

[illegible]

ค่าเช่ารถยนต์										
๑	ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๒ ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการตามหลักเกณฑ์วิธีการจ้างเหมาบริการและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาค่าบริการของการปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ดำเนินการนั้นเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๑๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๕ วัน	อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒	ไตรมาสที่ ๓ ไตรมาสที่ ๔	รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ค่าบริการบุคคลและคณะบุคคลในการตรวจเยี่ยม อบต.ไรร้อย จากหน่วยงานราชการอื่นๆ ตลอดจนหน่วยงานตรวจสอบด้านต่างๆ ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม
๓	ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๒ ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	รายจ่ายเกี่ยวกับค่าบริการวิชาการที่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายการลงทะเบียนฝึกอบรม และค่าธรรมเนียมต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง อบต.ไรร้อย	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๑๐๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน หน่วย	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
						ประเภท	จำนวนเงิน			
คำใช้สื่อ										
๔	คำใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรม		กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๑๐๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม
	ไตรมาส ๑	คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น								
	ไตรมาส ๒	ส่วนท้องถิ่น ให้แก่พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น								
	ไตรมาส ๔	พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง อบต.ไรร้อย สำหรับเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ								
๕	คำบำรุงรักษาและซ่อมแซม		กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๑๐๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม
	ไตรมาส ๑	คำบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นที่อยู่ในครอบครองของ อบต.ไรร้อย เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ								
	ไตรมาส ๓	เช่น เครื่องพิมพ์ดีด,เครื่องถ่ายเอกสาร,เครื่องคอมพิวเตอร์								
	ไตรมาส ๔	เครื่องปรับอากาศ,พัดลม,ตู้โต๊ะ,กล้องถ่ายรูป,รถยนต์ส่วนบุคคล ฯลฯ								
คำวัสดุ										
๖	คำวัสดุสำนักงาน		กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๑๐๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม
	ไตรมาส ๑	เพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อสิ่งของเครื่องใช้ ต่างๆ เช่น กระดาษ								
	ไตรมาส ๒	แฟ้ม ปากกา ดินสอ ฯลฯ								
	ไตรมาส ๓									
๗	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ		กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม
	ไตรมาส ๓	เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและวิทยุ สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ในการใช้ปฏิบัติงาน สังกัดกองคลัง								
	เช่น ปลั๊กพ่วง แดบวงจร สายไฟฟ้าเชื่อมอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนสายสัญญาณ อื่นๆ ฯลฯ									

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน หน่วย	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทำ	กำหนด ส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
						ประเภท	จำนวนเงิน			
๘	ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะและขนส่ง เช่น ยางรถยนต์ พิล์มกรองแสง อะไหล่รถยนต์ น้ำมันบริก น้ำกลั่น ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยน แปลงตาม ความจำเป็น และเหมาะสม
๙	ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๒ ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จ่ายเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์เชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับยาน พาหนะในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นชนิดต่าง ๆ น้ำกลั่น น้ำกรด และอื่นๆ ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยน แปลงตาม ความจำเป็น และเหมาะสม
๑๐	ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๒ ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	วัสดุคอมพิวเตอร์ เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นดิสก์ โปรแกรมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ฯลฯ	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๘๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยน แปลงตาม ความจำเป็น และเหมาะสม
คำสรุปพิเศษ										
๑๑	ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน จัดซื้อชุดเคาท์เตอร์งานบริการ จำนวน ๑ ชุด เพื่อเป็นค่าจัดซื้อชุดเคาท์เตอร์งานบริการ จำนวน ๑ ชุด	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยน แปลงตาม ความจำเป็น และเหมาะสม
๑๒	ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	จัดซื้อตู้เก็บเอกสารกระจกบานเลื่อน ๕ ชุด จำนวน ๔ ตู้ เพื่อเป็นค่าจัดซื้อตู้เก็บเอกสารกระจกบานเลื่อน ๕ ชุด จำนวน ๔ ตู้ ๑๐๐ บาท	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยน แปลงตาม ความจำเป็น และเหมาะสม

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน หน่วย	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	เงินนอกงบประมาณ	วิธีจัดทำ	กำหนด ส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
๑๓	ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	จัดซื้อตู้เก็บเอกสารเอกสารประสงค์ชนิดรางเลื่อน เพื่อเป็นค่าจัดซื้อตู้เก็บเอกสารเอกสารประสงค์ชนิดรางเลื่อน	กองคลัง	แผนงาน/งาน/โครงการ บริหารงานคลัง	๔๕,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยน แปลงตาม ความจำเป็น และเหมาะสม
๑๔	ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	จัดซื้อโต๊ะทำงานเอกสารประสงค์ จำนวน ๒ ชุด เพื่อเป็นค่าจัดซื้อโต๊ะทำงานเอกสารประสงค์ จำนวน ๒ ชุดๆ ๗,๕๐๐ บาท	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๑๕,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยน แปลงตาม ความจำเป็น และเหมาะสม
๑๕	ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ จัดซื้อชุดเครื่องเสียงลำโพงเคลื่อนที่ กำลังวัตต์ ๑๕๐๐w จำนวน ๑ ชุด	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๑๐,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	อาจเปลี่ยน แปลงตาม ความจำเป็น และเหมาะสม
๑๖	ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นค่าจัดซื้อคอมพิวเตอร์แบบแท็บเล็ต แบบที่ ๒ จำนวน ๑ เครื่อง	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยน แปลงตาม ความจำเป็น และเหมาะสม
๑๗	ไตรมาส ๓ ไตรมาส ๔	จัดซื้อเครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ ๒ จำนวน ๑ เครื่อง	กองคลัง	แผนงานบริหารงานคลัง	๒๗,๐๐๐	-	เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	อาจเปลี่ยน แปลงตาม ความจำเป็น และเหมาะสม
รวมงบประมาณทั้งสิ้น					๙๒๗,๐๐๐	-			

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/รายงาน

(นางสุภาพร อัมมฤ)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง/ผู้รายงาน

(นางสุภาวดี หนกกล้า)

ผู้อำนวยการกองคลัง