

แผนการบริหารงานพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ของ

เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย  
อำเภอลำปลายมาศ  
จังหวัดบุรีรัมย์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย โทร/โทรสาร ๐๔๔๑๘๗๑๐๕  
ที่ บร ๕๓๖๐๒/  
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบ ผด.๑

ตามนัยหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานเจ้าของเงิน (แต่ละกอง/สำนัก) สำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ หรือต้องมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุทุกประเภทในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้น จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานตามแบบ ผด.๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่งให้หน่วยงานพัสดกลาง ในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย ต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และตรงตามความต้องการของหน่วยงานเจ้าของเงิน จึงขอให้แต่ละกอง/สำนัก จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (แบบผด.๑) ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จัดส่งให้งานพัสดุและทรัพย์สินกองคลัง ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนุชนาฏ ขาญรัมย์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย.....

(นายพิพัฒน์ เรืองประโคน)  
รองปลัดเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัย .....

(นายปัญญา มาจิตต์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัย

## คำนำ

การจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของเทศบาลตำบล  
ตะเมนชัย ได้จัดทำขึ้นตามคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และ  
หนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ 0004/ว 97 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2546 เรื่อง ประกาศ  
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ เพื่อให้  
เทศบาลได้มีการวางแผนบริหารงานพัสดุ ทั้งการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง รวมตลอดจนถึงการรายงานผล ซึ่ง  
เทศบาลตำบลตะเมนชัย ก็ได้ดำเนินการจัดทำให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน  
โดยคำนึงถึงสภาพทางฐานะการคลังและ เพื่อให้การดำเนินการด้านการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิด  
ความรวดเร็ว คล่องตัว และง่ายต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมตลอดถึงคำสั่ง หนังสือ สั่งการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอันจะส่งผลและเป็น  
ประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก่อเกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมชุมชนท้องถิ่นต่อไป



(นางสาวนิตยา นักปราชญ์)

นักวิชาการคลังชำนาญการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา

เทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ ได้มีการจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0313.4/ว 1500 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ 0004/ว 97 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2566 เรื่อง ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2566 เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีความสอดคล้องกับสถานะทางฐานะการคลัง และโครงสร้างส่วนการบริหาร และประกอบสอดคล้องต่อเนื่องกับการบริหารงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จึงได้มีการจัดทำและปรับปรุงให้สอดคล้องและมีความเหมาะสมตามคำแนะนำแนวทางของกรมการปกครอง ทั้งนี้ก็เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย ดังรายละเอียดตามแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สอดคล้องกับคำแนะนำของกรมการปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. เพื่อให้เทศบาลมีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนการบริหาร การบริหารงบประมาณแต่ละส่วนงานตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
4. เพื่อให้ผู้บริหารของเทศบาล สามารถทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และง่ายต่อการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล
5. เพื่อให้เทศบาลมีแนวทางในการบริหารงานพัสดุ มีแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนสำหรับผู้ปฏิบัติจะได้ใช้และยึดถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### ประโยชน์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดความรวดเร็วในการจัดหาพัสดุ และทันกับความต้องการพัสดุแต่ละช่วงเวลา
2. การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการดำเนินงาน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจ
4. ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานพัสดุได้
5. เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และสร้างการยอมรับแก่ชุมชน



## บทที่ 2

### แผนการจัดหาพัสดุ

#### การจัดหาพัสดุ

เทศบาลตำบลพะเยา เห็นว่าเพื่อให้การจัดหาพัสดุในแต่ละปีมีความคล่องตัวและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีขั้นตอนกำหนดเวลาที่ดำเนินการและง่ายต่อการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมตลอดถึงคำสั่ง หนังสือ สัการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดจนถึงการจัดหาพัสดุตามเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน เป็นต้น

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้มีการจัดทำในลักษณะเพื่อง่ายต่อการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานเป็นแนวทางดำเนินงาน ดังรายละเอียดปรากฏตามแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

# ฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลพะเยา

เรื่อง การใช้แผนการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....  
ด้วยเทศบาลตำบลพะเยา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพะเยา

เทศบาลตำบลพะเยา โดยนายกเทศมนตรีตำบลพะเยา ได้เห็นชอบอนุมัติและขอประกาศใช้เป็นแผนการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลพะเยาต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปัญญา มาจิตต์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา

**แผนการจัดหาพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**ของ**

**เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย  
อำเภอลำปลายมาศ  
จังหวัดบุรีรัมย์**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลพะเยา (กองช่าง)

ที่ กข.๕๓๖๐๑.๐๕/๒๕๖๓

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการจัดทำแผนงานการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา

เทศบาลตำบลพะเยา(กองช่าง) ขอรายงานการจัดทำแผนงานการจัดทำแผนงานการบริหารพัสดุ ตามแบบ ผด.๑ ที่อยู่ในความผิดชอบของกองช่างเทศบาลตำบลพะเยา ให้เป็นไปตามนโยบายแผนการ พัฒนาด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน ในงานบริการประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตาม เอกสารแนบ ๑ นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรรวมเรื่องหรือแจ้งงานพัสดุกกลางๆ กองคลัง ต่อไป

(นางประสพสุข ศลาประโคน)

หัวหน้าฝ่ายการโยธา/รท.ผอ.กองช่าง

(นายพิพัฒน์ เรืองประโคน)

รองปลัดเทศบาลตำบลพะเยา

- ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลพะเยา

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ .....

