

แผนการจัดการพัสดุ  
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานผล



ระเบียบกระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลดงมะไฟ  
ตำบลขมิ้น อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



ประกาศเทศบาลตำบลดงมะไฟ  
เรื่อง การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว.๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒  
แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนจัดหาพัสดุและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี  
งบประมาณ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพัสดุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลดงมะไฟ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายณัฐพงศ์ ชุมปัญญา)  
นายกเทศมนตรีตำบลดงมะไฟ

## การบริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

### ความเป็นมา

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๖ เห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานระดับท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณของตน โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ แต่ปรากฏว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ไม่ได้จัดเตรียมงานตามขั้นตอนดังกล่าว ทำให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานและมีการร้องเรียนอยู่เสมอ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งที่มีการวางแผนจัดหาพัสดุ ก็มีรูปแบบในการจัดทำแผนแตกต่างกันตามความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และมีได้นำแผนนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุอย่างจริงจังประกอบกับปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลเมืองพิทยาศ และองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน โดยกำหนดภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานคลัง แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าวหลายแห่งยังมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับการพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของเงินดำเนินการตามเดิม ซึ่งนอกจากจะไม่สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและจะมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายพัสดุแล้ว ยังทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดเอกภาพในการบริหารงานพัสดุอีกด้วย ดังนั้น จึงสมควรจัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุในแนวทางเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับมติ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๖ ซึ่งเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ
๒. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกำหนดให้ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดรวมอยู่ที่หน่วยงานคลังเพียงหน่วยงานเดียว
๔. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๕. เพื่อให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงินผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๖. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุและการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน

## แนวทางดำเนินการ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่างๆ และบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมอบหมายให้ หน่วยงานคลังขององค์กรเป็น หน่วยงานพัสดุกกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการ บริหารงานพัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

**๑. แผนการจัดหาพัสดุ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่างๆ ภายใน องค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยไม่คำนึงว่า พัสดุที่ต้องการนั้นจะได้มาด้วยการจัดหาวิธีใด ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การเช่า การยืม การขอรับบริจาค หรือ วิธีการอื่น ๆ

แผนการจัดหาพัสดุ จึงเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าองค์กรปกครองท้องถิ่น มีความต้องการพัสดุประเภทใด ในช่วงเวลาใด และจัดหามาด้วยวิธีการใด เพื่อให้ทันกับความจำเป็นในการใช้ พัสดุเหล่านั้นการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำเป็น ๒ ลักษณะ คือ

(๑) แผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบลำดับความสำคัญของการจัดหาพัสดุในแต่ละปี ว่า พัสดุนชนิดใดจำเป็นต้องจัดหาก่อน พัสดุใดควรจัดหาในลำดับถัดไปตามความจำเป็นเร่งด่วนและงบประมาณ ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ กรมการปกครองได้กำหนดแบบสำหรับการจัดทำแผนชนิดนี้ออกเป็น ๓ แบบ ได้แก่

แบบ ผด.๑ สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานเจ้าของเงิน

แบบ ผด.๒ สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบ ผด.๓ สำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี

(๒) แผนการจัดหาพัสดุนระยะปานกลาง (๓ - ๕ ปี) จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวโน้มความต้องการพัสดุ ขององค์กรในอนาคตภายในระยะ ๓ - ๕ ปี ว่าจำเป็นต้องจัดหาพัสดุนชนิดใดเตรียมไว้และจะมีวิธีการได้มาซึ่ง พัสดุเหล่านั้นอย่างไร โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แบบ ผด.๔ สำหรับการจัดทำแผนประเภทนี้

**๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและช่วงเวลาที่ต้องจัดหาพัสดุ ซึ่งได้มาโดยวิธีการซื้อหรือจ้างไม่รวมถึงพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการอื่น ๆ เนื่องจากการจัดซื้อหรือจ้างมีระเบียบ กำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการไว้อย่างละเอียดทุกขั้นตอน หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทำแผนควบคุมการปฏิบัติงาน ไว้ และมีความผิดพลาดเกิดขึ้น อาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย หน่วยงานพัสดุกกลางจึงควรจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตาม กำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ แต่เนื่องจากปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละปี อาจมีปริมาณมากเพื่อลดภาระของหน่วยงานพัสดุกกลาง จึงให้จัดทำเฉพาะรายการพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ที่มี วงเงินในการจัดหาเกิน ๑ แสนบาทขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน ๑ ล้าน บาท ขึ้นไปโดยใช้แบบ ผด.๕ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้แบบ ผด.๖ สำหรับการรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ด้วย

## วิธีดำเนินการ

๑. การวางแผนจัดหาพัสดุ โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่า ในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ หน่วยงานของตนจะได้เงินสำหรับการจัดหาพัสดุประเภทใด เป็นจำนวนเท่าไร โดยตรวจสอบจากเอกสารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามเงินที่ได้รับก็จะแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดหาให้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานในลักษณะนี้ หากหน่วยงานเหล่านั้นมีได้แจ้งให้ดำเนินการ หน่วยงานพัสดุกกลางจะไม่ทราบเลยว่า หน่วยงานเจ้าของเงินมีความต้องการพัสดุในช่วงเวลาใด ทำให้ไม่สามารถวางแผนการจัดหาให้เหมาะสม และมีกปัญหาการจัดหาไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาดหรือถูกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานพัสดุกกลางอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ หรือต้องมี ส่วนร่วมในการจัดหาทุกประเภทในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้น แล้วจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ตามแบบ ผด.๑ ให้สอดคล้องกับคล่องกับแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลางส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เว้นแต่กรณีที่เอกสารทางการเงิน ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุไม่สามารถใช้บังคับได้ตามปกติ ให้ส่งแบบ ผด. ๑ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางอย่างช้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เอกสารการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุมิผลใช้บังคับ สำหรับกรณีเร่งด่วนซึ่งมีการโอนเงิน หรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลัง ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนการจัดหาเพิ่มเติมส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลางทันทีที่ได้รับทราบวงเงินสำหรับการจัดหา

