



| แผนงาน/งาน/โครงการ                  | รายการที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง          | เป้าหมาย | วงเงินงบประมาณ | วงเงินที่ได้รับอนุมัติ<br>ประจำงวดแล้ว | ว.ต.ป.ที่ได้รับอนุมัติ<br>เงินประจำงวด | แผนปฏิบัติการ              |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |    |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------|----------------|--|--|----------------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----|
|                                     |                                       |          |                |  |  | ขั้นตอน                    | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก. |
| แผนงานบริหารงานทั่วไป               | ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง              |          | 44,000         |  |  | 1.กำหนดรูปแบบวงเงิน        | ✓    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |    |
| งานบริหารงานคลัง                    | - จัดซื้อรถจักรยานยนต์ ขนาด110ซีซี    |          | 44,000         | 44,000                                 |  | จัดซื้อจัดจ้าง             |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     | แบบเกียร์ธรรมดา จำนวน 1 คัน           |          |                |  |  | 2.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     | ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดปริมาตร           |          |                |  |  | 3.ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง    |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     | กระบอกสูบขั้นต่ำ                      |          |                |  |  | 4.กำหนดเวลาแล้วเสร็จ       |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
| แผนงานการศึกษา                      | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์                   |          | 21,300         |  |  | 1.กำหนดรูปแบบวงเงิน        | ✓    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |    |
| งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา    | - จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน |          | 17,000         | 17,000                                 |  | จัดซื้อจัดจ้าง             |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     | สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง              |          |                |  |  | 2.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     |                                       |          |                |  |  | 3.ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง    |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     |                                       |          |                |  |  | 4.กำหนดเวลาแล้วเสร็จ       |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     | - จัดซื้อเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อม  |          | 4,300          | 4,300                                  |  | 1.กำหนดรูปแบบวงเงิน        | ✓    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     | ติดตั้งหมึกพิมพ์ จำนวน 1 เครื่อง      |          |                |  |  | จัดซื้อจัดจ้าง             |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     |                                       |          |                |  |  | 2.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     |                                       |          |                |  |  | 3.ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง    |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     |                                       |          |                |  |  | 4.กำหนดเวลาแล้วเสร็จ       |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
| แผนงานอุตสาหกรรมฯ                   | ครุภัณฑ์สำนักงาน                      |          | 31,000         |  |  | 1.กำหนดรูปแบบวงเงิน        | ✓    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |    |
| งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ | - จัดซื้อตู้เหล็ก ขนาด 2 บาน          |          | 11,000         | 11,000                                 |  | จัดซื้อจัดจ้าง             |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     | จำนวน 2 ตู้                           |          |                |  |  | 2.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     |                                       |          |                |  |  | 3.ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง    |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     |                                       |          |                |  |  | 4.กำหนดเวลาแล้วเสร็จ       |      |      |      |      | ←→   |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     | ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ                 |          | 20,000         |  |  | 1.กำหนดรูปแบบวงเงิน        | ✓    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     | - จัดซื้อไม้ชักพิวส์ไฟฟ้า จำนวน 1 ชุด |          | 20,000         | 20,000                                 |  | จัดซื้อจัดจ้าง             |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |    |
|                                     | จำนวน 3 ท่อน ความยาวรวม24ฟุต          |          |                |  |  | 2.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง |      |      |      |      |      | ←→    |       |      |       |      |      |    |
|                                     |                                       |          |                |  |  | 3.ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง    |      |      |      |      |      | ←→    |       |      |       |      |      |    |
|                                     |                                       |          |                |  |  | 4.กำหนดเวลาแล้วเสร็จ       |      |      |      |      |      | ←→    |       |      |       |      |      |    |

(นางอลงกรณ์ โยธากิติ) ผู้รายงาน  
เจ้าพนักงานพัสดุ

(นางสาววรริติน เสวตะทุกกะ) ผู้ตรวจสอบ  
ผู้อำนวยการกองคลัง

จำเอก (ธวัชชัย ดวงธิดา) เห็นชอบ  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลปากปวน

(นางสาวณิกานต์ ดวงศรี) อนุมัติ  
นายกเทศมนตรีตำบลปากปวน