



ประกาศเทศบาลตำบลงมะไฟ
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

เทศบาลตำบลงมะไฟ ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายณัฐพงศ์ ชุมปัญญา)
นายกเทศมนตรีตำบลงมะไฟ

แผนการจัดการพัสดุ
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานผล



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลดงมะไฟ
ตำบลขมิ้น อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



ประกาศเทศบาลตำบลงมะไฟ

เรื่อง การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพัสดุของหน่วยงาน แล้วนั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลงมะไฟ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายณัฐพงศ์ ชุมปัญญา)
นายกเทศมนตรีตำบลงมะไฟ

การบริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ความเป็นมา

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

วัตถุประสงค์

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

แนวทางดำเนินการ

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

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

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

(๑) แผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบลำดับความสำคัญของการจัดหาพัสดุในแต่ละปี ว่า พักสุดชนิดใดจำเป็นต้องจัดหาก่อน พักสุดใดควรจัดหาในลำดับถัดไปตามความจำเป็นเร่งด่วนและงบประมาณ 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 พักสุดเหล่านั้นอย่างไร 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 หากหน่วยงานเหล่านั้นมิได้แจ้งให้ดำเนินการ หน่วยงานพัสดุกกลางจะไม่ทราบเลยว่า หน่วยงานเจ้าของเงินมีความต้องการพัสดุในช่วงเวลาใด ทำให้ไม่สามารถวางแผนการจัดหาให้เหมาะสม และมีกปัญหาการหาจัดหาไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาดหรือถูกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานพัสดุกกลางอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ หรือต้องมี ส่วนร่วมในการจัดหาทุกประเภทในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้น แล้วจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ตามแบบ ผด.๑ ให้สอดคล้องกับคล้อยกับแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เว้นแต่กรณีที่เอกสารทางการเงิน ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุไม่สามารถใช้บังคับได้ตามปกติ ให้ส่งแบบ ผด. ๑ ให้หน่วยงานพัสดุกกลางอย่างช้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เอกสารการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุมีผลใช้บังคับ 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 ตามงวดงานและภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคำอธิบายแบบ ผด.๓

๑.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินใช้แบบ ผด.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (๓-๕) ปี ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลาง พร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีแรกของแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง เช่น แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (ปีงบประมาณ ๒๕๔๒ - ๒๕๔๔) ให้ส่งพร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๒ เมื่อได้รับแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลางจากหน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว

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

๒. การปรับแผนการจัดหา เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณอาจมีหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน ประสงค์จะให้หน่วยงานพัสดุกลางจัดหาพัสดุให้ในเวลาเดียวกัน แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะจัดหาพัสดุเหล่านั้นให้ทุกหน่วยงานได้ตามความประสงค์ หรือผู้บริหารองค์กรฯรวมทั้งหน่วยงานเจ้าของเงิน 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 พัสดุดังรายการจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหา 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 ๑.๑และหากพัสดุที่จะจัดหาเพิ่มเติมเป็นพัสดุประเภทและมีวงเงินในการจัดหาตามข้อ 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 หรือดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินนั้นต้องแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกลาง ดำเนินการจัดหาพัสดุที่ต้องการ โดยไม่ต้องจัดทำแผนตามแบบ ผด.๑ แต่ถ้าการจัดหาครั้งนั้นทำให้แผนการจัดหาที่กำหนดไว้ตามแบบ ผด. ๒ และ ผด.๕ เปลี่ยนแปลง เช่น อาจมีการระงับการจัดหาพัสดุบางรายการ เพื่อนำเงินไปจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดังกล่าวหน่วยงานพัสดุกลางจะต้องหมายเหตุไว้ในแบบ ผด.๒ และ ผด.๕ รวมทั้ง แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.๓ และ ผด.๖ แล้วแต่กรณีให้ชัดเจน หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางต้องบริหารการจัดการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหาอย่างเคร่งครัด 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 เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา 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** พัสตุดบางประเภทที่สามารถเก็บรักษาได้เป็นเวลานานและมีความจำเป็นต้องจัดหาสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งานตลอดปีและในทันทีที่ต้องการใช้ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษโรเนียว วัสดุก่อสร้างบางประเภท เป็นต้น พัสตุดเหล่านี้หน่วยงานต่าง 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 สามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนจัดหาพัสดุในอนาคตต่อไปได้