๑.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร ให้หน่วยงานพัสดุกกลางตรวจสอบความต้องการพัสดุและแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปีงบประมาณนั้นมีหน่วยงานใด ได้รับเงินเพื่อการจัดหาพัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการจัดหาตามข้อ ๑.๑ จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว หน่วยงานพัสดุกกลางต้องตรวจสอบ แบบ ผด.๑ ของหน่วยงานเจ้าของเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่หน่วยงานพัสดุกกลางตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรตามแบบ ผด.๒ เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร

๑.๓ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการตามแบบ ผด.๓ และรายงานให้ผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร ตามวงงานและภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคำอธิบายแบบ ผด.๓

๑.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินใช้แบบ ผด.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลาง (๓-๕) ปี ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง พร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีแรกของแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลาง เช่น แผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลาง (ปีงบประมาณ ๒๕๔๒ - ๒๕๔๔ ) ให้ส่งพร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๒ เมื่อได้รับแผนจัดหาพัสดุนะยะปานกลางจากหน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว

ให้หน่วยงานพัสดุกลางจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แบบ ผด.๔ เช่นเดียวกัน หากแผนพัฒนาระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มต้นก่อนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางให้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่เหลือของแผนพัฒนาฯ เว้นแต่กรณีที่แผนพัฒนาฯ เหลือระยะเวลาน้อยกว่า ๒ ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางก็ได้

การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดหาพัสดุที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

เมื่อหน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผ่านปลัดองค์กร ให้ผู้บริหารองค์กรทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานต่อไปโดยมีต้องขออนุมัติดำเนินการดังเช่นแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ถ้าปลัดองค์กร หรือผู้บริหารองค์กรเห็นสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าวให้เหมาะสมประการใด หน่วยงานพัสดุกลางต้องดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามนั้น และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเงินทุกหน่วยงาน ถือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางต่อไป

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเป็นประจำทุกปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร (ตามแบบ ผด.๒) โดยจัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ แสนบาทขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่วงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป และให้ใช้แบบ ผด.๕ และผด.๖ ในการจัดทำแผนฯ และแบบรายงานดังกล่าวตามลำดับ

๑.๖ สำหรับกองการศึกษาเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่แตกต่างจากหน่วยงานอื่น เนื่องจากต้องรับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารการศึกษาของท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาของชาติ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุเฉพาะรายการที่ใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลทั้งหมดหรือบางส่วนต่อไปตามเดิม แต่จะต้องบรรจุรายการจัดหาพัสดุเหล่านั้นไว้ในแบบ ผด.๑ ส่งให้หน่วยงานพัสดุกลาง บรรจุเข้าไว้ในแบบ ผด.๒ ด้วย โดยหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.๑ ว่า “ดำเนินการเอง” และจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๕ และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.๓ และ ผด.๖ ในส่วนที่ดำเนินการเองส่งให้หน่วยงานพัสดุกลางเพื่อรายงานผู้บริหารองค์กร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนถึงกำหนดที่จะต้องรายงานตามแบบดังกล่าวด้วย สำหรับการจัดหาพัสดุที่ใช้เงินเพื่อการจัดหาจากแหล่งอื่น นอกจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนตามคำแนะนำนี้เช่นเดียวกับหน่วยงานอื่นของเทศบาลทุกประการ

๑.๗ การกรอกรายละเอียด และการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบ ผด. ๑-๖ ให้ดำเนินการตามคำอธิบายในแบบ ผด. ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

๑.๘ การวางแผนการจัดหาพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบล ที่มีปริมาณงานและหน่วยงานไม่มากอาจจะไม่ดำเนินการตามข้อ ๑.๑-๑.๔ ก็ได้ แต่จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานผล ตามข้อ ๑.๕ เพื่อให้ผู้บริหารองค์กร ตลอดจนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามข้อ ๒ โดยอนุโลม

๒. การปรับแผนการจัดทำ เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณอาจมีหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน ประสงค์จะให้หน่วยงานพัสดุกกลางจัดหาพัสดุให้ในเวลาเดียวกัน แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะจัดหาพัสดุเหล่านั้นให้ทุกหน่วยงานได้ตามความประสงค์ หรือผู้บริหารองค์กรรวมทั้งหน่วยงานเจ้าของเงิน อาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาการจัดทำตามแผนให้เร็วขึ้น หรือช้าลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจได้รับงบประมาณหรือมีรายได้เพิ่มขึ้น และประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น หน่วยงานพัสดุกกลางจะต้องปรับแผนการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การปรับแผนก่อนทำแบบ ผด.๒ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรายงานปลัดองค์กรเพื่อเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ประชุมพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของพัสดุที่จะต้องจัดหาให้สอดคล้องกับความจำเป็นเร่งด่วนและจำนวนเงินที่คาดว่าจะได้รับสำหรับการจัดหาพัสดุในแต่ละช่วงเวลาโดยใช้เสียงส่วนใหญ่ของที่ประชุมเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ หากเสียงเท่ากันให้ปลัดองค์กรในฐานะประธานในที่ประชุมมีเสียงเพิ่มขึ้นอีก ๑ เสียง เพื่อชี้ขาด เมื่อได้ข้อยุติประการใดแล้ว จึงนำผลการประชุมไปจัดทำแบบ ผด.๒ เพื่อเสนอผู้บริหารองค์กรต่อไป

