕.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	วัสดุสำนักงาน	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๗๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๖.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	งานบ้านงานครัว	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	

(ลงชื่อ)..........นักวิชาการพัสดุ
(นางอามีเนาะ บาชะคีรี)

(ลงชื่อ)..........ผู้อำนวยการกองคลัง
(นางสาวจรรยาพร เจือจันทร์)

(ลงชื่อ)..........หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นางสาวสุภาภรณ์ แก่นจันทร์)

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลป้อมมัง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่ม จัดหา	รายการ/หน่วย (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของ เงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๘.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	โครงการฝึกอบรมและ ทัศนศึกษาดูงานเพื่อ เพิ่มศักยภาพในการ ปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร สามชิกสภา พนักงาน เจ้าหน้าที่ อบต.	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๒๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๙.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	โครงการฝึกอบรม สัมมนาส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม บุคลากร ของ อบต.	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๑๐.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	โครงการเลือกตั้ง ท้องถิ่น	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๔๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๑๑.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	โครงการส่งเสริม องค์กรท้องถิ่นใส สะอาดปราศจาก คอร์รัปชั่น	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๑๒.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	วัสดุสำนักงาน	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๗๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๑๓.	ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	งานบ้านงานครัว	สำนักปลัด	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	

(ลงชื่อ).....^{๐๑๘}.....นักวิชาการพัสดุ
(นางอามีเนาะ บาสะคีรี)

(ลงชื่อ).....^{๐๑๙}.....ผู้อำนวยการกองคลัง
(นางสาวจรรย์พร เจือจันทร์)

(ลงชื่อ).....^{๐๒๐}.....หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นางสาวสุภาภรณ์ แก่นจันทร์)