๕.๒ สำหรับพัสดูลิ้นเปลืองซึ่งใช้แล้วหมดไป เช่น พัสตุดซึ่งเก็บสำรองไว้ในคลังพัสดุตามข้อ ๔ เมื่อหน่วยงานพัสดุกกลางได้ดำเนินการจัดหาและส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่า มีพัสดุนิตใดคงเหลือเป็นจำนวนเท่าใด 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 หากเป็นพัสดุกที่ไม่จำเป็นต้องรักษาไว้ในคลังพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ เมื่อมีหน่วยงานเจ้าของเงินได้รับมอบพัสดุนั้น และหน่วยงานพัสดุกกลางหมายเหตุไว้ในทะเบียนพัสดุแล้วว่า พัสตุดดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด 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

คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กล่าวคือ

๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุกมากขึ้นลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุกและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงาน กระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒) ผู้บริหารองค์กร และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการพัสดุก ทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลาง เพื่อจะได้วางแผนการจัดทำให้เหมาะสมกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น

๔) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนพัสดุกขององค์กรประชาชน และประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และความเคลื่อนไหวในการจัดหาวพัสดุกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะก่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน 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 โดยกำหนดเวลาจัดหาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่จะมีเงิน และเวลาในการจัดหาพัสดุนั้น ๆ
 ๕. กระจายงาน* ควรกระจายงานจัดหาพัสดุดอกในระหว่างปีตลอดปีงบประมาณ เพื่อมิให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป โดยเฉพาะในช่วงปลายปีงบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
 ๖. ประสานใจ มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานผู้ใช้พัสดุกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และช่วงเวลาที่เหมาะสม
 ๗. ใช้เป็นเครื่องมือ* ควรใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผนฯ สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ และใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการวางแผนการจัดหาพัสดุในอนาคต
- * หมายถึง ควรให้ความสำคัญกับขั้นตอนนี้มากเป็นพิเศษ