๒.๒ การปรับแผนภายหลังการจัดทำแบบ ผด.๒

(๑) กรณีที่ผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงิน พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหาพัสดุตามแบบ ผด. ๒ บางรายการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา ให้ผู้บริหารองค์กร หรือหัวหน้าส่วนหน่วยงานเจ้าของเงิน แจ้งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลางเพื่อปรับแผนการจัดทำ หรือรายงานขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับแผนการจัดทำแล้วแต่กรณี หากหน่วยงานพัสดุกกลางพบอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถปรับแผนได้ตามความประสงค์ของผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงินให้หน่วยงานพัสดุกกลางรายงานปลัดองค์กรเพื่อพิจารณาหาข้อยุติให้ได้ก่อนนำเสนอผู้บริหารองค์กร ถ้าการปรับแผนครั้งนั้นเป็นเหตุให้ต้องปรับแผนการจัดทำพัสดुरายการอื่น ๆ ด้วย ให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการไปพร้อมกันในคราวเดียว

(๒) กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลางเห็นว่า พักสบางรายการจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหา เนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่เป็นตามแผนที่คาดการณ์ไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลางแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อขอปรับแผนการจัดทำให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรทราบ ผ่านปลัดองค์กร หรือรายงานปลัดองค์กร เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหาข้อยุติก่อนเสนอผู้บริหารองค์กรการปรับแผนตาม (๑) และ (๒) ให้หน่วยงานพัสดุกกลางแก้ไขเพิ่มเติมโดยหมายเหตุไว้ใน แบบ ผด.๒ ได้โดยไม่ต้องจัดทำแบบ ผด.๒ ขึ้นใหม่

(๓) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินรายได้ หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้น และผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงินประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น ให้หน่วยงานเจ้าของเงินและหน่วยงานพัสดุกกลางจัดทำแผนการจัดทำ ตามแบบ ผด.๑ และ ผด. ๒ เพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และหากพัสดุที่จะจัดหาเพิ่มเติมเป็นพัสดุประเภทและมีวงเงินในการจัดหาตามข้อ ๑.๕ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๕ ด้วย และให้บรรจุรายการพัสดุที่จะจัดหาเพิ่มเติมทั้งหมดไว้ในแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.๓ หรือ ผด.๖ แล้วแต่กรณี ให้ครบถ้วนเมื่อถึงกำหนดที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานด้วย

(๔) กรณีที่มีเหตุเร่งด่วนและมีได้วางแผนการจัดหาไว้ ตามแบบ ผต.๑ และ ผต. ๒ เช่น เกิดอุทกภัยจำเป็นต้องจัดหาพัสดุบางประเภทโดยเร่งด่วน หรือเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีได้คาดการณ์ล่วงหน้า และจำเป็นต้องจัดหามาทดแทนหรือซ่อมแซมโดยเร่งด่วน ฯลฯ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา หรือดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินนั้นต้องแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกลาง ดำเนินการจัดหาพัสดุที่ต้องการ โดยไม่ต้องจัดทำแผนตามแบบ ผต.๑ แต่ถ้าการจัดหาครั้งนั้นทำให้แผนการจัดหาที่กำหนดไว้ตามแบบ ผต. ๒ และ ผต.๕ เปลี่ยนแปลง เช่น อาจมีการระงับการจัดหาพัสดุบางรายการ เพื่อนำเงินไปจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดังกล่าวหน่วยงานพัสดุกลางจะต้องหมายเหตุไว้ในแบบ ผต.๒ และ ผต.๕รวมทั้ง แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผต.๓ และ ผต.๖ แล้วแต่กรณีให้ชัดเจน หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางต้องบริหารการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหาอย่างเคร่งครัด โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงินอย่างใกล้ชิด และมีต้องรอให้หน่วยงานเจ้าของเงินทราบเพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร หากหน่วยงานเจ้าของเงินมิได้ ดำเนินการขอใช้เงินที่เหลือจากการจัดหาเนื่องจากมีเงินเหลือเพียงเล็กน้อย หรือไม่ประสงค์จะใช้เงินที่เหลือดังกล่าว หน่วยงานพัสดุกลาง อาจรวบรวมเงินเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน และขอโอนมาจัดทำเป็นแผนจัดหาเพิ่มเติมเมื่อปลายปีงบประมาณได้ตามความเหมาะสม โดยดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ โดยอนุโลม

### ๓. การจัดหาตามแผน

๓.๑ นอกจากการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อ ๑.๖ ให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การขออนุมัติจัดหาจากผู้มีอำนาจสั่งการจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดหา ก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายเงิน โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อให้ทราบความประสงค์ของหน่วยงานนั้นว่า ต้องการพัสดุนิติใด และมีคุณลักษณะอย่างไร รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดหาให้คำนวณราคากลาง และหรือแบ่งงวดงานให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่จะจัดหาให้เรียบร้อยก่อนเริ่มดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

๓.๒ กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกวิธี จะต้องให้หน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการจัดหาร่วมกับกรรมการของหน่วยงานพัสดุกลางด้วยทุกคณะเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน แต่ถ้าไม่มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เช่น เจ้าหน้าที่รับของสอบราคา หน่วยงานพัสดุกลางอาจไม่เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินก็ได้ เว้นแต่การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง แม้มิได้มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหน่วยงานพัสดุกลางต้องแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินเท่านั้น

๓.๓ การจัดหาที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง ระหว่างองค์กรฯ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบในการจัดทำสัญญาและออกเลขที่สัญญาหรือข้อตกลงนั้น ยกเว้นหน่วยงานตามข้อ ๑.๖ ซึ่งดำเนินการจัดหาพัสดุบางรายการเอง ให้รับผิดชอบในการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเองแต่ให้ขอเลขที่สัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี) จากหน่วยงานพัสดุกลาง