(นายปัญญา มาจิตต์)

ปลัดเทศบาล/ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา

แผนการจัดหาพัสดุฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ของกองช่าง เทศบาลตำบลพะเยา อําเภอฝาง จังหวัดพะเยา

แบบ ผด.1

| ลำดับ<br>ที่ | ช่วงเวลาที่ต้อง<br>เริ่มจัดหา | รายการ/<br>จำนวน<br>(หน่วย) | เงินงบประมาณ                                                                                                                 |            | เงินนอกงบประมาณ |            | วิธีจัดหา | กำหนดส่ง<br>มอบงาน<br>(วัน) | หมายเหตุ                             |
|--------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|------------|-----------|-----------------------------|--------------------------------------|
|              |                               |                             | แผนงาน/งาน/โครงการ                                                                                                           | จำนวน(บาท) | ประเภท          | จำนวน(บาท) |           |                             |                                      |
| 1.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 2                           | แผนงานอุตสาหกรรมและโยธา<br>งบดำเนินงาน<br>ค่าตอบแทน/ปฏิบัติราชการฯ                                                           | 50,000.-   | -               | -          | -         | -                           | ดำเนินการตาม<br>ความจำเป็น<br>ตลอดปี |
| 2.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | ค่าเช่าบ้าน                                                                                                                  | 10,000.-   | -               | -          | -         | -                           |                                      |
| 3.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร                                                                                                    | 5,000.-    | -               | -          | -         | -                           |                                      |
| 4.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 2                           | ค่าใช้สอย/รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง<br>บริการฯ/ค่าจ้างเหมาบุคคล<br>ค่าใช้สอย/รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง<br>บริการฯ ค่าจ้างเหมาฯ | 123,000.-  | -               | -          | -         | -                           |                                      |
| 5.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | ค่าใช้สอย/รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง<br>บริการฯ ค่าจ้างเหมาฯ                                                                   | 30,000.-   | -               | -          | -         | -                           | “                                    |
| 6.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | ค่าใช้สอย/รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง<br>บริการฯ ค่าจ้างเหมาฯ                                                                   | 20,000.-   | -               | -          | -         | -                           | “                                    |
| 7.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | ค่าใช้สอย/ค่าใช้สอยบำรุงรักษาและ<br>ซ่อมแซมทรัพย์สิน ฯลฯ                                                                     | 480,000.-  | -               | -          | -         | -                           | “                                    |
| 8.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | ค่าวัสดุสำนักงาน                                                                                                             | 30,000.-   | -               | -          | -         | -                           | “                                    |

|     |                |     |                               |           |   |   |             |    |   |
|-----|----------------|-----|-------------------------------|-----------|---|---|-------------|----|---|
| 9.  | ต.ค.63-ก.ย.64  | 1   | ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ         | 80,000.-  | - | - | เฉพาะเจาะจง | 30 | " |
| 10. | ต.ค.63-ก.ย.64  | 1   | ค่าวัสดุก่อสร้าง              | 100,000.- | - | - | เฉพาะเจาะจง | 30 | " |
| 11. | ต.ค.63-ก.ย.64  | - 1 | ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | 20,000.-  | - | - | เฉพาะเจาะจง | 30 | " |
| 12. | ม.ค.64-มิ.ย.64 | 1   | ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์           | 20,000.-  | - | - | เฉพาะเจาะจง | 30 | " |
| 13. | ธ.ค.63-ม.ค.64  | 1   | ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์การเกษตร    | 18,200.-  | - | - | เฉพาะเจาะจง | 30 | " |
| 14. | พ.ย.63-ม.ค.64  | 1   | ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อสร้าง    | 21,000.00 | - | - | เฉพาะเจาะจง | 30 | - |
| 15. | พ.ย.63-ม.ค.64  | 1   | ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว     | 19,000.00 | - | - | เฉพาะเจาะจง | 30 | - |
| 16. | พ.ย.63-ม.ค.64  | 3   | ค่าครุภัณฑ์โรงงาน             | 22,400.00 | - | - | เฉพาะเจาะจง | 30 | - |

หมายเหตุ วิธีจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

  
**รองประธานสภา อบจ.น่าน**  
 หัวหน้าฝ่ายการโยธา / กวณว.เขต 1,

  
**นายพิพัฒน์ เรืองประกอบ**  
 รองปลัดเทศบาลตำบลพะเยา

  
**นายบุญญา มาจิด**  
 ปลัดเทศบาลตำบลพะเยา

แผนการจัดหาพัสดุฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ของกองช่าง เทศบาลตำบลพะเยา อําเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