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. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔.ค่าวัสดุ (ต่อ) ๘.วัสดุโฆษณาและเผยแพร่วัสดุ ๙.วัสดุคอมพิวเตอร์	สำนักปลัด สำนักปลัด	แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป แผนงานบริหารทั่วไป/งานบริหารทั่วไป	๕,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง	๗ วัน ๗ วัน	
๕	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานเทศกิจ	๔๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็นงวด ๑๒ เดือน
๖	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๖.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๒.วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ๓.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๔.วัสดุเครื่องแต่งกาย	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานเทศกิจ แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานเทศกิจ แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานเทศกิจ แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานเทศกิจ	๑๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๔๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง	๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน	
๗	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๗.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานป้องกันฯ	๑๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็นงวด ๑๒ เดือน
๘	๒๘ ธ.ค.-๖๖-๓ ม.ค.๖๗ ส.ค. ๖๗	๘.รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่น ๆ ๑.โครงการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและ แก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสำคัญ ๒.โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัย พิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานป้องกันฯ แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานป้องกันฯ	๘๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง	๗ วัน ๗ วัน	
๙	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗ ส.ค. ๖๗ ส.ค. ๖๗	๙.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุยานพาหนะและขนส่ง. ๒.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๓.วัสดุวิทยุศาสตร์หรือการแพทย์ ๔.วัสดุเครื่องแต่งกาย	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานป้องกันฯ แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานป้องกันฯ แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานป้องกันฯ แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานป้องกันฯ	๑๐,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง	๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ใช้จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๐	เม.ย.-๖๗-พ.ค.๖๗	๑๐.ค่าวัสดุ (ต่อ) ๕.วัสดุดับเพลิง	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานป้องกันฯ	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๑	มี.ค.๖๗-ก.ย.๖๗	๑๑.ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ๑.จัดซื้อกล้องวงจรปิด (CCTV) พร้อมติดตั้ง	สำนักปลัด	แผนงานการรักษาความสงบฯ/งานป้องกันฯ	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๑๒	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๑๒.รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่ เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่น ๆ ๑.โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการ ช่วยเหลือประชาชนของ อปท. อำเภอเมือง จังหวัด สกลนคร ๒.โครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มสตรี ผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มอาชีพอื่นๆ ภายในเขตเทศบาล ๓.โครงการฝึกอบรมให้ความรู้การป้องกันโรค เอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๔.โครงการฝึกอบรมให้ความรู้สิทธิและบทบาท หน้าที่ของสตรี ๕.โครงการสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนตาม อำนาจหน้าที่ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สตรี เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์ และกลุ่ม อาชีพต่างๆ ภายในเขตเทศบาล ๖.โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยาม บรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	สำนักปลัด	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน/ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งฯ	๓๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	ได้รับเงิน อุดหนุน จาก อปท ในเขต อำเภอ เมือง สกลนคร แห่งละ ๑๐,๐๐๐ เป็นเงิน ๑๔๐,๐๐๐ แบ่งจ่าย เป็น ๑๒ งวด	
ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	สำนักปลัด		แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน/ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งฯ	๑๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง		๗ วัน			
ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	สำนักปลัด		แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน/ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งฯ	๕,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง		๗ วัน			
ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	สำนักปลัด		แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน/ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งฯ	๕,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง		๗ วัน			
ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	สำนักปลัด		แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน/ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งฯ	๓๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง		๗ วัน			
ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	สำนักปลัด		แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน/ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งฯ	๑๐,๐๐๐	เฉพาะเจาะจง		๗ วัน			
๑๓	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๑๓.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	สำนักปลัด	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน/ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งฯ	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๔	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๑๔.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าเย็บปก หรือเข้าปกหนังสือ, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ)	กอง ยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑๕	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๑๕.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ต่อ) ๒.ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๓๖๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๑๖	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๑๖.รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่น ๆ ๑.ค่าใช้จ่ายในโครงการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม ๒.ค่าใช้จ่ายในโครงการจัดแผนพัฒนาเทศบาล ตำบลงมะไฟ ๓.ค่าใช้จ่ายในโครงการประชาคมท้องถิ่น ๔.ค่าใช้จ่ายในโครงการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่หรือประชาชนในเขต เทศบาลตำบลงมะไฟ ๕.ค่าใช้จ่ายในโครงการพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพด้านงานประชาสัมพันธ์ ๖.ค่าใช้จ่ายในโครงการเสริมสร้างความ ซื่อสัตย์สุจริตและปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมใน การต่อต้านการทุจริตแก่บุคลากรเทศบาลตำบล งมะไฟ	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๖,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗		กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๘,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗		กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗		กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗		กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗		กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗		กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๗	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๑๗.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ๑.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๘	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๑๘.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุสำนักงาน	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๑๘.ค่าวัสดุ (ต่อ) ๓.วัสดุงานบ้านงานครัว	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔.วัสดุก่อสร้าง	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕.วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๖.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๗.วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๘.วัสดุคอมพิวเตอร์	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๑๙	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๑๙.ค่าสาธารณูปโภค ๑.ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง	กองยุทธศาสตร์ฯ	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๐	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒๐.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าเย็บปกหรือเข้าปกหนังสือ, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ)	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๗๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	แบ่งจ่ายเป็นงวด ๑๒ เดือน