๓.๔ การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาแต่ละครั้ง เมื่อหน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ถึง ข้อ ๓.๓ และการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. การจัดตั้งคลังพัสดุ พักผ่อนประเภทที่สามารถเก็บรักษาได้เป็นเวลานานและมีความจำเป็นต้องจัดหาสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งานตลอดปีและในทันทีที่ต้องการใช้ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษโรเนียว วัสดุก่อสร้างบางประเภท เป็นต้น พักผ่อนเหล่านี้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถคาดคะเนเป็นตัวเลขจำนวนที่แน่นอนได้ว่า ในแต่ละปีจะใช้พัสดุเหล่านี้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถคาดคะเนเป็นตัวเลขจำนวนที่แน่นอนได้ว่า ในแต่ละปีจะใช้พัสดุเหล่านี้เป็นจำนวนเท่าใด การจัดตั้งคลังพัสดุจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะสามารถตอบสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเงินจะเก็บสำรองพัสดุเหล่านั้นไว้ที่หน่วยงานของตนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นคลังพัสดุที่จัดตั้งขึ้นจึงไม่จำเป็นต้องตั้งอยู่ที่สำนักงานของหน่วยงานพัสดุกกลางเพียงหน่วยงานเดียว แต่หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องจัดตั้งคลังพัสดุของหน่วยงานขึ้น เพื่อเก็บรักษาพัสดุนั้นให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยสามารถตรวจสอบและเบิกออกมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

#### ๕. การลงทะเบียน

๕.๑ ให้ดำเนินการเฉพาะพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยหน่วยงานพัสดุกกลางมีหน้าที่กำหนดเลขรหัสพัสดุและลงทะเบียนพัสดุที่ได้มาจากการจัดหาในแต่ละปีของทุกหน่วยงานให้เป็นปีปัจจุบัน เพื่อให้ทราบปริมาณและคุณภาพของพัสดุแต่ละชนิด และผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานเจ้าของเงินทุกหน่วยงาน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนจัดหาพัสดุในอนาคตต่อไปได้

๕.๒ สำหรับพัสดุสิ้นเปลืองซึ่งใช้แล้วหมดไป เช่น พักผ่อนซึ่งเก็บสำรองไว้ในคลังพัสดุตามข้อ ๔ เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางได้ดำเนินการจัดหาและส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่า มีพัสดุนิดใดคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมอีกเท่าใด หน่วยงาน หรือบุคคลใดเป็นผู้เบิก หากมีพัสดุกคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ต้องยกยอดไปจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุ ในปีงบประมาณต่อไป

๖. การเก็บรักษาพัสดุ ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุที่จัดหามาได้ในแต่ละปี และมีหน้าที่รายงานพัสดุกคงเหลือตลอดจนสภาพการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิด ให้หน่วยงานพัสดุกกลางทราบ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการตรวจสอบ

#### ๗. การเบิกจ่ายพัสดุ

๗.๑ หากเป็นพัสดุที่ต้องสำรองไว้ในคลังพัสดุ ตามข้อ ๔ การเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าว ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย ตามข้อ ๕.๒ และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗.๒ หากเป็นพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องรักษาไว้ในคลังพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ เมื่อมีหน่วยงานเจ้าของได้รับมอบพัสดุนั้น และหน่วยงานพัสดุกกลางหมายเหตุไว้ในทะเบียนพัสดุแล้วว่า พักผ่อนดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ให้ถือได้ว่าการจ่ายพัสดุนั้นไปจากการดูแลของหน่วยงานพัสดุกกลางไปอยู่ที่หน่วยงานที่เก็บรักษาพัสดุนั้นแล้ว

๘. การตรวจสอบพัสดุ ปกติให้มีการตรวจสอบพัสดุกประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้หน่วยงานพัสดุกกลางเสนอผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบพัสดุกตามระเบียบที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการที่แต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุกของแต่ละหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการด้วย แต่ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีความจำเป็นต้องตรวจสอบพัสดุกใน

ระหว่างปีมากกว่า ๑ ครั้ง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๙. การจำหน่ายพัสดุ ภายหลังจากตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๘ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็น ชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ หากจะทำการซ่อมแซมหรือใช้งานต่อไป ต้องใช้เงินในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่คุ้มค่าให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาพัสดุ รายงานหน่วยงานพัสดุกกลาง เมื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบต่อไป เมื่อจำหน่ายพัสดุได้แล้วให้จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุด้วย

#### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กล่าวคือ

๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุมากขึ้นลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงาน กระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒) ผู้บริหารองค์กร และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการพัสดุ ทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลาง เพื่อจะได้วางแผนการจัดหาให้เหมาะสมกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น

๔) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนพัสดุขององค์กรประชาชน และประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคมและประชาชนโดยทั่วไป กรมการปกครอง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้นำแนวทางการบริหารงานพัสดุดตามคำแนะนำฉบับนี้ไปปฏิบัติให้บังเกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

## ลักษณะการจัดทำแผนจัดหาพัสดุที่ดี ๗ ประการ

๑. ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสอดคล้องกับแหล่งเงินที่จะใช้ในการจัดหาตามแผนทั้ง เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยเฉพาะความถูกต้องเกี่ยวกับตัวเลข จำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุ
  ๒. ครบถ้วน ครอบคลุมแหล่งที่มาของเงินทุกประเภท และทุกแผนงาน งาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลได้
  ๓. เป็นธรรม ต้องจัดลำดับความสำคัญในการจัดหาตามความจำเป็นขององค์กรและหน่วยงาน อย่างแท้จริง มิใช่ให้ความสำคัญกับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดมากเกินไปจนอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอื่น
  ๔. เป็นไปได้ มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติและใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดยกำหนดช่วงเวลาจัดหาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่จะมีเงิน และเวลาในการจัดหาพัสดุนั้น ๆ
  ๕. กระจายงาน\* ควรกระจายงานจัดหาพัสดุดอกในระหว่างปีตลอดปีงบประมาณ เพื่อมิให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป โดยเฉพาะในช่วงปลายปีงบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
  ๖. ประสานใจ มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานผู้พัสดุกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของหน่วยงานผู้พัสดุทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และช่วงเวลาที่เหมาะสม
  ๗. ใช้เป็นเครื่องมือ\* ควรใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผนฯ สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ และใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการวางแผนการจัดหาพัสดุในอนาคต
- \* หมายถึง ควรให้ความสำคัญกับขั้นตอนนี้เป็นพิเศษ

## สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. **สำรวจข้อมูล** เกี่ยวกับพัสดุที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน พักตร์ที่ต้องการจัดหาเพิ่มเติม และแหล่งเงินที่จะใช้สำหรับการจัดหา ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. **จัดทำแผน**
  - ๒.๑ หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนจัดหาพัสดุระยะปานกลางของแต่ละหน่วยงานส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ตามแบบ ผด.๑ และ ผด.๔
  - ๒.๒ หน่วยงานพัสดุกกลาง นำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ของแต่ละหน่วยงาน มาประมวลจัดทำเป็นแผนจัดหาพัสดุประจำปี แผนจัดหาพัสดุระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร ตามแบบ ผด.๒ ผด.๔ และ ผด.๕
๓. **ขออนุมัติแผน** หน่วยงานพัสดุกกลางมีหน้าที่ในการเสนอแผนเพื่อดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยตามข้อ ๒.๒ เพื่อขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร
๔. **ปรับแผน** หากมีความจำเป็นต้องปรับแผน ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับความเป็นไปได้ทางการเงิน และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้แผนที่จัดทำขึ้นเป็นแผนที่เลื่อนลอยไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง
๕. **นำแผนไปปฏิบัติ** ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้ปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป
๖. **ประเมินผล** ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกระยะเพื่อให้ทราบว่า แผนที่วางไว้สามารถดำเนินการได้ผลมากน้อยเพียงใด และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามแบบ ผด.๓ และ ผด.๖
๗. **แก้ไขข้อบกพร่อง** หากพบข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่(ถ้ามี) กำหนดไว้ ควรรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามแผนและเป็นแนวทางสำหรับการจัดทำแผนในปีต่อไป

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
ของเทศบาลตำบลงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑	ม.ค. ๖๕ - ก.ค.๖๖	วัสดุสำนักงาน	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จัดหา ๒ ช่วง
๒	ม.ค. ๖๕ - ก.ค.๖๖	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จัดหา ๒ ช่วง
๓	ม.ค. ๖๕ - ก.ค.๖๖	วัสดุงานบ้านงานครัว	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จัดหา ๒ ช่วง
๔	ม.ค. ๖๕ - ก.ค.๖๖	วัสดุก่อสร้าง	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จัดหา ๒ ช่วง
๕	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จัดหา ๒ ช่วง
๖	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็นงวด ๑๒ เดือน
๗	ม.ค. ๖๕ - ก.ค.๖๖	วัสดุการเกษตร	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จัดหา ๒ ช่วง
๘	ม.ค. ๖๕ - ก.ค.๖๖	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จัดหา ๒ ช่วง
๙	ม.ค. ๖๕ - ก.ค.๖๖	วัสดุคอมพิวเตอร์	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จัดหา ๒ ช่วง
๑๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๑๓๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็นงวด ๑๒ เดือน
๑๑	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง นายกเทศมนตรีและสมาชิกสภา เทศบาล	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าพวงมาลัย ซ่อมดอกไม้ กระจเข่า ดอกไม้และพวงมาลา	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จัดหาตลอดทั้งปี
๑๔	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	โครงการจัดงานวันเฉลิมพระเกียรติ	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๕	เม.ย. ๖๖	โครงการจัดงานวันเทศบาล	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๖	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	โครงการเตรียมการรับ-ส่งเสด็จฯ	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	โครงการเพิ่มพูนสมรรถภาพ และแสวงหาความเป็นเลิศฯ	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๘	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ก.ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์ เช่น ตู้ แก้อื้อ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ฯลฯ ข.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม แก๊ว ระคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๒๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๙	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายในงานเทศกาล	๔๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็นงวด ๑๒ เดือน

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**ของเทศบาลตำบลงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๒๐	ธ.ค. ๖๕ - เม.ย.๖๖	โครงการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน (สายตรวจตู้สี่เหลี่ยม)	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายในงานเทศกาล	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๑	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็นงวด ๑๒ เดือน
๒๒	ธ.ค. ๖๕ - เม.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในโครงการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสำคัญๆ	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	ช่วงเทศกาล
๒๓	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติ การจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๔	พ.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๖	โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครจราจร	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	- ๗ วัน	
๒๕	พ.ย. ๖๕ - ม.ค.๖๖	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๖	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็นงวด ๑๒ เดือน
๒๗	เม.ย. ๖๖ - ก.ย.๖๖	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๘	เม.ย. ๖๖ - ก.ย.๖๖	ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๙	พ.ย. ๖๕ - ม.ค.๖๖	ค่าวัสดุเครื่องดับเพลิง	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติ การร่วมมือในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด	แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๑	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	สำนักปลัด	แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
ของเทศบาลตำบลงิ้ว**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๓๒	มี.ค. ๖๖	โครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพให้กับ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มสตรี ผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มอาชีพอื่นๆ ภายในเขตเทศบาล	สำนักปลัด	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๓	พ.ค. ๖๖	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้การ ป้องกันโรคเอดส์และโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์	สำนักปลัด	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๔	ก.ค. ๖๖	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้สิทธิและ บทบาทหน้าที่ของสตรี	สำนักปลัด	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๕	มี.ค. ๖๖	โครงการสงเคราะห์ช่วยเหลือ ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่อ พัฒนาคุณภาพชีวิต สตรี เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วย เอดส์ และกลุ่มอาชีพต่างๆ ภายใน เขตเทศบาล	สำนักปลัด	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๖	พ.ค. ๖๖	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระ เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช กุมารี (อพ.สธ.)	สำนักปลัด	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๗	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๒๔๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๓๘	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ(ค่าถ่าย เอกสาร, ค่าเย็บปกหรือเข้าปกหนังสือ, ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ฯลฯ)	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