แบบ ผด.1

| ลำดับ | ช่วงเวลาที่ต้อง<br>เริ่มจัดหา | รายการ/<br>จำนวน<br>(หน่วย) | เงินงบประมาณ                                                                       |                | เงินนอกงบประมาณ |                | วิธีจัดหา   | กำหนด<br>ส่งมอบ<br>งาน(วัน) | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|----------------|-------------|-----------------------------|----------|
|       |                               |                             | แผนงาน/งาน/โครงการ                                                                 | จำนวน<br>(บาท) | ประเภท          | จำนวน<br>(บาท) |             |                             |          |
| 1     | พ.ย.63-มี.ค.64                | 1                           | แผนงานอุตสาหกรรมและโยธา<br>งานโครงสร้างพื้นฐาน<br>งบลงทุน/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | 380,000.-      | -               | -              | เฉพาะเจาะจง | 90                          |          |
| 2     | เม.ย.64-มิ.ย.64               | 1                           | 1.1 โครงการก่อสร้างถนน ค.ส.ล. หมู่ที่ 3                                            | 350,000.-      | -               | -              | เฉพาะเจาะจง | 90                          |          |
| 3     | ธ.ค.63-มี.ค.64                | 1                           | 1.2 โครงการเสริมผิวแอสฟัลติก หมู่ที่ 13                                            | 300,000.-      | -               | -              | เฉพาะเจาะจง | 90                          |          |
| 4     | เม.ย.64-มิ.ย.64               | 1                           | 1.3 โครงการก่อสร้างถนนดินฯ หมู่ที่ 8                                               | 181,000.-      | -               | -              | เฉพาะเจาะจง | 90                          |          |
| 5     | ม.ค.64-มี.ค.63                | 1                           | 1.4 โครงการเสริมผิวแอสฟัลติก ถ.รณไพรม.2                                            | 300,000.-      | -               | -              | เฉพาะเจาะจง | 90                          |          |
| 6     | ม.ค.64-เม.ย.64                | 1                           | 1.5 โครงการขยายผิว ค.ส.ล. หมู่ที่ 5                                                | 700,000.-      | -               | -              | สอบราคา     | 120                         |          |
| 7     | เม.ย.64-มิ.ย.64               | 1                           | 1.6 โครงการวางท่อมาตรฐาน ฯ หมู่ที่ 7                                               | 387,000.-      | -               | -              | เฉพาะเจาะจง | 90                          |          |
| 8.    | เม.ย.64-มิ.ย.64               | 1                           | 1.7 โครงการเสริมผิวแอสฟัลติก หมู่ที่ 1                                             | 365,000.-      | -               | -              | เฉพาะเจาะจง | 90                          |          |

แผนการจัดหาพัสดุฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564  
งานกิจการประปาของกองช่าง เทศบาลตำบลพะเยา อําเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

| ลำดับ<br>ที่ | ช่วงเวลาที่ต้อง<br>เริ่มจัดหา | รายการ/<br>จำนวน<br>(หน่วย) | เงินงบประมาณ                                |                | เงินนอกงบประมาณ |            | วิธีจัดหา   | กำหนด<br>ส่งมอบ<br>งาน(วัน) | หมายเหตุ         |
|--------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|----------------|-----------------|------------|-------------|-----------------------------|------------------|
|              |                               |                             | แผนงาน/งาน/โครงการ                          | จำนวน<br>(บาท) | ประเภท          | จำนวน(บาท) |             |                             |                  |
| 1.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | งบดำเนินการ<br>รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งบริการฯ | 216,000.-      | -               | -          | เฉพาะเจาะจง | 60                          | ดำเนินการตาม     |
| 2.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | ค่าวัสดุ/ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม<br>ค่าวัสดุ   | 740,000.-      | -               | -          | เฉพาะเจาะจง | 60                          | ความจำเป็นตลอดปี |
| 3.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | ค่าวัสดุสำนักงาน                            | 19,000.-       | -               | -          | เฉพาะเจาะจง | 30                          | "                |
| 4.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ                       | 20,000.-       | -               | -          | เฉพาะเจาะจง | 30                          | "                |
| 5.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | ค่าวัสดุก่อสร้าง                            | 70,000.-       | -               | -          | เฉพาะเจาะจง | 30                          | "                |
| 6.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น               | 20,000.-       | -               | -          | เฉพาะเจาะจง | 30                          | "                |
| 7.           | ต.ค.63-ก.ย.64                 | 1                           | ค่าสาธารณูปโภค/ค่าไฟฟ้า                     | 280,000.-      | -               | -          | เฉพาะเจาะจง | 30                          | "                |
| 8.           | ธ.ค.63-ม.ค.64                 | 1                           | ครุภัณฑ์การเกษตรฯ                           | 100,000.-      | -               | -          | เฉพาะเจาะจง | 30                          | "                |
| 9            | ก.ค.64-ก.ย.64                 | 1                           | งบกลาง/เงินสมทบ กบท.                        | 7,000.-        | -               | -          | -           | 30                          | "                |

หมายเหตุ วิธีจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

นางประจักษ์พร ศลาประเสริฐ  
หัวหน้าฝ่ายการโยธา/ก.ค.63-ก.ค.64

(นายวิวัฒน์ เมืองประโคน)  
รองปลัดเทศบาลตำบลพะเยา

(นายวิมล งามจิตร)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะเยา





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลพะเยา  
ที่ บร ๕๓๖๐๑.๐๕/๐๓ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายงานแผนจัดหาพัสดุ (ผด.๑) และแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ บร ๕๓๖๐๒/ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

ด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลพะเยา ได้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑) และแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแบบรายงานของกองคลัง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลวางแผนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

ในการนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงขอแจ้งรายงานเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้ เพื่อทราบ และจะได้แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยโปรดนำเรียนนายกเทศมนตรีพิจารณาลงนามต่อไป

(นายทักษิณ วิชาจันทร์)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลพะเยา  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาววรพร สมันรัมย์)  
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลฯ .....

(นายปัญญา มาจิตต์)

ปลัดเทศบาลตำบลพะเยา

- ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลพะเยา.....