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๖๑๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	
๒๑	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒๑.รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ๑. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒. โครงการสำรวจและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาจัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๒๒	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒๒.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ๑.ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๓	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒๓.ค่าวัสดุ ๑. วัสดุสำนักงาน	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓. วัสดุงานบ้านงานครัว	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔. วัสดุก่อสร้าง	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕. วัสดุยานพาหนะขนส่ง	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๖. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๕๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๗. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๘. วัสดุคอมพิวเตอร์	กองคลัง	แผนงานบริหารงานฯ/งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๔	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒๔.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าเย็บปกหรือเข้าปก หนังสือ,ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ	หน่วยตรวจสอบ	แผนงานบริหารงานทั่วไป/ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๕	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒๕.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ๑.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	หน่วยตรวจสอบ	แผนงานบริหารงานทั่วไป/ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๖	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒๖.ค่าวัสดุ ๑.ค่าวัสดุสำนักงาน	หน่วยตรวจสอบ	แผนงานบริหารงานทั่วไป/ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	หน่วยตรวจสอบ	แผนงานบริหารงานทั่วไป/ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๒๗	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒๗.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าถ่าย เอกสาร ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือ หรือเข้าปกหนังสือ ค่าซักรีด ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๒๘	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒๘.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ต่อ) ๒.ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน เพื่อจ่ายเป็น ค่าจ้างเหมาบริการแรงงานทั่วไปเพื่อช่วย ปฏิบัติงานกองการศึกษา	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๘๘๘,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	
๒๙	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒๙.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ๑.ค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๐	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓๐.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุสำนักงาน	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.วัสดุงานบ้านงานครัว	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓.วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕.วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๖.วัสดุคอมพิวเตอร์	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๑	ก.ค.๖๗-ก.ย.๖๗	๓๑.ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่นๆ ๑.โครงการซ่อมแผนป้องกันอัคคีภัย	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	พ.ค.๖๗	๒.โครงการปฐมนิเทศผู้ปกครองเด็ก โรงเรียนเทศบาลตำบลดงมะไฟ	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖-ก.พ.๖๗	๓.โครงการพัฒนาบุคลากร	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๔๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน;	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
		๓๑.ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่นๆ (ต่อ)								
	เม.ย.๖๗	๔.โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ภาคฤดูร้อน	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ม.ค. ๖๗-มี.ค.๖๗	๕.โครงการส่งเสริมสัมพันธภาพของ ครอบครัวสู่การเรียนรู้สถานศึกษาของเด็ก และผู้ปกครองศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลดงมะไฟ		แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	พ.ค.๖๗	๖.โครงการปฐมนิเทศผู้ปกครองเด็ก โรงเรียนเทศบาลตำบลดงมะไฟ		แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	มี.ค.๖๗	๗.โครงการแข่งขันกีฬาโรงเรียนเทศบาล สัมพันธ์		แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๖๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	พ.ค.๖๗-ก.ค.๖๗	๘.โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการของ นักเรียน		แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๖๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	พ.ย.๖๖-ค.๖๗	๑๐.โครงการสายใยครอบครัวเกษตร พอเพียง		แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	มี.ค.๖๗	๑๑.โครงการสายใยรักสัมพันธ์ครอบครัว		แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ธ.ค.๖๗	๑๒.โครงการออกกำลังกายและสร้างเสริม สุขภาพของเด็ก (อนุบาลเกมส์)		แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๒	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓๒.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุสำนักงาน	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓๒.ค่าวัสดุ (ต่อ) ๓.วัสดุงานบ้านงานครัว -ค่าใช้จ่าย เช่น ไม้กวาด แปรง น้ำยาล้าง จาน น้ำยาล้างห้องน้ำ ฯลฯ -ค่าจัดซื้ออาหารเสริม(นม)สำหรับโรงเรียน ชุมชนดงมะไฟเจริญศิลป์ -ค่าจัดซื้ออาหารเสริม(นม)สำหรับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดงมะไฟ -ค่าจัดซื้ออาหารเสริม(นม)สำหรับโรงเรียน เทศบาลตำบลดงมะไฟ	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔.วัสดุก่อสร้าง	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔.วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕.วัสดุคอมพิวเตอร์	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา/ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๓	ม.ค.๖๗	๓๓.ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่นๆ ๑.โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานกีฬาและนันทนาการ	๖๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	เม.ย.๖๗	๒.โครงการจัดการแข่งขันกีฬาชุมชนและ เยาวชนในเขตเทศบาล	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานกีฬาและนันทนาการ	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๔	ม.ค.๖๗	๓๔.ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่นๆ ๑.โครงการจัดกิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องใน วันขึ้นปีใหม่	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
		๓๔.ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่นๆ (ต่อ)								
	ต.ค.๖๖ และ เม.ย.๖๗	๒.โครงการจัดงานบวงสรวงเจ้าปู่ตา	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	มี.ค.๖๗	๓.โครงการจัดงานบุญมหาชาติ	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๔๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	พ.ค.-มี.ย.๖๗	๔.โครงการจัดงานประเพณีบุญข้าชะ	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	มี.ค.๖๗	๕.โครงการจัดงานประเพณีเลี้ยงผี	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ก.ค.๖๗	๖.โครงการจัดงานประเพณีวันเข้าพรรษา	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	พ.ย.๖๖	๗.โครงการจัดงานวันลอยกระทง	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	พ.ค.๖๗	๘.โครงการจัดงานประเพณีวันวิสาขบูชา	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	เม.ย.๖๗	๙.โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ธ.ค.๖๖-ก.พ.๖๗	๑๐.โครงการจัดงานประเพณีแห่แม่โพสพ	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค.๖๖	๑๑.โครงการจัดประเพณีวันออกพรรษา	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ส.ค.๖๗-ก.ย.๖๗	๑๒.โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม สำหรับประชาชน	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๕	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓๕.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุงานบ้านงานครัว	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรมฯ/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลงิ้ว

