

การบริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ความเป็นมา

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับมติ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๖ ซึ่งเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ
๒. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกำหนดให้ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดรวมอยู่ที่หน่วยงานคลังเพียงหน่วยงานเดียว
๔. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๕. เพื่อให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงินผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องและรวมเร็ว
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 พัสดุที่ความต้องการนั้นจะได้มาด้วยการจัดหาวิธีใด 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 พัสดุนิตใดจำเป็นต้องจัดหา ก่อน พัสดุใดควรจัดหาในลำดับถัดไปตามความจำเป็นเร่งด่วนและงบประมาณ ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ กรมการปกครองได้กำหนดแบบสำหรับการจัดทำแผนชนิดนี้ออกเป็น ๓ แบบ ได้แก่

แบบ ผด.๑ สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานเจ้าของเงิน

แบบ ผด.๒ สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบ ผด.๓ สำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี

(๒) แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (๓ - ๕ ปี) จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวโน้มความต้องการพัสดุ ขององค์กรในอนาคตภายในระยะ ๓ - ๕ ปี ว่าจำเป็นต้องจัดหาพัสดุนิตใดเตรียมไว้และจะมีวิธีการได้มาซึ่ง พัสดุเหล่านั้นอย่างไร โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แบบ ผด.๔ สำหรับการจัดทำแผนประเภทนี้

๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและช่วงเวลาที่ต้องจัดหาพัสดุ ซึ่งได้มาโดยวิธีการซื้อหรือจ้างไม่รวมถึงพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการอื่น ๆ เนื่องจากการจัดซื้อหรือจ้างมีระเบียบ กำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการไว้อย่างละเอียดทุกขั้นตอน หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทำแผนควบคุมการปฏิบัติงาน ไว้ และมีความผิดพลาดเกิดขึ้น อาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย หน่วยงานพัสดุกกลางจึงควรจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ คุดูแล 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 หากหน่วยงานเหล่านั้นมิได้แจ้งให้ดำเนินการ หน่วยงานพัสดุกกลางจะไม่ทราบเลยว่า หน่วยงานเจ้าของเงินมีความต้องการพัสดุในช่วงเวลาใด ทำให้ไม่สามารถวางแผนการจัดหาให้เหมาะสม และมักประสบปัญหาการจัดหาไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาดหรืออุกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานพัสดุกกลางอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ หรือต้องมี ส่วนร่วมในการจัดหาทุกประเภทในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้น แล้วจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุกกลางของหน่วยงาน ตามแบบ ผศ.๑ ให้สอดคล้องกับคลังกับแผนการจัดหาพัสดุกกลางส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เว้นแต่กรณีที่เกิดการขาดการเงิน ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุไม่สามารถใช้บังคับได้ตามปกติ ให้ส่งแบบ ผศ. ๑ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางอย่างช้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เอกสารการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุมีผลใช้บังคับ สำหรับกรณีเร่งด่วนซึ่งมีการโอนเงิน หรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลัง ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนการจัดหาเพิ่มเติมส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลางทันทีที่ได้รับทราบวงเงินสำหรับการจัดหา

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

๑.๓ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการตามแบบ ผศ.๓ และรายงานให้ผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร ตามงวดงานและภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคำอธิบายแบบ ผศ.๓

๑.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุกกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินใช้แบบ ผศ.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุกกลาง (๓-๕) ปี ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง พร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุกประจำปีแรกของแผนการจัดหาพัสดุกกลาง เช่น แผนการจัดหาพัสดุกกลาง (ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕) ให้ส่งพร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุกประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒ เมื่อได้รับแผนจัดหาพัสดุกกลางจากหน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว

ให้หน่วยงานพัสดุกกลางจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แบบ ผด.๔ เช่นเดียวกัน หากแผนพัฒนาระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มต้นก่อนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางให้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่เหลือของแผนพัฒนาฯ เว้นแต่กรณีที่แผนพัฒนาฯ เหลือระยะเวลาน้อยกว่า ๒ ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางก็ได้

การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดหาพัสดุที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผ่านปลัดองค์กร ให้ผู้บริหารองค์กรทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานต่อไปโดยมีต้องขออนุมัติดำเนินการดังเช่นแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ถ้าปลัดองค์กร หรือผู้บริหารองค์กรเห็นสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าวให้เหมาะสมประการใด หน่วยงานพัสดุกกลางต้องดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามนั้น และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเงินทุกหน่วยงาน ถือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางต่อไป

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเป็นประจำทุกปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร (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 ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง บรรจุเข้าไว้ในแบบ ผด.๒ ด้วย โดยหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.๑ ว่า “ดำเนินการเอง” และจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๕ และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.๓ และ ผด.๖ ในส่วนที่ดำเนินการเองส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลางเพื่อรายงานผู้บริหารองค์กร 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. การปรับแผนการจัดหา เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณอาจมีหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน ประสงค์จะให้หน่วยงานพัสดุกลางจัดหาพัสดุให้ในเวลาเดียวกัน แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะจัดหาพัสดุเหล่านั้นให้ทุกหน่วยงานได้ตามความประสงค์ หรือผู้บริหารองค์กรรวมทั้งหน่วยงานเจ้าของเงิน อาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาการจัดหาตามแผนให้เร็วขึ้น หรือช้าลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจได้รับงบประมาณหรือมีรายได้เพิ่มขึ้น และประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น หน่วยงานพัสดุกลางจะต้องปรับแผนการจัดหาให้เป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การปรับแผนก่อนทำแบบ ผด.๒ ให้หน่วยงานพัสดุกลางรายงานปลัดองค์กรเพื่อเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน 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 แจ้งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางเพื่อปรับแผนการจัดหา หรือรายงานขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับแผนการจัดหาแล้วแต่กรณี หากหน่วยงานพัสดุกลางพบอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถปรับแผนได้ตามความประสงค์ของผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงินให้หน่วยงานพัสดุกลางรายงานปลัดองค์กรเพื่อพิจารณาหาข้อยุติให้ได้ก่อนนำเสนอผู้บริหารองค์กร ถ้าการปรับแผนครั้งนั้นเป็นเหตุให้ต้องปรับแผนการจัดหาพัสดुरายการอื่น ๆ ด้วย ให้หน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการไปพร้อมกันในคราวเดียว