(นายปัญญา มาจิตต์)

ปลัดเทศบาลตำบลพะเยา ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
ของแผนงานสาธารณสุข เทศบาลตำบลพะเยา

แบบ ผด.1

อำเภอปายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

| ลำดับที่ | ช่วงเวลา<br>ที่ต้องเริ่มจัดหา | รายการ/จำนวน (หน่วย)                    | เงินงบประมาณ       |                | เงินนอกงบประมาณ |                | วิธีจัดหา       | กำหนด<br>ส่งมอบ (วัน) | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------------|----------|
|          |                               |                                         | แผนงาน/งาน/โครงการ | จำนวน<br>(บาท) | ประเภท          | จำนวน<br>(บาท) |                 |                       |          |
| 1        | มกราคม 2564                   | โครงการรณรงค์การลดและคัดแยกขยะมูลฝอย    | แผนงานสาธารณสุข    | 400,000.-      | -               | -              | วิธีเฉพาะเจาะจง | 7 วัน                 |          |
| 2        | มีนาคม 2564                   | โครงการรณรงค์ลดภาวะโลกร้อน              | แผนงานสาธารณสุข    | 30,000.-       | -               | -              | เจาะจง          | 7 วัน                 |          |
| 3        | สิงหาคม 2564                  | โครงการรณรงค์และปลูกจิตสำนึก            | แผนงานสาธารณสุข    | 40,000.-       | -               | -              | "               | 15 วัน                |          |
| 4        | ต.ค.63 - ก.ย.64               | โครงการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน              | แผนงานสาธารณสุข    | 380,000.-      | -               | -              | "               | 30 วัน                |          |
| 5        | กรกฎาคม 2564                  | โครงการอบรมรณรงค์ป้องกันปัญหาฯ          | แผนงานสาธารณสุข    | 50,000.-       | -               | -              | "               | 7 วัน                 |          |
| 6        | ต.ค.63 - ก.ย.64               | โครงการรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก      | แผนงานสาธารณสุข    | 200,000.-      | -               | -              | "               | 30 วัน                |          |
| 7        | เมษายน 2564                   | โครงการพัฒนาศักยภาพแกนนำด้านสุขภาพ      | แผนงานสาธารณสุข    | 400,000.-      | -               | -              | "               | 7 วัน                 |          |
| 8        | เมษายน 2564                   | โครงการรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า      | แผนงานสาธารณสุข    | 30,000.-       | -               | -              | "               | 15 วัน                |          |
| 9        | ต.ค.63 - ก.ย.64               | โครงการส่งเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกาย | แผนงานสาธารณสุข    | 30,000.-       | -               | -              | "               | 7 วัน                 |          |
| 10       | พฤศจิกายน 2563                | เครื่องถ่ายเอกสาร                       | แผนงานสาธารณสุข    | 120,000.-      | -               | -              | "               | 7 วัน                 |          |
| 11       | พฤศจิกายน 2563                | เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้น             | แผนงานสาธารณสุข    | 55,400.-       | -               | -              | "               | 7 วัน                 |          |

หมายเหตุ วิธีจัดหา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(.....) ผู้จัดทำ (.....) นายสาววร/พร สมณรัมย์ (นายปัญญา มาจิตต์) (นายปัญญา มาจิตต์)  
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี เทศบาลตำบลพะเยา ตำแหน่ง นายกเทศบาลตำบลพะเยา  
นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา



กระทรวงศึกษา  
สำนักงานเทศบาลตำบลพะเยา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลพะเยา กองการศึกษา (โทร. ๐ ๔๔๑๘ ๗๑๐๕)  
ที่ พร ๕๓๖๐๑.๐๔/ ๑๐๔

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสั่งแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา

ตามที่ กองคลัง งานพัสดุ แจ้งให้ดำเนินการจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินของ  
หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

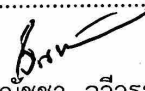
บัดนี้ กองการศึกษา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

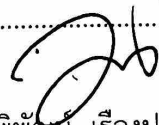
ผศ.ดร. พวงเพ็ญ

(นางประครอง แซ่มรัมย์)  
นักวิชาการศึกษาคำนวณการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา

  
(นางสาวณชชา ฉวีวรรณ)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นของรองปลัดเทศบาลฯ

  
(นายพิพัฒน์ เรืองประโคน)  
รองปลัดเทศบาลตำบลพะเยา

ความเห็นของปลัดเทศบาลฯ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีฯ

  
(นายปัญญา มาจิตต์)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะเยา

  
(นายปัญญา มาจิตต์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
ของ กองการศึกษา เทศบาลตำบลพะเยา  
อำเภอลำปางมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

แบบแผน ๑

| ช่วงเวลา<br>ที่ต้องเริ่มจัดหา | รายการ / จำนวน / (หน่วย) | เงินงบประมาณ                        |            | เงินนอกงบประมาณ |            | วิธีจัดหา   | กำหนด<br>ส่งมอบ(วัน)      | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------|-----------------|------------|-------------|---------------------------|----------|
|                               |                          | แผนงาน/งานโครงการ                   | จำนวน(บาท) | ประเภท          | จำนวน(บาท) |             |                           |          |
| ๑                             | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔            | ค่าใช้สอย                           |            |                 |            |             |                           |          |
|                               |                          | รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ      | ๑๒๘,๐๐๐    |                 |            | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |          |
|                               |                          | รายจ่ายเกี่ยวกับค่าบริการผู้ตรวจการ |            |                 |            |             |                           |          |
|                               |                          | ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ   |            |                 |            |             |                           |          |
| ๒                             | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔            | - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ    | ๓๐,๐๐๐     |                 |            | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |          |
|                               |                          | - ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม           | ๒๐,๐๐๐     |                 |            |             |                           |          |
| ๓                             | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔            | ค่าวัสดุ                            |            |                 |            |             |                           |          |
|                               |                          | วัสดุสำนักงาน                       | ๓๐,๐๐๐     |                 |            | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |          |
| ๔                             | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔            | วัสดุคอมพิวเตอร์                    | ๓๐,๐๐๐     |                 |            | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |          |
|                               |                          |                                     |            |                 |            |             |                           |          |