-๔-

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๓๙	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในโครงการ “เสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริตและปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริต” แก่บุคลากรเทศบาลตำบลดงมะไฟ	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในโครงการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๖,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	
	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในโครงการจัดแผนพัฒนาเทศบาลตำบลดงมะไฟ	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๘,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในโครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในโครงการประชาคมท้องถิ่น	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าใช้จ่ายในโครงการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่หรือประชาชนในเขตเทศบาลตำบลดงมะไฟ	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุสำนักงาน	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุงานบ้านงานครัว	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
ของเทศบาลตำบลงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่จะจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๕๔	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุก่อสร้าง	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๕	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๖	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๕๗	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๘	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุคอมพิวเตอร์	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๙	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๖๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๖๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนต่างๆ ค่าจ้าง เหมาเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ)	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๘๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๑	พ.ย. ๖๕	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ รายได้	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๒	ต.ค. ๖๕ - พ.ย.๖๕	โครงการสำรวจและปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๓	ม.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๖	ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๔	ธ.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุสำนักงาน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๕	มี.ค. ๖๖	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๖	ม.ค. ๖๖	วัสดุงานบ้านงานครัว	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๗	มี.ค. ๖๖	วัสดุก่อสร้าง	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๘	พ.ค. ๖๖	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๙	ต.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕๑,๗๑๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**ของเทศบาลตำบลงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๗๐	พ.ย. ๖๕ - ธ.ค.๖๕	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๑	ม.ค. ๖๖ - มิ.ย.๖๖	วัสดุคอมพิวเตอร์	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๔	มี.ค. ๖๖	โครงการจัดงานบุญมหาชาติ	กองการศึกษา	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น	๔๘๔,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๕	ธ.ค.๖๕ - ม.ค.๖๖	โครงการจัดกิจกรรมสวดมนต์ข้ามปี	กองการศึกษา	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น	๓๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๖	ต.ค. ๖๕	โครงการประเพณีวันออกพรรษา	กองการศึกษา	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๗	พ.ย. ๖๕	โครงการจัดงานประเพณีวันลอยกระทง	กองการศึกษา	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๘	ก.ค. ๖๖	โครงการจัดงานประเพณีวันเข้าพรรษา	กองการศึกษา	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๙	พ.ค. ๖๖	โครงการจัดงานประเพณีวันวิสาขบูชา	กองการศึกษา	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๐	เม.ย. ๖๖	โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์	กองการศึกษา	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๑	ก.ค.๖๖ - ส.ค.๖๖	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับประชาชน	กองการศึกษา	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๒	ม.ค. ๖๖	- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	กองการศึกษา	- งานกีฬาและนันทนาการ	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๓	เม.ย.๖๖- พ.ค. ๖๖	- โครงการจัดการแข่งขันกีฬาชุมชนและเยาวชนในเขตเทศบาล	กองการศึกษา	- งานกีฬาและนันทนาการ	๔๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๔	พ.ค.๖๖- ส.ค.๖๖	- โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๔๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๕	พ.ค. ๖๖	- โครงการปฐมนิเทศผู้ปกครองเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลงมะไฟ	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๖	ธ.ค.๖๕ - ม.ค.๖๖	- โครงการออกกำลังกายและสร้างเสริมสุขภาพของเด็ก (อนุบาลเกมส์)	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๗	ม.ค.๖๖-มี.ค.๖๖	-โครงการส่งเสริมสัมพันธภาพของครอบครัวสู่การเรียนรู้นอกสถานศึกษาของเด็กและผู้ปกครองศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลงมะไฟ	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๙๙	มี.ค.๖๖	- โครงการสายใยรักสัมพันธ์ครอบครัว	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๑	ก.ค.๖๖- ก.ย.๖๖	- โครงการซ่อมแผนป้องกันอัคคีภัย	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๒	พ.ย.๖๕-ม.ค.๖๖	-โครงการสายใยครอบครัวเกษตรพอเพียง	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๓	พ.ค.๖๖	-โครงการปฐมนิเทศผู้ปกครองเด็กโรงเรียนเทศบาลตำบลดงมะไฟ	กองการศึกษา	-งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๔	ม.ค.-เม.ย.-ส.ค. ๖๖	- ประเภทวัสดุงานบ้านงานครัว	กองการศึกษา	-งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๕๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๕	ม.ค.-เม.ย.-ส.ค. ๖๖	- ประเภทโฆษณาและเผยแพร่	กองการศึกษา	-งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๑๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๖	ม.ค.-เม.ย.-ส.ค. ๖๖	- ประเภทวัสดุสำนักงาน	กองการศึกษา	-งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา -งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๑๕,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๗	ม.ค.-เม.ย.-ส.ค. ๖๖	- ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์	กองการศึกษา	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา -งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๓๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๘	ม.ค.-เม.ย.-ส.ค. ๖๖	- ประเภทวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองการศึกษา	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๙	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	- ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองการศึกษา	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๑๐๐	ม.ค.-เม.ย.-ส.ค. ๖๖	- ประเภทวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองการศึกษา	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๑	ม.ค.-เม.ย.-ส.ค. ๖๖	- ประเภทวัสดุก่อสร้าง	กองการศึกษา	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๒	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	- ประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	กองการศึกษา	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**ของเทศบาลตำบลงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๐๐	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	- ประเภทค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ แยกเป็น ๑. ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน เพื่อช่วย ปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กและโรงเรียนเทศบาลตำบล งมะไฟ	กองการศึกษา	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๘๘๘,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๑๐๑	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	๓. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่อ จ่ายเป็น ค่าเย็บหนังสือ , ค่าธรรมเนียม และค่าลงทะเบียนต่างๆ ค่าโฆษณาและ เผยแพร่ , ค่าบริการรับใช้ , ค่าจ้างเหมา บริการที่ให้ผู้รับจ้างทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมิใช่การประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างอย่างใด ฯลฯ ซึ่ง อยู่ในความรับผิดชอบกองการศึกษา	กองการศึกษา	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๒	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	๑. ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองสาธารณสุข	-แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๔๘๐,๐๐๐				๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๑๐๓	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	๒. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าเย็บ หนังสือหรือเข้าปกหนังสือ,ค่าธรรมเนียม และค่าลงทะเบียนต่างๆ ฯลฯ)	กองสาธารณสุข	-แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๔	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	-ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม		-แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๕	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุสำนักงาน	กองสาธารณสุข	-แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๖	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองสาธารณสุข	-แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๗	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุงานบ้านงานครัว	กองสาธารณสุข	-แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**ของเทศบาลตำบลงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๐๗	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองสาธารณสุข	-แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๘	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	-แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๑๐๙	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองสาธารณสุข	-แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๐	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุคอมพิวเตอร์	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๑	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๒	มิ.ย.๖๖ - ก.ค.๖๖	โครงการรณรงค์เฝ้าระวัง ป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในท้องถิ่น	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๓	ต.ค.๖๕ - ธ.ค.๖๕	โครงการฝึกอบรมผู้จำหน่ายสินค้าและ บริการตลาดสดเทศบาลตำบลงมะไฟ	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๔	ม.ค.๖๖ - ก.พ.๖๖	โครงการพัฒนาศักยภาพการให้บริการ การแพทย์ฉุกเฉิน	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๕	มี.ค.๖๖ - พ.ค.๖๖	โครงการรณรงค์เฝ้าระวังป้องกันโรคพิษ สุนัขบ้า	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๖	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	โครงการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาล อาหารสำหรับผู้สัมผัสอาหาร	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๗	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๗๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๘	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุก่อสร้าง	กองสาธารณสุข	แผนงานการพาณิชย์/งานตลาดสด	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๙	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองสาธารณสุข	แผนงานการพาณิชย์/งานโรงฆ่าสัตว์	๓๖๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๑๒๐	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุก่อสร้าง	กองสาธารณสุข	แผนงานการพาณิชย์/งานโรงฆ่าสัตว์	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๑	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานการพาณิชย์/งานโรงฆ่าสัตว์	๒๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๑๒๒	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	กองสาธารณสุข	แผนงานการพาณิชย์/งานโรงฆ่าสัตว์	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๒๓	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑,๘๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๔	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุก่อสร้าง	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๕	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๖	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๗๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๑๒๗	ม.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖	วัสดุเครื่องแต่งกาย	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๘	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงานดูแล สวนสาธารณะของเทศบาล	กองช่าง	แผนงานเคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป	๖๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๑๒๙	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖	ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่างๆ โฆษณาและเผยแพร่ ค่าบริการรับใช้ ค่าจ้างเหมาบริการที่ให้ผู้รับจ้างทำการ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีใ้การประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง อย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ	กองช่าง	แผนงานเคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป	๓๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๐	ต.ค. ๖๕-ก.ย. ๖๖	เพื่อจ่ายเป็นค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินหรือที่ดินและ สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความควบคุมดูแลของ กองช่าง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง พิมพ์ดีด ตู้เอกสาร โต๊ะทำงาน ยานพาหนะทุกประเภท ฯลฯ	กองช่าง	แผนงานเคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

**แผนการจัดการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**ของเทศบาลตำบลงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๓๑	ม.ค.-ก.ย. ๖๖	โครงการก่อสร้างถนน คสล. พร้อมวางท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพักถนนจิตประสงค์ ซอย ๕ (ซอยนางวิจีน แสนบรรดิษฐ์) ชุมชนใจกลางสร้างธรรม ขนาดกว้าง ๓ เมตร ยาว ๒๗ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๗๙.๙๒ ตร.ม. งานวางท่อระบายน้ำ คสล.(มอก.ชั้น ๓) ขนาด $\varnothing$ ๐.๓๐x๑.๐๐ เมตร จำนวน ๒๕ ท่อน บ่อพัก คสล.สำหรับท่อ $\varnothing$ ๐.๓๐ เมตร พร้อมฝาบ่อพัก คสล. จำนวน ๒ บ่อก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบ เลขที่ ท๑-๐๑ และก่อสร้างตามรูปแบบรายละเอียดที่เทศบาลตำบลงมะไฟกำหนด เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐) เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ตามแบบเลขที่ ๑๒/๒๕๖๕	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	๙๗,๘๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
๑๓๒	ม.ค.-ก.ย. ๖๖	โครงการก่อสร้างถนน คสล.พร้อมวางท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนพลสัญญาณ ซอย ๑๐ (ซอยนายสัญญารัตน์ ศรีเทียน) ชุมชนพิทักษ์ธรรม ขนาดกว้าง ๓ เมตร ยาว ๑๗ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๔๙.๙๓ ตร.ม. งานวางท่อระบายน้ำ คสล.(มอก.ชั้น ๓) ขนาด $\varnothing$ ๐.๓๐x๑.๐๐ เมตร จำนวน ๑๕ ท่อน บ่อพัก คสล.สำหรับท่อ $\varnothing$ ๐.๓๐ เมตร พร้อมฝาบ่อพัก คสล. จำนวน ๒ บ่อก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบ เลขที่ ท๑-๐๑ และก่อสร้างตามรูปแบบรายละเอียดที่เทศบาลตำบล	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	๖๒,๔๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

**แผนการจัดการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**ของเทศบาลตำบลงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๓๓	ม.ค.-ก.ย. ๖๖	โครงการก่อสร้างถนน คสล.พร้อมวางท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนพัฒนาผล ซอย ๙ (ซอยนายทรงศักดิ์ ผ่านสุวรรณ) ชุมชนเจ้า ขนาดกว้าง ๓ เมตร ยาว ๒๑ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๖๑.๙๒ ตร.ม. งานวางท่อระบายน้ำ คสล.(มอก.ชั้น ๓) ขนาด $\varnothing$ ๐.๓๐x๑.๐๐ เมตร จำนวน ๑๙ ท่อน บ่อพัก คสล.สำหรับท่อ $\varnothing$ ๐.๓๐ เมตร พร้อมฝาบ่อพัก คสล. จำนวน ๒ บ่อ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบ เลขที่ ท๑-๐๑ และก่อสร้างตามรูปแบบรายละเอียดที่เทศบาลตำบลงมะไฟกำหนด เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐) เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ตามแบบเลขที่ ๖/๒๕๖๕	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	๗๐,๘๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
๑๓๔	ม.ค.-ก.ย. ๖๖	โครงการก่อสร้างถนน คสล.พร้อมวางท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนราชดำเนิน ซอย ๙ (ซอยนายवलศรี บุรีแสง) ชุมชนข้าวปุ้น ขนาดกว้าง ๓ เมตร ยาว ๔๐ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๑๑๗.๘๕ ตร.ม. งานวางท่อระบายน้ำ คสล.(มอก.ชั้น ๓) ขนาด $\varnothing$ ๐.๓๐x๑.๐๐ เมตร จำนวน ๓๖ ท่อน บ่อพัก คสล.สำหรับท่อ $\varnothing$ ๐.๓๐ เมตร พร้อมฝาบ่อพัก คสล. จำนวน ๔ บ่อ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบ เลขที่ ท๑-๐๑ และก่อสร้างตามรูปแบบรายละเอียดที่เทศบาลตำบล	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	๑๖๔,๕๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๓๕		ดงมะไฟกำหนด เป็นไปตามแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐) เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ ตามแบบเลขที่ ๖/๒๕๖๕								
๑๓๖	ม.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๖	โครงการก่อสร้างถนน คสล.พร้อมวางท่อ ระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนราษฎร์ สามัคคี ซอย ๒ (ซอยนางระรงค์ ชุม ปัญญา) ชุมชนภูไทพัฒนา ขนาดกว้าง ๓ เมตร ยาว ๓๑ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๙๑.๓๙ ตร.ม. งานวางท่อระบายน้ำ คสล.(มอก. ชั้น ๓) ขนาด Ø ๐.๓๐x๑.๐๐ เมตร จำนวน ๒๘ ท่อน บ่อพัก คสล.สำหรับท่อ Ø ๐.๓๐ เมตร พร้อมฝาบ่อพัก คสล. จำนวน ๓ บ่อก่อสร้างตามแบบมาตรฐาน กรมการปกครองแบบ เลขที่ ท๑-๐๑ และก่อสร้างตามรูปแบบรายละเอียดที่ เทศบาลตำบลดงมะไฟกำหนด เป็นไป ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๕- ๒๕๗๐) เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ตามแบบเลขที่ ๘/๒๕๖๕	กองช่าง	- แผนงานอุตสาหกรรม และการโยธา - งานก่อสร้างโครงสร้าง พื้นฐาน - หมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง - ประเภทค่าก่อสร้าง สิ่งสาธารณูปโภค	๑๖๔,๕๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง		

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๓๗	ธ.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น	กองการประปา	การพาณิชย์	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	ไม่สามารถคาดคะเนได้
๑๓๘	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	กองการประปา	การพาณิชย์	๔๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จำเป็นต้องจัดหาทุกเดือน
๑๓๙	ธ.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	กองการประปา	การพาณิชย์	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	ไม่สามารถคาดคะเนได้
๑๔๐	ธ.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	กองการประปา	การพาณิชย์	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	ไม่สามารถคาดคะเนได้
๑๔๑	ธ.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	วัสดุสำนักงาน	กองการประปา	การพาณิชย์	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๒	ก.พ.๖๖-ส.ค.๖๖	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองการประปา	การพาณิชย์	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๓	ม.ค.๖๖-ก.ค.๖๖	วัสดุงานบ้านงานครัว	กองการประปา	การพาณิชย์	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๔	ธ.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	วัสดุก่อสร้าง	กองการประปา	การพาณิชย์	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๕	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองการประปา	การพาณิชย์	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	ไม่สามารถคาดคะเนได้
๑๔๖	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองการประปา	การพาณิชย์	๔,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จำเป็นต้องจัดหาทุกเดือน
๑๔๗	ธ.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	กองการประปา	การพาณิชย์	๓๔๒,๔๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	จำเป็นต้องจัดหาทุก 3 เดือน
๑๔๘	ม.ค.๖๕-เม.ย.๖๖	วัสดุเครื่องแต่งกาย	กองการประปา	การพาณิชย์	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๙	ธ.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุคอมพิวเตอร์	กองการประปา	การพาณิชย์	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๕๐	ธ.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	วัสดุอื่น	กองการประปา	การพาณิชย์	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	ไม่สามารถคาดคะเนได้
๑๕๑	ธ.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	โครงการขยายเขตประปา	กองการประปา	การพาณิชย์	๑๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	ไม่สามารถคาดคะเนได้