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓๕.ค่าวัสดุ (ต่อ) ๒.วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา วัฒนธรรม/ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๖	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓๖.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ,ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่างๆ ฯลฯ)	สาธารณสุขฯ	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	สาธารณสุขฯ	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๖๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็นงวด ๑๒ เดือน
๓๗	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓๗.รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ๑.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๓๘	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓๘.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุสำนักงาน	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓.วัสดุงานบ้านงานครัว	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔.วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๖.วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๗.วัสดุคอมพิวเตอร์	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลงิ้ว

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๓๙	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓๙.รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ๑.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๐	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔๐.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุสำนักงาน	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓.วัสดุงานบ้านงานครัว	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔.วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๖.วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๗.วัสดุคอมพิวเตอร์	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๑	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔๑.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข/ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	๒๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๒	ก.ค. ๖๗ - ส.ค.๖๗	๔๒.รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ๑.โครงการ ๑ อปท. ๑ สวนสมุนไพร เฉลิม พระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ม.ค. ๖๗ - ก.พ.๖๗	๒.โครงการฝึกอบรมผู้จำหน่ายสินค้าและ บริการตลาดสดเทศบาลตำบลงิ้ว	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	มี.ค. ๖๗ - เม.ย.๖๗	๔๒.รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ(ต่อ)	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	พ.ย. ๖๖ - ธ.ค.๖๖	๓.โครงการเฝ้าระวังป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	กองสาธารณสุข	งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	มิ.ย. ๖๗ - ก.ค.๖๗	๔.โครงการพัฒนาศักยภาพการให้บริการ การแพทย์ฉุกเฉิน	กองสาธารณสุข	งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ก.พ. ๖๗ - มี.ค.๖๗	๕.โครงการรณรงค์เฝ้าระวัง ป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ และไม่ติดต่อในท้องถิ่น	กองสาธารณสุข	งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
		๖.โครงการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาล อาหารสำหรับผู้สัมผัสอาหาร	กองสาธารณสุข	งานศูนย์บริการสาธารณสุข						
๔๓	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔๓.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	กองสาธารณสุข	แผนงานสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๓๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๔	ม.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔๔.ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการปรับปรุงตลาดสดเทศบาลตำบล ดงมะไฟ โซน ๑	กองสาธารณสุข	แผนงานการพาณิชย์ งานตลาดสด	๔๙๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
๔๕	ต.ค. ๖๗ - ก.ย.๖๗	๔๕.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑. ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองสาธารณสุข	แผนงานการพาณิชย์/งานโรงฆ่าสัตว์	๒๔๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๔๖	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔๖.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุก่อสร้าง	กองสาธารณสุข	แผนงานการพาณิชย์/งานโรงฆ่าสัตว์	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานการพาณิชย์/งานโรงฆ่าสัตว์	๓๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓.วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	กองสาธารณสุข	แผนงานการพาณิชย์/งานโรงฆ่าสัตว์	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๗	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔๗.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑,๙๖๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน

**แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ**

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
		๔๗.ค่าวัสดุ (ต่อ)								
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๑.วัสดุงานบ้านงานครัว	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๓๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.วัสดุก่อสร้าง	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓.วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒๔๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕.วัสดุเครื่องแต่งกาย	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๖.วัสดุอื่น	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๘	ม.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	๔๘.ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว ๑.เครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็ง จำนวน ๒ เครื่อง เป็นเครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย	กองสาธารณสุข	แผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๙,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๔๙	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔๙.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าถ่าย เอกสาร ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเย็บ หนังสือเข้าปกหนังสือ ค่าซึกฟอก ค่าเช่า ทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๑.ค่าจ้างเหมาบริการแรงงาน	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๖๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็น งวด ๑๒ เดือน
๕๐	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕๐.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ๑.เพื่อจ่ายเป็นค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ทรัพย์สินของกองช่างเพื่อให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลงิ้ว

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๕๑	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕๑.ค่าวัสดุ (ต่อ) ๑.วัสดุสำนักงาน	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.วัสดุงานบ้านงานครัว	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๒,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓.วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๑๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕.วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๓,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๖.วัสดุคอมพิวเตอร์	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมฯ	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๒	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕๒.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ๑.เพื่อจ่ายเป็นค่าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ทรัพย์สินของกองช่างเพื่อให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานก่อสร้าง	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑๕ วัน	
๕๓	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕๓.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุก่อสร้าง	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานก่อสร้าง	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๕๔	ม.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	๕๔.ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๑.โครงการก่อสร้างถนน คสล. พร้อมวางท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนยุคพัฒนา ซอย ๔ ขนาดกว้าง ๓.๐๐ ม. ยาว ๓๐ ม. หน้า ๐.๑๕ ม. หรือพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๘๘.๓๙ ตร.ม.และงานวางท่อระบายน้ำ คสล. ขนาด ๒ ๐.๓๐ ม. จำนวน ๒๗ ท่อน พร้อมบ่อพักน้ำสำหรับท่อ ๒ ๐.๓๐ ม.และฝาปิดจำนวน ๓ บ่อ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบเลขที่ ท.๑-๐๑ และก่อสร้างแบบตามรูปรายการละเอียดที่เทศบาลตำบลดงมะไฟกำหนด แบบเลขที่ ๙/๒๕๖๖(ชุมชนสุขาสამัคคี) -เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๕๒๗๐) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ หน้า๑๕ ลำดับที่ ๓	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานก่อสร้าง	๑๐๙,๙๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	ม.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	๒.โครงการก่อสร้างถนน คสล.ถนนรอบสวนสาธารณะหนองแวง ซอย ๑ ขนาดกว้าง ๓.๐๐ ม. ยาว ๑๕๐ ม. หน้า ๐.๑๕ ม.หรือพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ตร.ม. ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบเลขที่ ท.๑-๐๑ และก่อสร้างแบบตามรูปรายการละเอียดที่เทศบาลตำบลดงมะไฟกำหนด แบบเลขที่ ๑๘/๒๕๖๖(ชุมชนหนองแวง) เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๕๒๗๐) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หน้า๒๔ ลำดับที่ ๑๒	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานก่อสร้าง	๓๐๐,๕๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	ม.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	๕๔.ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ) ๓.โครงการก่อสร้างถนน คสล.พร้อมวางท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนจิตประสงค์ ซอย ๗ ขนาดกว้าง ๒.๕๐ ม. ยาว ๒๖ ม. หนา ๐.๑๕ ม. หรือพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๖๓.๙๒ ตร.ม. และงานวางท่อระบายน้ำ คสล. ขนาด ๑๐.๓๐ ม.จำนวน ๒๔ ท่อน พร้อมบ่อพักน้ำสำหรับท่อ ๑๐.๓๐ ม.และฝาปิดจำนวน ๒ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบเลขที่ ท.๑-๐๑ และก่อสร้างแบบตามรูปรายการละเอียดที่เทศบาลตำบลดงมะไฟกำหนด แบบเลขที่ ๑๖/๒๕๖๖(ชุมชนใจกลางสร้างธรรม)เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๕๖๗๐) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หน้า ๒๑ ลำดับที่ ๙	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานก่อสร้าง	๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	ม.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	๔.โครงการก่อสร้างถนน คสล.พร้อมวางท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนประเชิญโชค ซอย ๑๐ ขนาดกว้าง ๔.