| ลำดับที่ | ช่วงเวลา           |  | รายการ / จำนวน / (หน่วย)                                             | เงินงบประมาณ                      |            |        | เงินนอกงบประมาณ |  | วิธีจัดหา   | กำหนด                     |  | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|--|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------|-----------------|--|-------------|---------------------------|--|----------|
|          | ที่ต่อจ.เริ่มจัดทำ |  |                                                                      | แผนงาน/งานโครงการ                 | จำนวน(บาท) | ประเภท | จำนวน(บาท)      |  |             | ส่งมอบ(วัน)               |  |          |
|          |                    |  | ตัวใช้สอย                                                            |                                   |            |        |                 |  |             |                           |  |          |
|          |                    |  | รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน                                  |                                   |            |        |                 |  |             |                           |  |          |
|          |                    |  | ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ                                    |                                   |            |        |                 |  |             |                           |  |          |
| ๕        | พ.ย. ๖๓-ก.ย. ๖๔    |  | โครงการจัดงานวันสำคัญของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                           | งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา | ๒๐,๐๐๐     |        |                 |  | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |  |          |
| ๖        | ต.ค. ๖๓-ก.ย. ๖๔    |  | โครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)                    | งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา | ๕,๐๐๐      |        |                 |  | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |  |          |
| ๗        | พ.ย. ๖๓-ก.ย. ๖๔    |  | โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา | ๑๐,๐๐๐     |        |                 |  | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |  |          |
| ๘        | พ.ย. ๖๓-ก.ย. ๖๔    |  | โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา                          | งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา | ๓๑๐,๖๕๐    |        |                 |  | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |  |          |
|          |                    |  | ตัววัสดุ                                                             |                                   |            |        |                 |  |             |                           |  |          |
| ๙        | ม.ค. ๖๔-ก.ย. ๖๔    |  | วัสดุสำนักงาน                                                        | งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา | ๓๐,๐๐๐     |        |                 |  | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |  |          |
| ๑๐       | ม.ค. ๖๔-ก.ย. ๖๔    |  | วัสดุงานบ้านงานครัว                                                  | งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา | ๓๐,๐๐๐     |        |                 |  | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |  |          |
| ๑๑       | ต.ค. ๖๓-ก.ย. ๖๔    |  | ค่าอาหารเสริม (นม)                                                   | งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา | ๖๒๔,๙๐๐    |        |                 |  | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |  |          |
| ๑๒       | ต.ค. ๖๓-ก.ย. ๖๔    |  | วัสดุการศึกษา                                                        | งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา | ๓๐,๐๐๐     |        |                 |  | เฉพาะเจาะจง | ตามที่เทศบาลกำหนด (๕) วัน |  |          |

| งบลงทุน                                                              | งบดำเนินงาน | งบดำเนินงาน | เงินงบประมาณ      |            | เงินนอกงบประมาณ |            | วิธีจัดทำ | กำหนดส่งมอบ(วัน) | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------|------------|-----------------|------------|-----------|------------------|----------|
|                                                                      |             |             | แผนงาน/งานโครงการ | จำนวน(บาท) | ประเภท          | จำนวน(บาท) |           |                  |          |
| ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง                                             |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค                                           |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| โครงการจัดทำป้ายชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย          |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิดในบริเวณอาคารห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ       |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| โครงการปรับปรุงอาคารห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ                          |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| โครงการปรับปรุงระบบประปาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ                                   |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| งบดำเนินงาน                                                          |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| ค่าใช้สอย                                                            |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| รายจ่ายเกี่ยวกับงานบริการ                                            |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ                                    |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| โครงการจัดการแข่งขันกีฬา "ทะเลเม่นชัยคัพ"                            |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| ค่าวัสดุ                                                             |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
| วัสดุกีฬา                                                            |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |
|                                                                      |             |             |                   |            |                 |            |           |                  |          |

