



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ
เรื่อง ประกาศใช้แผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

ตามหนังสือที่ มท. ๐๒๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๖ เห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ จึงได้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามแบบ ผด.๒ เพื่อจะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ จึงขอประกาศแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เพิ่มเติม) รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอาแว ชงตายา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ

อำเภอราษีไศล จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน/หน่วย	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ(วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
๗๘	พ.ค.๕๙ - มี.ค.๖๐	โครงการสร้างสะพานไม้ทอดยาว ๕ กิโลเมตร	สำนักงาน ส่วนช่าง	งบฯ: ๑๕๐,๐๐๐	-	อุดหนุน	๑,๖๐๐,๐๐๐	พ.ค.๖๐	๖๐	
๗๙	พ.ค.๖๐ - ก.พ.๖๐	โครงการก่อสร้างรั้วชุมชน ๑๐๐ เมตร	สำนักงาน ส่วนช่าง	งบฯ: ๑๕๐,๐๐๐	-	อุดหนุน	๑,๖๐๐,๐๐๐	พ.ค.๖๐	๑๐๕	
๘๐	พ.ค.๖๐ - ก.พ.๖๐	โครงการก่อสร้างรั้วชุมชน ๑๐๐ เมตร	สำนักงาน ส่วนช่าง	งบฯ: ๑๕๐,๐๐๐	-	อุดหนุน	๑,๖๐๐,๐๐๐	พ.ค.๖๐	๑๐๕	
๘๑	พ.ค.๖๐ - ก.พ.๖๐	โครงการก่อสร้างรั้วชุมชน ๑๐๐ เมตร	สำนักงาน ส่วนช่าง	งบฯ: ๑๕๐,๐๐๐	-	อุดหนุน	๑,๖๐๐,๐๐๐	พ.ค.๖๐	๑๐๕	
๘๒	พ.ค.๖๐ - ก.พ.๖๐	โครงการก่อสร้างรั้วชุมชน ๑๐๐ เมตร	สำนักงาน ส่วนช่าง	งบฯ: ๑๕๐,๐๐๐	-	อุดหนุน	๑,๖๐๐,๐๐๐	พ.ค.๖๐	๑๐๕	
๘๓	พ.ค.๖๐ - ก.พ.๖๐	โครงการก่อสร้างรั้วชุมชน ๑๐๐ เมตร	สำนักงาน ส่วนช่าง	งบฯ: ๑๕๐,๐๐๐	-	อุดหนุน	๑,๖๐๐,๐๐๐	พ.ค.๖๐	๑๐๕	

(นางสาวรอซซะ วามิงและ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสมจิตต์ อุบลจินดา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวนงิเสาะ ละสุลามา)
หัวหน้าสำนักงาน