๐๐ ม. ยาว ๒๐ ม. หนา ๐.๑๕ ม.หรือพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๗๘.๙๒ ตร.ม.และงานวางท่อระบายน้ำ คสล. ขนาด ๑๐.๓๐ ม.จำนวน ๑๘ ท่อน พร้อมบ่อพักน้ำสำหรับท่อ ๑๐.๓๐ ม.และฝาปิดจำนวน ๒ บ่อ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบเลขที่ ท.๑-๐๑ และก่อสร้างแบบตามรูปรายการละเอียดที่เทศบาลตำบลดงมะไฟกำหนด แบบเลขที่ ๑๘/๒๕๖๖ (ชุมชนใจกลางสร้างธรรม) -เป็นไปตาม พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๕๖๗๐) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ หน้า ๒๒ ลำดับที่ ๑๐	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานก่อสร้าง	๘๖,๕๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	ม.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	๕.ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ) ๕.โครงการก่อสร้างถนน คสล.พร้อมวางท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนพวงษ์สวัสดิ์ซอย ๒ ขนาดกว้าง ๓.๐๐ ม. ยาว ๓๐ ม. หน้า ๐.๑๕ ม. หรือพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๘๘.๓๙ ตร.ม.และงานวางท่อระบายน้ำ คสล. ขนาด ๑ ๐.๓๐ ม. จำนวน ๒๗ ท่อน พร้อมบ่อพักน้ำสำหรับท่อ ๑ ๐.๓๐ ม.และฝาปิดจำนวน ๓ บ่อ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบเลขที่ ท.๑-๐๑ และก่อสร้างแบบตามรูปรายการละเอียดที่เทศบาลตำบลดงมะไฟกำหนด แบบเลขที่ ๑๐/๒๕๖๖ (ชุมชนภูไทพัฒนา) เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๕๖๗๐) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ หน้า ๑๙ ลำดับที่ ๗	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานก่อสร้าง	๑๐๙,๙๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	ม.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	๖.โครงการก่อสร้างถนน คสล.พร้อมวางท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนพลสังจร ซอย ๒ ขนาดกว้าง ๓.๐๐ ม. ยาว ๒๖ ม. หน้า ๐.๑๕ ม.หรือพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๗๖.๙๒ ตร.ม.และงานวางท่อระบายน้ำ คสล. ขนาด ๑ ๐.๓๐ ม. จำนวน ๒๔ ท่อน พร้อมบ่อพักน้ำสำหรับท่อ ๑ ๐.๓๐ ม.และฝาปิดจำนวน ๒ บ่อ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบเลขที่ ท.๑-๐๑ และก่อสร้างแบบตามรูปรายการละเอียดที่เทศบาลตำบลดงมะไฟกำหนด แบบเลขที่ ๑๓/๒๕๖๖ (ชุมชนเจ้าปู่) -เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๕๖๗๐) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ หน้า ๑๘ ลำดับที่ ๖	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานก่อสร้าง	๘๘,๓๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมาย เหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	ม.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	๕๔.ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ) ๗.โครงการก่อสร้างถนน คสล.พร้อมวางท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนพลสังขจร ซอย ๘ ขนาดกว้าง ๓.๐๐ ม. ยาว ๑๕ ม. หนา ๐.๑๕ ม.หรือพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๔๓.๙๒ ตร.ม. และงานวางท่อระบายน้ำ คสล. ขนาด ๑๐.๓๐ ม.จำนวน ๑๓ ท่อน พร้อมบ่อพักน้ำสำหรับท่อ ๑๐.๓๐ ม.และฝาปิดจำนวน ๒ บ่อ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบเลขที่ ท.๑-๐๑ และก่อสร้างแบบตามรูปรายการละเอียดที่เทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ หน้า ๑๗ ลำดับที่ ๕ ตำบลงมะไฟกำหนด แบบเลขที่ ๑๒/๒๕๖๖ (ชุมชนเจ้าปู่) เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๕๒๗๐) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ หน้า ๑๗ ลำดับที่ ๕	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานก่อสร้าง	๕๗,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
	ม.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	๘.โครงการก่อสร้างถนน คสล.พร้อมวางท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนสอนประชา ซอย ๒ ขนาดกว้าง ๒.๐๐ ม. ยาว ๒๐ ม. หนา ๐.๑๕ ม.หรือพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๓๘.๙๒ ตร.ม. และงานวางท่อระบายน้ำ คสล. ขนาด ๑๐.๓๐ ม. จำนวน ๑๘ ท่อน พร้อมบ่อพักน้ำสำหรับท่อ ๑๐.๓๐ ม.และฝาปิดจำนวน ๒ บ่อ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐานกรมการปกครองแบบเลขที่ ท.๑-๐๑ และก่อสร้างแบบตามรูปรายการละเอียดที่เทศบาลตำบลงมะไฟกำหนด แบบเลขที่ ๑๕/๒๕๖๖ (ชุมชนเจ้าปู่) -เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานก่อสร้าง	๕๘,๔๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของ เงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
	ม.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗	๕๔.ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ) แก้ไขเพิ่มเติม -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๕๖๗๐) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ หน้า ๒๐ ลำดับที่ ๘ ๙.โครงการก่อสร้างถนน คสล. พร้อมวาง ท่อระบายน้ำแบบมีบ่อพัก ถนนสอนประชา ชอย ๕ ขนาดกว้าง ๓.๐๐ ม. ยาว ๕๐ ม. หน้า ๐.๑๕ ม.หรือพื้นที่คอนกรีตไม่น้อยกว่า ๑๔๗.๓๒ ตร.ม. และงานวางท่อระบายน้ำ คสล. ขนาด ๑๐.๓๐ ม.จำนวน ๔๕ ท่อน พร้อมบ่อพักน้ำสำหรับท่อ ๑๐.๓๐ ม.และฝา ปิดจำนวน ๕ บ่อ ก่อสร้างตามแบบมาตรฐาน กรมการปกครองแบบเลขที่ ท.๑-๐๑ และ ก่อสร้างแบบตามรูปรายการละเอียดที่เทศบาล ตำบลดงมะไฟกำหนด แบบเลขที่ ๑๔/๒๕๖๖ (ชุมชนเจ้าปู่) -เป็นไปตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖- ๕๖๗๐) เพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หน้า ๒๕ ลำดับที่ ๑๓	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา/ งานก่อสร้าง	๒๑๗,๖๐๐			เฉพาะเจาะจง	๔๕ วัน	
๕๕	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗ ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕๕.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๒.วัสดุเครื่องแต่งกาย	กองช่าง กองช่าง	แผนงานเคหะและชุมชน/งานไฟฟ้าและประปา แผนงานเคหะและชุมชน/งานไฟฟ้าและประปา	๗๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง เฉพาะเจาะจง	๗ วัน ๗ วัน	
๕๖	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕๖.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุการเกษตร	กองช่าง	แผนงานเคหะและชุมชน/งานสวนสาธารณะ	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลตำบลดงมะไฟ

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ จัดหา	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของ เงิน	งบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ/งาน (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๕๗	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕๗.รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำกิจการ ต่างๆ ของการประปาตามความจำเป็นฯ	ประปา	แผนงานงบกลาง	๔๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	แบ่งจ่ายเป็นงวด ๑๒ เดือน
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.ค่าวิเคราะห์/ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา	ประปา	แผนงานงบกลาง	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓.ค่าจ้างเหมาบริการแรงงานเพื่อช่วยงาน กิจการประปา	ประปา	แผนงานงบกลาง	๔๘๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๑ เดือน	
๕๘	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕๘.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ๑.ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน	ประปา	แผนงานงบกลาง	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๕๙	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕๙.ค่าวัสดุ ๑.วัสดุสำนักงาน	ประปา	แผนงานงบกลาง	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ประปา	แผนงานงบกลาง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๒.วัสดุงานบ้านงานครัว	ประปา	แผนงานงบกลาง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๓.วัสดุก่อสร้าง	ประปา	แผนงานงบกลาง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๔.วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	ประปา	แผนงานงบกลาง	๑๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๕.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ประปา	แผนงานงบกลาง	๔๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๖.วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	ประปา	แผนงานงบกลาง	๔๐๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๗.วัสดุเครื่องแต่งกาย	ประปา	แผนงานงบกลาง	๕,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
	ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๘.วัสดุคอมพิวเตอร์	ประปา	แผนงานงบกลาง	๒๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
ต.ค. ๖๖ - ก.ย.๖๗	๙.วัสดุอื่น	ประปา	แผนงานงบกลาง	๕๐,๐๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน		