- ๕ -

งบการเงิน ๑

| ช่วงเวลา<br>ที่ต้องเริ่มจัดทำ | รายการ / จำนวน / (หน่วย)                                                    | เงินงบประมาณ                                       |                          |                 |  | วิธีจัดทำ   | กำหนด<br>ส่งมอบ(วัน) | หมายเหตุ |  |  |  |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|--|-------------|----------------------|----------|--|--|--|
|                               |                                                                             | แผนงาน/งานโครงการ                                  |                          | เงินนอกงบประมาณ |  |             |                      |          |  |  |  |
|                               |                                                                             | จำนวน(บาท)                                         | ประเภท                   | จำนวน(บาท)      |  |             |                      |          |  |  |  |
|                               | งบดำเนินงาน                                                                 |                                                    |                          |                 |  |             |                      |          |  |  |  |
|                               | ค่าใช้สอย                                                                   |                                                    |                          |                 |  |             |                      |          |  |  |  |
|                               | รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ<br>ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ |                                                    |                          |                 |  |             |                      |          |  |  |  |
| ๑๙                            | ม.ค.๖๔-ก.ย.๖๔                                                               | โครงการจัดงานนมัสการพระธาตุเจดีย์ใหญ่<br>หะเมนนชัย | งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น | ๙๐,๐๐๐          |  | เฉพาะเจาะจง | กำหนด (๕) วัน        |          |  |  |  |
| ๒๐                            | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔                                                               | โครงการจัดงานประเพณีฉลองศาลเจ้าพ่อหินตั้ง          | งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น | ๑๐๐,๐๐๐         |  | เฉพาะเจาะจง | กำหนด (๕) วัน        |          |  |  |  |
| ๒๑                            | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔                                                               | โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง                       | งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น | ๑๘๐,๐๐๐         |  | เฉพาะเจาะจง | กำหนด (๕) วัน        |          |  |  |  |
| ๒๒                            | เม.ย.๖๔-ก.ย.๖๔                                                              | โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์                       | งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น | ๑๐๐,๐๐๐         |  | เฉพาะเจาะจง | กำหนด (๕) วัน        |          |  |  |  |
| ๒๓                            | ม.ค.๖๔-ก.ย.๖๔                                                               | โครงการจัดงานประเพณีแห่เทียนพรรษา                  | งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น | ๒๐๐,๐๐๐         |  | เฉพาะเจาะจง | กำหนด (๕) วัน        |          |  |  |  |
| ๒๔                            | ม.ค.๖๔-ก.ย.๖๔                                                               | โครงการจัดงานวันขึ้นปีใหม่                         | งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น | ๓๐,๐๐๐          |  | เฉพาะเจาะจง | กำหนด (๕) วัน        |          |  |  |  |
| ๒๕                            | ม.ค.๖๔-ก.ย.๖๔                                                               | โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ                       | งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น | ๙๐,๐๐๐          |  | เฉพาะเจาะจง | กำหนด (๕) วัน        |          |  |  |  |
| ๒๖                            | ม.ค.๖๔-ก.ย.๖๔                                                               | โครงการวิถียุทธ                                    | งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น | ๕๐,๐๐๐          |  | เฉพาะเจาะจง | กำหนด (๕) วัน        |          |  |  |  |
|                               |                                                                             |                                                    |                          |                 |  |             |                      |          |  |  |  |





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย โทร/โทรสาร ๐๔๔๑๘๗๑๐๕  
ที่ บร ๕๓๖๐๒/ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัย

จำนวน ๓ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบ ผด.๑

ตามนัยหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานเจ้าของเงิน (แต่ละกอง/สำนัก) สำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ หรือต้องมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุทุกประเภทในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้น จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานตามแบบ ผด.๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่งให้หน่วยงานพัสดุกองคลัง ในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกองคลังเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย

ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกองคลัง เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และตรงตามความต้องการของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ดังนั้นกองคลัง จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (แบบผด.๑) ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนิตยา นักปราชญ์)

นักวิชาการคลังชำนาญการ/เจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง.....

(นางนุชนาฏ ชาญรัมย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย.....

(นายปัญญา มาจิตต์)

ปลัดเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัย .....

(นายปัญญา มาจิตต์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัย



แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ของ กองคลัง เทศบาลตำบลพะเยา

อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง

แบบ ผด.1

| ลำดับที่ | ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา | รายการ/จำนวน (หน่วย)                                                                                                                                                                | เงินงบประมาณ         |             | เงินนอกงบประมาณ |             | วิธีจัดหา   | กำหนดส่งมอบ (วัน) | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-----------------|-------------|-------------|-------------------|----------|
|          |                           |                                                                                                                                                                                     | แผนงาน/งาน/โครงการ   | จำนวน (บาท) | ประเภท          | จำนวน (บาท) |             |                   |          |
| 1        | ค.ค. 63- ก.ย 64           | รายจ่ายให้ได้ว่าจ้างบริการ<br>-ค่าจ้างเหมาบริการโฆษณาและเผยแพร่                                                                                                                     | บริหารทั่วไป/งานคลัง | 20,000      |                 |             | เฉพาะเจาะจง | 15                |          |
| 2        | พ.ย.63-เม.ย.64            | รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น<br>-โครงการจัดทำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>โครงการออกหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ให้บริการประชาชน | บริหารทั่วไป/งานคลัง | 200,000     |                 |             | เฉพาะเจาะจง | 90                |          |
| 3        | ค.ค.63-เม.ย.64            |                                                                                                                                                                                     | บริหารทั่วไป/งานคลัง | 20,000      |                 |             | เฉพาะเจาะจง | 15                |          |

หมายเหตุ วิธีจัดหา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(นางสาวนิศา นักราชชัย) ผู้จัดทำ  
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