(๒) กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางเห็นว่า พัสดุดบางรายการจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหา เนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่เป็นตามแผนที่คาดการณ์ไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อขอปรับแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรทราบ ผ่านปลัดองค์กร หรือรายงานปลัดองค์กร เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหาข้อยุติก่อนเสนอผู้บริหารองค์กรการปรับแผนตาม (๑) และ (๒) ให้หน่วยงานพัสดุกลางแก้ไขเพิ่มเติมโดยหมายเหตุไว้ใน แบบ ผด.๒ ได้โดยไม่ต้องจัดทำแบบ ผด.๒ ขึ้นใหม่

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

(๔) กรณีที่มีเหตุเร่งด่วนและมีได้วางแผนการจัดหาไว้ ตามแบบ ผด.๑ และ ผด. ๒ เช่น เกิดอุทกภัยจำเป็นต้องจัดหาพัสดุบางประเภทโดยเร่งด่วน หรือเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีได้คาดการณ์ล่วงหน้า และจำเป็นต้องจัดหาทดแทนหรือซ่อมแซมโดยเร่งด่วน ฯลฯ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา หรือดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินนั้นต้องแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ดำเนินการจัดหาพัสดุที่ต้องการ โดยไม่ต้องจัดทำแผนตามแบบ ผด.๑ แต่ถ้าการจัดหาครั้งนั้นทำให้แผนการจัดหาที่กำหนดไว้ตามแบบ ผด. ๒ และ ผด.๕ เปลี่ยนแปลง เช่น อาจมีการระงับการจัดหาพัสดุบางรายการ เพื่อนำเงินไปจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดังกล่าวหน่วยงานพัสดุกกลางจะต้องหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.๒ และ ผด.๕รวมทั้ง แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.๓ และ ผด.๖ แล้วแต่กรณีให้ชัดเจน หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลางต้องบริหารการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหาอย่างเคร่งครัด โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงินอย่างใกล้ชิด และมีต้องรอให้หน่วยงานเจ้าของเงินทราบเพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร หากหน่วยงานเจ้าของเงินมิได้ ดำเนินการขอใช้เงินที่เหลือจากการจัดหาเนื่องจากมีเงินเหลือเพียงเล็กน้อย หรือไม่ประสงค์จะใช้เงินที่เหลือดังกล่าว หน่วยงานพัสดุกกลาง อาจรวบรวมเงินเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน และขอโอนมาจัดทำเป็นแผนจัดหาเพิ่มเติมเมื่อปลายปีงบประมาณได้ตามความเหมาะสม โดยดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ โดยอนุโลม

๓. การจัดหาดำเนินการตามแผน

๓.๑ นอกจากการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อ ๑.๖ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การขออนุมัติจัดหาจากผู้มีอำนาจสั่งการจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดหา ก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายเงิน โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อให้ทราบความประสงค์ของหน่วยงานนั้นว่า ต้องการพัสดุนิตใด และมีคุณลักษณะอย่างไร รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดหาให้คำนวณราคากลาง และหรือแบ่งงวดงานให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่จะจัดหาให้เรียบร้อยก่อนเริ่มดำเนินการจัดหาดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๓.๒ กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกวิธี จะต้องให้หน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการจัดหาร่วมกับกรรมการของหน่วยงานพัสดุกกลางด้วยทุกคณะเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน แต่ถ้าไม่มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เช่น เจ้าหน้าที่รับของสอบราคา หน่วยงานพัสดุกกลางอาจไม่เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินก็ได้ เว้นแต่การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง แม้มิได้มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหน่วยงานพัสดุกกลางต้องแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินเท่านั้น

๓.๓ การจัดหาที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง ระหว่างองค์กรฯ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบในการจัดทำสัญญาและออกเลขที่สัญญาหรือข้อตกลงนั้น ยกเว้นหน่วยงานตามข้อ ๑.๖ ซึ่งดำเนินการจัดหาพัสดุกบางรายการเอง ให้รับผิดชอบในการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเองแต่ให้ขอเลขที่สัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี) จากหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓.๔ การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาแต่ละครั้ง เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ถึง ข้อ ๓.๓ และการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. การจัดตั้งคลังพัสดุ พักสวบางประเภทที่สามารถเก็บรักษาได้เป็นเวลานานและมีความจำเป็นต้องจัดหาสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งานตลอดปีและในพื้นที่ที่ต้องการใช้ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษ ด้ายเอกสาร กระดาษโรเนียว วัสดุก่อสร้างบางประเภท เป็นต้น พักสวเหล่านี้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถคาดคะเนเป็นตัวเลขจำนวนที่แน่นอนได้ว่า ในแต่ละปีจะใช้พัสดุเหล่านี้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถคาดคะเนเป็นตัวเลขจำนวนที่แน่นอนได้ว่า ในแต่ละปีจะใช้พัสดุนั้นเป็นจำนวนเท่าใด การจัดตั้งคลังพัสดุจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะสามารถตอบสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของเงินจะเก็บสำรองพัสดุนั้นไว้ที่หน่วยงานของตนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นคลังพัสดุที่จัดตั้งขึ้นจึงไม่จำเป็นต้องตั้งอยู่ที่สำนักงานของหน่วยงานพัสดุกกลางเพียงหน่วยงานเดียว แต่หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องจัดตั้งคลังพัสดุของหน่วยงานขึ้น เพื่อเก็บรักษาพัสดุนั้นให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยสามารถตรวจสอบและเบิกออกมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