(นางนุชนาฏ ชำนาญชัย)  
ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง

(นายปัญญา มาจิตต์)  
ปลัดเทศบาลตำบล

(นายปัญญา มาจิตต์)  
ปลัดปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

แบบ ผ.ค.1

ของ กองคลัง เทศบาลตำบลพะเยา

อำเภอป่าตอง จังหวัดบุรีรัมย์

| ลำดับที่ | ช่วงเวลา<br>ที่ต้องเริ่มจัดหา | รายการ/จำนวน (หน่วย)           | เงินงบประมาณ         |             | เงินนอกงบประมาณ |             | วิธีจัดหา   | กำหนด<br>ส่งมอบ (วัน) | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|-------------|-----------------|-------------|-------------|-----------------------|----------|
|          |                               |                                | แผนงาน/งาน/โครงการ   | จำนวน (บาท) | ประเภท          | จำนวน (บาท) |             |                       |          |
| 4        | ต.ค 63- ก.ย 64                | ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม        | บริหารทั่วไป/งานคลัง | 50,000      |                 |             | เฉพาะเจาะจง | 15                    |          |
| 5        | ต.ค.63 - ก.ย.64               | ค่าวัสดุสำนักงาน               | บริหารทั่วไป/งานคลัง | 30,000      |                 |             | เฉพาะเจาะจง | 5                     |          |
| 6        | ต.ค.63- ก.ย.64                | ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์            | บริหารทั่วไป/งานคลัง | 20,000      |                 |             | เฉพาะเจาะจง | 5                     |          |
| 7        | ธ.ค.63-ก.พ.64                 | เก้าอี้ทำงานปรับระดับแบบมีล้อ  | บริหารทั่วไป/งานคลัง | 12,000      |                 |             | เฉพาะเจาะจง | 5                     |          |
| 8        | ม.ค.64-มี.ค.64                | ป้ายประชาสัมพันธ์ LED          | บริหารทั่วไป/งานคลัง | 385,000     |                 |             | เฉพาะเจาะจง | 45                    |          |
| 9        | ธ.ค.63-ก.พ.64                 | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ All In One | บริหารทั่วไป/งานคลัง | 23,000      |                 |             | เฉพาะเจาะจง | 7                     |          |
| 10       | ธ ค 63 - ก พ 64               | เครื่องพิมพ์สี                 | บริหารทั่วไป/งานคลัง | 35,000      |                 |             | เฉพาะเจาะจง | 7                     |          |
| 11       | ธ ค 63 - ก พ 64               | เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก         | บริหารทั่วไป/งานคลัง | 7,500       |                 |             | เฉพาะเจาะจง | 7                     |          |

หมายเหตุ วิธีจัดหา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(นางสาวนิตยา นึกปราชญ์) ผู้จัดทำ

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

(นางนุชนาฏ ชายุรัมย์)

ตำแหน่งผอ.กองคลัง

(นายปัญญา มาจิตต์)

ปลัดเทศบาลตำบล

(นายปัญญา มาจิตต์)

ปลัดปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา



ประกาศเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย  
เรื่อง การใช้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

ด้วยเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งประกอบด้วยแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๓) แห่งพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ เทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย จึงขอประกาศใช้แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปัญญา มาจิตต์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลทะเลเม่นชัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลพะเยา  
ที่ บร ๕๓๖๐๒/

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๑๘ ๗๑๐๕  
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา

- อ้างถึง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

ตามที่อ้างถึงข้อ ๑ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์กรของรัฐให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และตามที่อ้างถึง ข้อ ๒ ตามระเบียบข้อ ๒๑๓ และมาตรา ๒๑๒ เทศบาลตำบลพะเยาจึงดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณได้ดูแลรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานในราชการได้เป็นปกติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบด้วยโปรดลงนามในเอกสารเสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวนิตยา นักปราชญ์)

นักวิชาการคลังชำนาญการ/เจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....

(นางนุชนาฏ ชาญรัมย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดเทศบาล .....

(นายปัญญา มาจิตต์)

ปลัดเทศบาลตำบลพะเยา

คำสั่งของนายกเทศมนตรี .....

(นายปัญญา มาจิตต์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา



ประกาศเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย  
เรื่อง แผนการบำรุงรักษา ทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๐๕ ข้อ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓

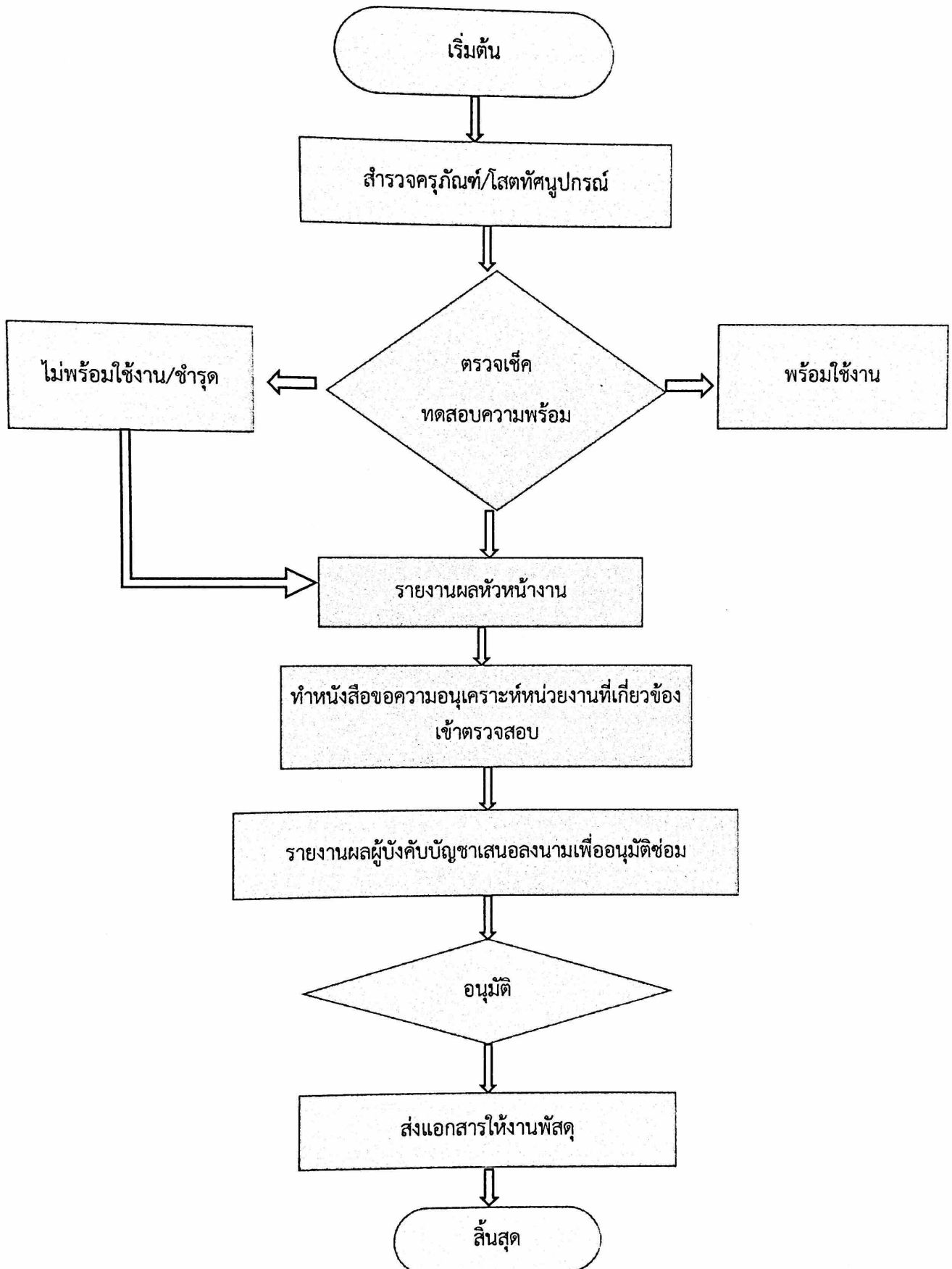
เพื่อให้การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐  
เป็นไปด้วยความถูกต้อง เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๒ และระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๐๕ ข้อ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓ ได้  
ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การควบคุมและ  
ดูแลรักษาพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อ  
หน่วยงานของรัฐมากที่สุด และให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและ  
ระยะเวลาในการซ่อมบำรุงในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ  
พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายปัญญา มาจิตต์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัย

การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี  
เป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน



ປະຈຳປະເພດປະຊາກອນ ມ.ກ. ໒໕໖໔

| รายการบำรุงรักษา               |  | วิธีการบำรุงรักษา / ความถี่                            |  | ช่วงเวลาดำเนินการ |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        |        |  |                            |  | ผู้ดำเนินการ |
|--------------------------------|--|--------------------------------------------------------|--|-------------------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|--|----------------------------|--|--------------|
| ๑. ทั่วความสะอาด               |  | ดำเนินการทำความสะอาดปูพื้น / เช็ดถู                    |  | ค.ศ.๖๓            | พ.ย.๖๓ | ธ.ค.๖๓ | ม.ค.๖๔ | ก.พ.๖๔ | มี.ค.๖๔ | เม.ย.๖๔ | พ.ค.๖๔ | มิ.ย.๖๔ | ก.ค.๖๔ | ส.ค.๖๔ | ก.ย.๖๔ | ต.ค.๖๔ |  | ผู้ใช้งาน / บันทึกแจ้งซ่อม |  |              |
| ๒. ซ่อมแซม                     |  | ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)                         |  |                   |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        |        |  | ผู้ใช้งาน / บันทึกแจ้งซ่อม |  |              |
| ๓. สำรอง (สำเนา) สภาพการใช้งาน |  | ดำเนินการปีละครั้ง (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้ประจำ) |  |                   |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        |        |  | พัสดุกลางสนง. / คณะกรรมการ |  |              |

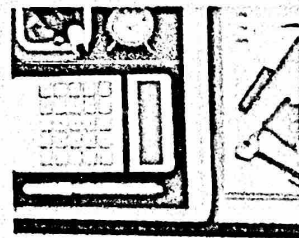
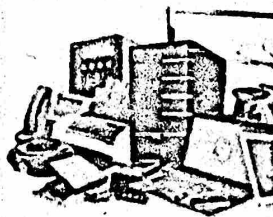
ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                              | รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | สำรวจครุภัณฑ์/สถิติอุปกรณ์                             | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ประจำสำนักงาน/หน่วยงาน แต่ละกอง เพื่อให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน<br>ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                       |
| 2       | ตรวจเช็คทดสอบความพร้อม                                 | ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ทดสอบการใช้งาน เพื่อให้ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ<br>ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                               |
| 3       | รายงานผลหัวหน้างาน                                     | รายงานให้ทราบถึง สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน เพื่อหาทางแก้ไขและจัดหาทดแทน<br>ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                   |
| 4       | ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ | ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งตรวจสอบกรณี เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต/สถิติอุปกรณ์ แจ้งสำนักปลัด กรณี เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า/ประปา แจ้งกองช่าง กรณี เครื่องปรับอากาศแจ้งแต่ละกองที่มีครุภัณฑ์รับผิดชอบ<br>ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย                                                      |
| 5       | รายงานผลผู้บังคับบัญชาเสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม        | การอนุมัติซ่อม มีรายละเอียดดังนี้<br>1. ทำหนังสือบันทึก เหตุผล สาเหตุจากการชำรุด พร้อมแนบหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานที่รับเข้าตรวจสอบ และประวัติอายุการใช้งาน รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา<br>2. ทำหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างซ่อม<br>3. จัดหาใบเสนอราคาร้านค้าอย่างน้อย 3 ร้าน<br>ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย |
| 6       | อนุมัติ                                                | เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้ออกเลขหนังสือของหน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                |
| 7       | ส่งเอกสารให้งานพัสดุดำเนินการ                          | จัดส่งเอกสารงานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป<br>ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                     |



Details  
Written by TSMAdminSU  
Category: การบริหารเงินงบประมาณ  
Published: 05 October 2020  
Hits: 8

ประจำปีงบประมาณ 2564



Next! ➤

You are here: [Home](#) > [ITA/ข้อมูลสาธารณะ](#) > [การบริหารเงินงบประมาณ](#) > [แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี](#) > [แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2564](#)