๕. การลงทะเบียน

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

๕.๒ สำหรับพัสดูลิ้นปล้องซึ่งใช้แล้วหมดไป เช่น พักสวซึ่งเก็บสำรองไว้ในคลังพัสดุตามข้อ ๔ เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางได้ดำเนินการจัดหาและส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่า มีพัสดุนั้นใดคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด 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 เมื่อมีหน่วยงานเจ้าของเงินได้รับมอบพัสดุนั้น และหน่วยงานพัสดุกกลางหมายเหตุไว้ในทะเบียนพัสดุแล้วว่า พักสวดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ให้อธิบายให้มีการจ่ายพัสดุนั้นไปจากการดูแลของหน่วยงานพัสดุกกลางไปอยู่ที่หน่วยงานที่เก็บรักษาพัสดุนั้นแล้ว

๘. การตรวจสอบพัสดุ ปกติให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้หน่วยงานพัสดุกกลางเสนอผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการที่แต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุของแต่ละหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการด้วย แต่ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีความจำเป็นต้องตรวจสอบพัสดุใน

ระหว่างปีมากกว่า ๑ ครั้ง ให้หน่วยงานพัสดุกกลางขออนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๙. การจำหน่ายพัสดุ ภายหลังจากตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๘ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็น ชำรุด หรือไม่สามารถใช้งานได้ หากจะทำการซ่อมแซมหรือใช้งานต่อไป ต้องใช้เงินในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่คุ้มค่าให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาพัสดุ รายงานหน่วยงานพัสดุกกลาง เมื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบต่อไป เมื่อจำหน่ายพัสดุได้แล้วให้จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุกด้วย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กล่าวคือ

๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุกมากขึ้นลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุกและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงาน กระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒) ผู้บริหารองค์กร และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการพัสดุก ทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลาง เพื่อจะได้วางแผนการจัดหาให้เหมาะสมกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น

๔) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนพัสดุกขององค์กรประชาชน และประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคมและประชาชนโดยทั่วไป กรมการปกครอง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้นำแนวทางการบริหารงานพัสดุกตามคำแนะนำฉบับนี้ไปปฏิบัติให้บังเกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ลักษณะการจัดทำแผนจัดหาพัสดุที่ดี ๗ ประการ

๑. ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสอดคล้องกับแหล่งเงินที่จะใช้ในการจัดหาตามแผนทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยเฉพาะความถูกต้องเกี่ยวกับตัวเลขจำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุ
 ๒. ครบถ้วน ครอบคลุมแหล่งที่มาของเงินทุกประเภท และทุกแผนงาน งาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลได้
 ๓. เป็นธรรม ต้องจัดลำดับความสำคัญในการจัดหาตามความจำเป็นขององค์กรและหน่วยงานอย่างแท้จริง มิใช่ให้ความสำคัญกับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดมากเกินไปจนอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอื่น
 ๔. เป็นไปได้ มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติและใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดยกำหนดช่วงเวลาจัดหาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่จะมีเงิน และเวลาในการจัดหาพัสดุนั้น ๆ
 ๕. กระจายงาน* ควรกระจายงานจัดหาพัสดุดอกในระหว่างปีตลอดปีงบประมาณ เพื่อมิให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป โดยเฉพาะในช่วงปลายปีงบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
 ๖. ประสานใจ มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานผู้ใช้พัสดุกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุยู่เสมอ เพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุทั้งในด้านปริมาณ 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

แผนการใช้จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ยังหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินออกงบประมาณ	วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				จำนวน (บาท)	แผนงาน/งาน/โครงการ				
๑	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	สำนักปลัด	๑๒๐,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	สำนักปลัด	๕๐,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	ก. ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล	สำนักปลัด	๑๐,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	ข. ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุมสภาท้องถิ่นหรือคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ	สำนักปลัด	๑๐,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	ค่าพวงมาลัย ซ่อตอกไม้ กระเช้าดอกไม้และพวงมาลา	สำนักปลัด	๕,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการจัดงานวันเฉลิมพระเกียรติ	สำนักปลัด	๒๐,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗	เมษายน ๒๕๖๕	โครงการจัดงานวันเทศบาล	สำนักปลัด	๕,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการเตรียมการรับ-ส่งเสด็จฯ	สำนักปลัด	๑๐,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการเพิ่มพูนสมรรถภาพและแสวงหาความเป็นเลิศในภาคีการทำงานของบุคลากรเทศบาลตำบลดงมะไฟ	สำนักปลัด	๒๐,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐		ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	สำนักปลัด		แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	ก. ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์ เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ฯลฯ และทรัพย์สินอื่นที่เป็นทรัพย์สินของเทศบาล	สำนักปลัด	๑๒๐,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒	ตุลาคม ๒๕๖๕	ข. ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร ข้อมูลสำหรับงานทะเบียนราษฎร	สำนักปลัด	๘๐,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓	ม.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุสำนักงาน	สำนักปลัด		แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔	ม.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	สำนักปลัด	๑๐,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๕	ม.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	สำนักปลัด	๒๐,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๖	ม.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุก่อสร้าง	สำนักปลัด	๑๕,๐๐๐	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลตะพานหิน

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาการจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินยกงบประมาณ ประเภท	จำนวน (บาท)	วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)					
๑๗	ม.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๘	ม.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๗๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๙	ม.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	วัสดุการเกษตร	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๐	ม.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๑	ม.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๒	ม.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ครุภัณฑ์สำนักงาน (เก้าอี้สำนักงาน)	สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๓	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบ/งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับรักษาความสงบภายใน	๑๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๔	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานเทศกิจ	๔๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๕	ธ.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ค่าใช้จ่ายในโครงการดำเนินการตาม มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหา อุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสำคัญๆ	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๗๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๖	พ.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	โครงการฝึกอบรมจิตอาสาภัยพิบัติ ประจำตำบลตำบลตะพานหิน	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๗	พ.ย. ๖๕ - ม.ค. ๖๕	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๒๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๘	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๙	เม.ย. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๐	เม.ย. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๑	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ค่าวัสดุเครื่องดับเพลิง	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบภายใน/งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๒๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๒	พ.ย. ๖๕ - ม.ค. ๖๕	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	สำนักปลัด	แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๖,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดทำบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ยื่น	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินออกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๓๓	ม.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ครุภัณฑ์สำนักงาน (เก้าอี้สำนักงาน)	สำนักปลัด	แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๔	ม.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค (โครงการก่อสร้างทางลาดต่างระดับ หรือมราวลูกเหล็กทางขึ้น-ลง สำหรับผู้ พิการ	สำนักปลัด	แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๕	มี.ค. ๖๕	โครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพให้กับ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มสตรี ผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มอาชีพอื่นๆ ภายในเขตเทศบาลตำบลดงมะไฟ	สำนักปลัด	แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๖	พ.ค. ๖๕	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ ป้องกันโรคเอดส์และโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์	สำนักปลัด	แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๗	ก.ค. ๖๕	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้สิทธิและ บทบาทหน้าที่ของสตรี	สำนักปลัด	แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๘	ก.ย. ๖๕	โครงการส่งเสริมสุขภาพช่วยเหลือ ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่อ พัฒนาคุณภาพชีวิต สตรี เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วย เอดส์ และกลุ่มอาชีพต่างๆ ภายใน เขตเทศบาลตำบลดงมะไฟ	สำนักปลัด	แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๙	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอัน เนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระ เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช กุมารี (อพ.สธ.)	สำนักปลัด	แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๐	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๒๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลคงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ยังหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินออกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๔๑	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่า ถ่ายเอกสาร,ค่าเย็บปกหรือเข้าปก หนังสือ,ค่าธรรมเนียมและ ค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ฯลฯ)	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๒	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมในการ ต่อต้านการทุจริตแก่บุคลากรเทศบาล ตำบลคงมะไฟ	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๓	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๘,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๔	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ตำบลคงมะไฟ	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๘,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๕	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	
๔๖	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการประชาคมท้องถิ่น	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๗	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่นและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือประชาชนในเขต เทศบาลตำบลคงมะไฟ	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๘	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	ประเภทคำบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๙	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุสำนักงาน	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๐	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลคงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เข้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๕๑	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุก่อสร้าง	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๒	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองยุทธศาสตร์ฯ	งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๓	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๔	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองยุทธศาสตร์ฯ	งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๕	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๖	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	กองยุทธศาสตร์ฯ	งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๗	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	ประเภทค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๒๔,๕๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๘	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง	กองยุทธศาสตร์ฯ	งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๙	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๒๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๖๐	ต.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนต่างๆ ค่าจ้างเหมาเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ)	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๑	ธ.ค. ๖๔	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๒	ต.ค. ๖๔ - พ.ย.๖๔ ก.ค. ๖๕ - ก.ย.๖๕	โครงการสำรวจและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๓	ม.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๔	ธ.ค. ๖๔ - ก.ย.๖๕	วัสดุสำนักงาน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๕	มี.ค. ๖๕	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๖	ม.ค. ๖๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	กองคลัง	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ยังหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				จำนวน (บาท)	แผนงาน/งาน/โครงการ	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๖๗	มี.ค. ๖๕	วัสดุก่อสร้าง	กองคลัง	๕,๐๐๐	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๘	พ.ค. ๖๕	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองคลัง	๕,๐๐๐	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๖๙	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองคลัง	๕๐,๐๐๐	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๐	พ.ค. ๖๔ - ธ.ค. ๖๕	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองคลัง	๑๐,๐๐๐	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๑	ม.ค. ๖๕ - มิ.ย. ๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	กองคลัง	๒๐,๐๐๐	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๒	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	ค่าบริการโทรศัพท์	กองคลัง	๑๔,๐๐๐	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๓	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	กองคลัง	๕๐,๐๐๐	แผนงานบริหารงานทั่วไป/งานบริหารงานคลัง			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๔	มี.ค. ๖๕	โครงการจัดงานบุญมหาชาติ	กองการศึกษา	๓๐๐,๐๐๐	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๕	ธ.ค.๖๔ - ม.ค.๖๕	โครงการจัดกิจกรรมสวนมนต์ข้ามปี	กองการศึกษา	๑๐,๐๐๐	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๖	๑๙ พ.ย. ๖๔	โครงการประเพณีวันออกพรรษา	กองการศึกษา	๑๐,๐๐๐	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๗	๒๑-๒๒ ต.ค. ๖๔	โครงการจัดงานประเพณีวันลอยกระทง	กองการศึกษา	๑๐,๐๐๐	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๘	ก.ค. ๖๕	โครงการจัดงานประเพณีวันเข้าพรรษา	กองการศึกษา	๑๐,๐๐๐	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๗๙	พ.ค. ๖๕	โครงการจัดงานประเพณีวันวิสาขบูชา	กองการศึกษา	๑๐,๐๐๐	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๐	เม.ย. ๖๕	โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์	กองการศึกษา	๑๐,๐๐๐	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๑	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	อุดหนุนสภาวัฒนธรรมเทศบาลตำบล ดงมะไฟ เพื่อดำเนินการจัดงานโครงการ สืบสานจารีตประเพณีและอนุรักษ์ วัฒนธรรมท้องถิ่น	กองการศึกษา	๘๕,๐๐๐	-งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๒	มี.ย. ๖๕ ธ.ค.๖๔-ม.ค.๖๕ ก.พ. ๖๕ ต.ค.๖๔-เม.ย.๖๕	-งานประเพณีอยู่ชัษะ ๑๐,๐๐๐ บาท -งานประเพณีแม่โพสพ ๓๐,๐๐๐ บาท -งานประเพณีเลี้ยงผี ๒๕,๐๐๐ บาท -บวงสรวงเจ้าปู่ตา ๒๐,๐๐๐ บาท								
๘๓	ม.ค. ๖๕	โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	กองการศึกษา	๒๐,๐๐๐	- งานกีฬาและนันทนาการ			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๔	มี.ค.๖๕-เม.ย.๖๕	โครงการจัดงานแข่งขันกีฬาชุมชนและ เยาวชนในเขตเทศบาล	กองการศึกษา	๒๐,๐๐๐	- งานกีฬาและนันทนาการ			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ยังจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๘๕	พ.ค. ๖๕	โครงการจัดงานปฐมวัยเทศบาลตำบลดงมะไฟ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดงมะไฟ	กองการศึกษา	- งานกีฬาและนันทนาการ	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๖	ธ.ค.๖๔- ม.ค. ๖๕	- โครงการออกกำลังกายและสร้างเสริม สุขภาพของเด็ก (อนุบาลเกมส์)	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๗	ม.ค.๖๕- มี.ค.๖๕	โครงการส่งเสริมสัมพันธ์ภาพของ ครอบครัวผู้ปกครองในฐานสถานศึกษาของ เด็กและผู้ปกครองศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลดงมะไฟ	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๘	มี.ค. ๖๕	โครงการสายใยรักสัมพันธ์ครอบครัว	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๘๙	ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	โครงการซ่อมแซมห้องกันอัคคีภัย	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๐	พ.ย.๖๔-ม.ค.๖๕	โครงการสายใยครอบครัวเกษตรเพียง พอเพียง	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๑	เม.ย.๖๕	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนภาค ฤดูร้อน	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๒	ม.ค.๖๕- มี.ค.๖๕	- โครงการส่งเสริมสัมพันธ์ภาพของ ครอบครัวผู้ปกครองในฐานสถานศึกษาของ นักเรียนผู้ปกครองโรงเรียนเทศบาลตำบล ดงมะไฟ	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๓	พ.ค.๖๕	-โครงการปฐมวัยเทศบาลตำบลดงมะไฟ	กองการศึกษา	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙๔	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหาร สถานศึกษา แยกเป็น ๑. สนับสนุนอาหารกลางวันสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดงมะไฟ ๒. สนับสนุนอาหารกลางวันสำหรับเด็ก นักเรียนโรงเรียนเทศบาลตำบลดงมะไฟ ๓.เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการ จัดการศึกษาท้องถิ่น	กองการศึกษา	-งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕๐๐,๐๐๐	อุดหนุน		เฉพาะเจาะจง		
				-งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๘๐๐,๐๐๐	อุดหนุน		เฉพาะเจาะจง		
					๑,๓๗๕,๘๐๐	อุดหนุน		เฉพาะเจาะจง		

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๔๕		๓.๑. ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงหลักสูตร สถานศึกษา			งบประมาณ	จำนวน (บาท)	ประเภท	เฉพาะเจาะจง		
		๓.๒. ค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน								
		๓.๓. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนา / ปรับปรุง ห้องสมุดโรงเรียน								
		๓.๔. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาข้าราชการครู ของโรงเรียนสังกัด อบท.								
		๓.๕. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ใน โรงเรียน								
		๓.๖. ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของศูนย์การ เรียนรู้ด้านการท่องเที่ยวในสถานศึกษา สังกัด อบท.								
๔๖	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหาร สถานศึกษา แยกเป็น	กองการศึกษา		งบประมาณ	จำนวน (บาท)	ประเภท	เฉพาะเจาะจง		
		๓.๗. ค่าใช้จ่ายในการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด ในสถานศึกษา								
		๓.๘. ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการจัด กระบวนการเรียนการสอน การบริหาร ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สถานศึกษาพอเพียง								
๔๗	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหาร สถานศึกษา แยกเป็น	กองการศึกษา		งบประมาณ	จำนวน (บาท)	ประเภท	เฉพาะเจาะจง		
		๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจน จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน								

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๙๘		๔.๑ ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) ๔.๒ ค่าหนังสือเรียน ๔.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน ๔.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๔.๕ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	กองการศึกษา	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)	อุดหนุน อุดหนุน อุดหนุน อุดหนุน อุดหนุน	เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง		
๙๙	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหาร สถานศึกษา แยกเป็น ๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าจัดการ เรียนการสอนรายหัวของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ๕.๑ ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) ๕.๒ ค่าหนังสือเรียน ๕.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน ๕.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๕.๕ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	กองการศึกษา	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)	อุดหนุน	เฉพาะเจาะจง		
๑๐๐	ม.ค. ๖๕/ม.ย. ๖๕ ส.ค.๖๕	- ประเภทวัสดุสำนักงานครัว	กองการศึกษา	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)	อุดหนุน	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๑	ม.ค. ๖๕/ม.ย. ๖๕ ส.ค.๖๕	- ประเภทโฆษณาและเผยแพร่	กองการศึกษา	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)	อุดหนุน	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๒	ม.ค. ๖๕/ม.ย. ๖๕ ส.ค.๖๕	- ประเภทวัสดุสำนักงาน	กองการศึกษา	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)	อุดหนุน	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๓	ม.ค. ๖๕/ม.ย. ๖๕ ส.ค.๖๕	- ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์	กองการศึกษา	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)	อุดหนุน	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๔	ม.ค. ๖๕/ม.ย. ๖๕ ส.ค.๖๕	- ประเภทวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองการศึกษา	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)	อุดหนุน	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๕	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	- ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองการศึกษา	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)	อุดหนุน	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๖	ม.ค. ๖๕/ม.ย. ๖๕ ส.ค.๖๕	- ประเภทวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองการศึกษา	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)	อุดหนุน	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ยังจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินออกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๐๗	ม.ค. ๖๕/เม.ย. ๖๕ ส.ค.๖๕	- ประเภทวัสดุก่อสร้าง	กองการศึกษา	-งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๐๘	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	- ประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	กองการศึกษา	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง		
๑๐๙	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	- ประเภทวัสดุงานบ้านงานครัว - ค่าจัดซื้ออาหารเสริม (นม) - จัดซื้ออาหารเสริม (นม) ร.ร. ชดศ - จัดซื้ออาหารเสริม(นม)ศพด.ทต.ดงมะไฟ - จัดซื้ออาหารเสริม (นม) ร.ร.เทศบาล ตำบลดงมะไฟ	กองการศึกษา	-งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา -งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา -งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๙๕๙,๐๐๐ ๑๙๖,๐๐๐ ๓๘๙,๐๐๐	อุดหนุน อุดหนุน อุดหนุน		เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง		
๑๑๐	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	- ประเภทค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า ศพด และ โรงเรียน เทศบาล ตำบลดงมะไฟ - ค่าไฟฟ้าตามบ้านสถาน ทต.ดงมะไฟ - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม - ค่าบริการโทรศัพท์	กองการศึกษา	-งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๔๐๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐					
๑๑๑	เม.ย.๖๕-ก.ย.๖๕	- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคาร เรียนและอาคารประกอบ	กองการศึกษา	-งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๕๐,๐๐๐	อุดหนุน		เฉพาะเจาะจง		
๑๑๒	ต.ค. ๖๕ -ก.ย. ๖๕	วัสดุสำนักงาน	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๓	ต.ค. ๖๕ -ก.ย. ๖๕	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๔	ต.ค. ๖๕ -ก.ย. ๖๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๕	ต.ค. ๖๕ -ก.ย. ๖๕	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๖	ต.ค. ๖๕ -ก.ย. ๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๗	ต.ค. ๖๕ -ก.ย. ๖๕	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๑๘	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑๙	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๖๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๐	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๑	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าเดินทางไปราชการ	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๒	ก.พ. ๖๔ -พ.ค. ๖๕	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๓	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานบริหารทั่วไป/บริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาขา	๑๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๔	พ.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	โครงการรณรงค์เฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและติดต่อไม่ติดต่อ	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๕	พ.ย. ๖๓ -ม.ค. ๖๕	โครงการค่ายบำบัดฟื้นฟูยาเสพติด	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๖	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	โครงการฝึกอบรมผู้จำหน่ายสินค้าและบริการตลาดเทศบาลดงมะไฟ	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๗	เม.ย. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	โครงการพัฒนาศักยภาพการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๘	ก.พ. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	โครงการรณรงค์เฝ้าระวัง ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๒๙	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๐	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๑	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าวัสดุก่อสร้าง	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๒	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าวัสดุก่อสร้าง	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๓	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๒๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๔	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๕	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงานเพื่อช่วยเหลืองานโรงเรียนสตรี	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๓๖๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๖	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าวัสดุก่อสร้าง	กองสาธารณสุข	แผนงานและชุมชน	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๗	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าวัสดุก่อสร้าง	กองสาธารณสุข	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินออกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๓๖	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๗	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๘	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	วัสดุเครื่องแต่งกาย	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๓๙	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน เพื่อจัดการ ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	กองสาธารณสุข	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑,๕๖๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๐	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าจ้างเหมาบริการแรงงานดูแล สวนสาธารณะของเทศบาล เช่น หนอง แวง เกาะกลางถนน ฯลฯ	กองช่าง	แผนงานเคหะและชุมชน	๗๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๑๔๑	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าเขียนหนังสือหรือข้อปฏิบัติ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่างๆ โฆษณาและเผยแพร่ ค่าบริการรับใช้ ค่าจ้างเหมาบริการที่ได้รับแจ้งทำการ อย่างโดย่างหนึ่ง ซึ่งมีใช้การประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง อย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ	กองช่าง	แผนงานเคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๒	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักรหรือนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่า เช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่า อากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบินและ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	กองช่าง	แผนงานเคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๓	ต.ค. ๖๔ -ก.ย. ๖๕	ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทรัพย์สินหรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	กองช่าง	แผนงานเคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				จำนวน (บาท)	แผนงาน/งาน/โครงการ	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๔๔	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	วัสดุสำนักงาน	กองช่าง	๒๐,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๕	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	กองช่าง	๕,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๖	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	วัสดุก่อสร้าง	กองช่าง	๕,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๗	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คำวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองช่าง	๓๐,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๘	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองช่าง	๑๐๐,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔๙	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองช่าง	๕,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๕๐	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	กองช่าง	๑๐,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๕๑	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	ค่าบริการโทรศัพท์หมายเลขที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกองช่าง	กองช่าง	๕,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๕๒	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	ค่าใช้จ่ายในการรั่วค้ำน้ำที่สถานี ตามที่สำคัญงานที่ต้นจังหวัดสกลนครมี หนังสือแจ้งมายังเทศบาลตำบลดงมะไฟ	กองช่าง	๕,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน/งานบริหารทั่วไป					
๑๕๓	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองช่าง	๙๐,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน /งานไฟฟ้าถนน			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๕๔	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	วัสดุเครื่องแต่งกาย	กองช่าง	๕,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน /งานไฟฟ้าถนน			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๕๕	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	ค่าบริการไฟฟ้าสาธารณะ หรือค่าใช้จ่าย บริการไฟฟ้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กองช่าง	กองช่าง	๓,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน /งานไฟฟ้าถนน					
๑๕๖	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	วัสดุการเกษตร	กองช่าง	๑๐,๐๐๐	แผนงานคหะและชุมชน/งานสวนสาธารณะ			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๕๗	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	คำบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินและ สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความควบคุมดูแลของ เทศบาลตำบลดงมะไฟ	กองช่าง	๑๗๕,๐๐๐	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๕๘	ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕	วัสดุก่อสร้าง	กองช่าง	๕๐,๐๐๐	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ จัด หา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินกองงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่ง มอบ/ งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/ งาน/ โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๕๙	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	โครงการก่อสร้างถนน คสล. ขอยนายสิทธิ เวช พรหมตา กว้าง ๓ ม. ยาว ๑๒๙ เมตร หน้า ๐.๑๕ เมตรหรือพื้นที่คอนกรีตไม่ น้อยกว่า ๓๗๕ ตร.ม. และวางท่อระบาย น้ำ คสล. (มอก.ชั้น๓)ขนาดเส้นผ่าน ศูนย์กลาง ๐.๔๐x๑.๐๐ เมตร จำนวน ๑๑๗ ท่อน บ่อพัก คสล. จำนวน ๑๒ บ่อ พร้อมลงลูกรังไหลทางเฉลี่ยข้างละ ๐.๕๐ เมตร ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการ ปกครองแบบเลขที่ ๑-๐๑ และแบบงาน วางท่อระบายน้ำก่อสร้างตามแบบ มาตรฐานกรมการปกครอง แบบเลขที่ ท ๒-๐๒ และก่อสร้างตามรูปแบบ รายละเอียดที่เทศบาลตำบลดงมะไฟ กำหนด แบบเลขที่ ๔๑/๒๕๖๔ ปรากฏ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๕) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ (ชุมชนภูไทพัฒนา)	กองช่าง	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน		
๑๖๐	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	โครงการก่อสร้างถนน คสล. ขอย นายสุก มิตร พลไชย กว้าง ๓ เมตร ยาว ๑๐๓ ม. หน้า ๐.๑๕ ม. หรือพื้นที่คอนกรีตไม่น้อย กว่า ๓๐๙ ตร.ม. พร้อมลงลูกรังไหลทาง เฉลี่ยข้างละ ๐.๕๐ ม. ก่อสร้างตามแบบ มาตรฐานกรมการปกครองแบบเลขที่ ๑- ๐๑ และก่อสร้างตามรูปแบบรายละเอียด ที่เทศบาลตำบลดงมะไฟกำหนด แบบ เลขที่ ๔๙/๒๕๖๔ ปรากฏตามแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ (ชุมชนเทศบาล)	กองช่าง	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน		

แผนการจัดทำพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่จัดทำ	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)			
๑๖๑	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	โครงการก่อสร้างถนน คสล. ขอย นายพิสมัย แสนมะสูง กว้าง ๓ เมตร ยาว ๖๐ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตรหรือพื้นที่ คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๑๗๔ ตร.ม. และวาง ท่อระบายน้ำ คสล. (มอก.ชั้น๓)ขนาดเส้น ผ่านศูนย์กลาง ๐.๔๐x๑.๐๐ เมตร จำนวน ๖๐ ท่อน บ่อพัก คสล. จำนวน ๖ บ่อ พร้อมลงลูกรังให้เลทางเฉลี่ยข้างละ ๐.๕๐ เมตร ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการ ปกครองแบบเลขที่ ๑-๐๑ และแบบงาน วางท่อระบายน้ำก่อสร้างตามแบบ มาตรฐานกรมการปกครอง แบบเลขที่ ท ๒-๐๒ และก่อสร้างตามรูปแบบ รายละเอียดที่เทศบาลดงมะไฟ กำหนด แบบเลขที่ ๒๘/๒๕๖๔ ปรากฏ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๕) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ (ชุมชนอนามย์หลักเมือง)	กองช่าง	จำนวน (บาท)	งบประมาณ จำนวน (บาท)	เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
๑๖๒	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	โครงการก่อสร้างถนนลูกรัง ขอย นายนวลศรี ผ่านสุวรรณ กว้าง ๓ ม. ยาว ๑๖๐ ม. หนา ๐.๖๐ เมตรหรือพื้นที่ลูกรัง ไม่น้อยกว่า ๒๘๘ ลบ.ม ก่อสร้างตาม รูปแบบรายละเอียดที่เทศบาลดงมะไฟ ระบุไฟกำหนด แบบเลขที่ ๒๘/๒๕๖๔ ปรากฏตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ชุมชนอนามย์หลักเมือง)	กองช่าง	๑๑๑,๐๐๐	๑๑๑,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินออกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๖๓	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	โครงการก่อสร้างถนน คสล. ขยายน การ กว้าง ๓ ม ยาว ๒๔ ม หนา ๐.๑๕ เมตร หรือพื้นที่คอนกรีตไม่ น้อยกว่า ๗๐ ตร.ม. และวางท่อระบายน้ำ คสล. (มอก.ชั้น๓)ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๐.๔๐x๑.๐๐ เมตร จำนวน ๒๒ ท่อน บ่อ พัก คสล. จำนวน ๒ บ่อ พร้อมลงลูกรัง ไหล่ทางเฉลี่ยข้างละ ๐.๕๐ เมตร ก่อสร้าง ตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบ เลขที่ ๑-๐๑ และแบบงานวางท่อระบาย น้ำก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการ ปกครอง แบบเลขที่ ๗๒-๐๒ และก่อสร้าง ตามรูปแบบรายละเอียดที่เทศบาลตำบล ดงมะไฟกำหนด แบบเลขที่ ๒๒/๒๕๖๕ ปรากฏตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ชุมชนใจกลางสร้างธรรม)	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	๗๖,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
๑๖๔	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	โครงการก่อสร้างถนน คสล. ขยายนา ยวี่ กว้าง ๓ ม ยาว ๖๐ ม หนา ๐.๑๕ ม หรือพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๑๗๔ ตร.ม. และวางท่อระบายน้ำ คสล. (มอก.ชั้น๓) ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๐.๔๐x๑.๐๐ เมตรจำนวน ๕๔ ท่อน บ่อพัก คสล. จำนวน ๖ บ่อ พร้อมลงลูกรังไหล่ทางเฉลี่ย ข้างละ ๐.๕๐ เมตร ก่อสร้างตามแบบ มาตรฐานกรมการปกครองแบบเลขที่ ๑- ๐๑ และแบบงานวางท่อระบายน้ำ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการ ปกครอง แบบเลขที่ ๗๒-๐๒ และก่อสร้าง	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	๒๐๐,๗๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๖๕	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยนาย สำเริง พิลาโอม กว้าง ๓ ม ยาว ๕๑ ม หน้า ๐.๑๕ เมตรหรือพื้นที่คอนกรีตไม่ น้อยกว่า ๑๕๘ ตร.ม. และวางท่อระบาย น้ำ คสล. (มอก.ชั้นขนาดเส้นผ่าน ศูนย์กลาง ๐.๔๐x๑.๐๐ ม จำนวน ๕๖ ท่อน บ่อพัก คสล. จำนวน ๕ บ่อ พร้อม ลงลูกรังไหลทางเฉลี่ยข้างละ ๐.๕๐ เมตร ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการ ปกครองแบบเลขที่ ๑-๐๑ และแบบงาน วางท่อระบายน้ำก่อสร้างตามแบบ มาตรฐานกรมการปกครอง แบบเลขที่ ท ๒-๐๒ และก่อสร้างตามรูปแบบ รายละเอียดที่เทศบาลดงมะไฟ กำหนด แบบเลขที่ ๓๘/๒๕๖๕ ปรากฏ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๕) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๕ (ชุมชนเจ้าปู่)	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	๑๖๕,๙๐๐			เฉพาะเจาะจง	๕๕ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๖๖	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	โครงการก่อสร้างถนน คสล. ขอยบ้านนาย ประยัต เกตุวงษา กว้าง ๓ ม ยาว ๓๒ เมตร หน้า ๐.๑๕ ม หรือพื้นที่คอนกรีตไม่ น้อยกว่า ๙๓ ตร.ม. และวางท่อระบายน้ำ คสล. (มอก.ชั้น๓)ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๐.๔๐x๑.๐๐ ม จำนวน ๒๙ ท่อน บ่อพัก คสล. จำนวน ๓ บ่อ พร้อมลงลูกรังใหญ่ ทางเฉลี่ยข้างละ ๐.๕๐ เมตร ก่อสร้างตาม แบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบเลขที่ ๑-๐๑ และแบบวางวางท่อระบายน้ำ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการ ปกครอง แบบเลขที่ ๗-๐๒ และก่อสร้าง ตามรูปแบบรายละเอียดที่เทศบาลตำบล ดงมะไฟกำหนด แบบเลขที่ ๒๕/๒๕๖๔ ปรากฏตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ชุมชนพิทักษ์ธรรม)	กองช่าง	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน		
๑๖๗	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	โครงการก่อสร้างถนน คสล. ขอย อายุอาชีพพัฒนา สอนสมนึก กว้าง ๓ ม ยาว ๔๐ ม หน้า ๐.๑๕ ม หรือพื้นที่ คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๑๑๗ ตร.ม. และวาง ท่อระบายน้ำ คสล. (มอก.ชั้น๓)ขนาดเส้น ผ่านศูนย์กลาง ๐.๔๐x๑.๐๐ เมตร จำนวน ๓๗ ท่อน บ่อพัก คสล. จำนวน ๓ บ่อ พร้อมลงลูกรังใหญ่ทางเฉลี่ยข้างละ ๐.๕๐ เมตร ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการ ปกครองแบบเลขที่ ๑-๐๑ และแบบงาน วางท่อระบายน้ำก่อสร้างตามแบบ มาตรฐานกรมการปกครอง แบบเลขที่	กองช่าง	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)	เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน		

แผนการจัดหาวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่จัดหา	รายการ	หน่วย เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธี จัดหา	กำหนด ส่ง มอบ/ งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/ งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๖๘	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	ท๒-๐๒ และก่อสร้างตามรูปแบบ รายละเอียดที่เทศบาลตำบลดงมะไฟ กำหนด แบบเลขที่ ๒๑/๒๕๖๔ ปรากฏ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๕) เพิ่มเติม ณ วันที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ (ชุมชนตลาดราชดำเนิน)	กองช่าง	งบประมาณ						
		โครงการก่อสร้างถนน คสล. ขอยางเพิ่ม เพชร ผ่านสุวรรณ กว้าง ๓ เมตร ยาว ๒๓ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตรหรือพื้นที่คอนกรีต ไม่น้อยกว่า ๖๗ ตร.ม. และวางท่อระบาย น้ำ คสล. (มอก. ชนิด)ขนาดเส้นผ่าน ศูนย์กลาง ๐.๔๐x๑.๐๐ เมตร จำนวน ๒๑ ท่อน บ่อพัก คสล. จำนวน ๒ บ่อ พร้อม ลงลูกรังไหลทางเฉลี่ยข้างละ ๐.๕๐ เมตร ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการ ปกครองแบบเลขที่ ๑-๐๑ และแบบงาน วางท่อระบายน้ำก่อสร้างตามแบบ มาตรฐานกรมการปกครอง แบบเลขที่ ท ๒-๐๒ และก่อสร้างตามรูปแบบ รายละเอียดที่เทศบาลตำบลดงมะไฟ กำหนด แบบเลขที่ ๒๙/๒๕๖๔ ปรากฏ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๕) เพิ่มเติม ณ วันที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ (ชุมชนพื้ที่กัซร์รัม)	กองช่าง	งบประมาณ	๗๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลตำบลงิ้ว

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ ประเภท	จำนวน (บาท)	วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)					
๑๖๙	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	รายจ่ายเกี่ยวกับค่าบริการปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น	กองการประปา	การพาณิชย์			๕,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗๐	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	กองการประปา	การพาณิชย์			๔๑๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗๑	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	รายจ่ายเกี่ยวกับบริการร้องและพิธีการ	กองการประปา	การพาณิชย์			๑๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗๒	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	กองการประปา	การพาณิชย์			๑๕๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗๓	ม.ค.๖๕ - ก.ค.๖๕	วัสดุสำนักงาน	กองการประปา	การพาณิชย์			๖๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗๔	ม.ค.๖๕	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองการประปา	การพาณิชย์			๕,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗๕	ม.ค.๖๕ - ก.ค.๖๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	กองการประปา	การพาณิชย์			๕,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗๖	ม.ค.๖๕	วัสดุก่อสร้าง	กองการประปา	การพาณิชย์			๑๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗๗	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองการประปา	การพาณิชย์			๒๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗๘	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองการประปา	การพาณิชย์			๕๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗๙	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	กองการประปา	การพาณิชย์			๔๐๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๘๐	พ.ค.๖๕	วัสดุเครื่องแต่งกาย	กองการประปา	การพาณิชย์			๕,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๘๑	ม.ค.๖๕ - ก.ค.๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	กองการประปา	การพาณิชย์			๒๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๘๒	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	วัสดุอื่น	กองการประปา	การพาณิชย์			๒๓,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๘๓	มิ.ย.๖๕	โครงการขยายเขตประปา	กองการประปา	การพาณิชย์			๑๐๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๑๘๔	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	รถจักรยานยนต์ จำนวน ๒ คัน	กองการประปา	การพาณิชย์			๙๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๘๕	ม.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	เครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็ง ๒ เครื่อง	กองการประปา	การพาณิชย์			๑๙,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	