

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๖ ให้มีมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการบริหารประมาณส่วนราชการ โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดทำแผนพัสดุขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและมีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุมากขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโต๊ะหมิง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	- บทนำ	๑
	- วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนที่สุด	๑
	- แนวทางดำเนินการ	๑ - ๒
	- วิธีการดำเนินการ	๓
	- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๖

ส่วนที่ ๒	บัญชีโครงการ/กิจกรรม	
	- แผนการจัดหาพืชสด (ผด.๑) สำนักงานปลัด	
	- แผนการจัดหาพืชสด (ผด.๑) กองคลัง	
	- แผนการจัดหาพืชสด (ผด.๑) กองช่าง	
	- แผนการจัดหาพืชสด (ผด.๑) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	- แผนการจัดหาพืชสด (ผด.๒)	

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๖ ให้มีมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการบริหารงบประมาณส่วนราชการ โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตามเดือนใกล้สิ้นปีงบประมาณ และเพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเสนอขอความต้องการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่างๆ และบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดทำแผนพีเอสยูขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพีเอสยูมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพีเอสยู

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๖ ซึ่งเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณของตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ
๒. เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงานพีเอสยู และสามารถดำเนินงานเกี่ยวกับงานพีเอสยูได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกำหนดให้การดำเนินงานเกี่ยวกับพีเอสยูรวมอยู่ที่หน่วยงานคลังเพียงหน่วยงานเดียว
๔. เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพีเอสยูเฉพาะ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๕. เพื่อให้ผู้บริหารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงินผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับพีเอสยูทุกประเภทขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๖. เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนจัดหาพีเอสยู และแผนปฏิบัติการจัดหาซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน

แนวทางการดำเนินการ

เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสนองความต้องการพีเอสยูของหน่วยงานต่างๆ และบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นควรมอบหมายให้หน่วยงานคลังขององค์กรเป็นหน่วยงานพีเอสยูกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพีเอสยู ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. แผนการจัดหาพีเอสยู หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงความต้องการพีเอสยูของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรในแต่ละช่วงเวลาโดยไม่คำนึงว่า พีเอสยูที่ต้องการนั้นจะได้อมาด้วยการจัดหาวิธีใด ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การเช่า การยืม การขอรับบริจาค หรือวิธีการอื่นๆ แผนการจัดหาพีเอสยู จึงเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์การและหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพีเอสยู และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีความต้องการพีเอสยูประเภทใด ในช่วงเวลาใด และจะจัดหามาด้วยวิธีใดใดเพื่อให้ทันกับความต้องการจำเป็นในการใช้พีเอสยูเหล่านั้นการจัดหาพีเอสยูควรจัดทำเป็น ๒ ลักษณะ คือ

(๑) แผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบลำดับความสำคัญของการจัดหาพัสดุในแต่ละปีว่า พืชสดชนิดใดจำเป็นต้องจัดหาก่อน พืชสดใดควรจัดหาในลำดับถัดไปตามความจำเป็นเร่งด่วน และงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ กรมการปกครองได้กำหนดแบบสำหรับการจัดทำแผนชนิดนี้ออกเป็น ๓ แบบ ได้แก่

แบบ ผด. ๑ สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานเจ้าของเงิน

แบบ ผด. ๒ สำหรับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบ ผด. ๓ สำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี

(๒) แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ๓ - ๕ ปี จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวโน้มความต้องการพัสดุขององค์กรในอนาคตภายในระยะ ๓ - ๕ ปี ว่าจำเป็นต้องจัดหาพัสดุนิดใดเตรียมไว้และจะมีวิธีการนำมาซึ่งพัสดุเหล่านั้นอย่างไร โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แบบ ผด.๔ สำหรับการจัดทำแผนประเภทนี้

๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและช่วงเวลาที่ต้องจัดหาพัสดุ ซึ่งได้มาโดยวิธีการซื้อหรือจ้าง ไม่รวมถึงพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการอื่น ๆ เนื่องจากการจัดซื้อหรือจัดจ้างมีระเบียบกำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการไว้อย่างละเอียดทุกขั้นตอน หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทำตามความคุมการปฏิบัติงานไว้ และมีความผิดพลาดเกิดขึ้น อาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย หน่วยงานพัสดุกลางจึงควรจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และบริหารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นอย่างดี กำหนดเวลาที่ไว้แต่เนิ่นๆ แต่เนื่องจากปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละปี อาจมีปริมาณมาก เพื่อลดภาระของหน่วยงานพัสดุกลาง จึงให้จัดทำเฉพาะรายการพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน ๑ แสนบาท ขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาเกิน ๑ ล้านบาท ขึ้นไป โดยใช้แบบ ผด.๕ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้แบบ ผด.๖ สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีการดำเนินงาน

๑. การวางแผนจัดหาพัสดุ โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่าเป็นปีงบประมาณที่เริ่มต้นใหม่ หน่วยงานของตนจะได้รับการจัดหาพัสดุประเภทใด เป็นจำนวนเท่าไร โดยตรวจสอบจากเอกสารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามเงินที่ได้รับก็จะแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกลาง ดำเนินการจัดหาให้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานในลักษณะนี้ หากหน่วยงานเหล่านี้มีได้แจ้งให้ดำเนินการ หน่วยงานพัสดุกลางจะทราบเลยว่า หน่วยงานเจ้าของเงินมีความต้องการพัสดุในช่วงเวลาใด ทำให้สามารถวางแผนการจัดหาให้เหมาะสม และมักประสบปัญหาการจัดหาไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาด หรือถูกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานพัสดุกลางอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ

ให้หน่วยงานเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ หรือต้องมีส่วนร่วมในการจัดหาทุกประเภทในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้น แล้วจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ตามแบบ ผด.๑ ให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางส่งให้หน่วยงานพัสดุกลาง

ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เว้นแต่กรณีที่เกิดเอกสารทางการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของเงินสดไม่สามารถใช้บัญชีใบตัดตามปกติ ให้ส่งแบบ ผด.๑ ให้หน่วยงานพัสดุกลางอย่างช้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิดเอกสารการเงิน ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของเงินสดมิฉะนั้นสำหรับ สำหรับกรณีเร่งด่วนซึ่งมีการโอนเงิน หรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลัง ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนการจัดหาเพิ่มเติมส่งให้หน่วยงานพัสดุกลางทันทีที่ได้รับทราบวงเงินสำหรับการจัดหา

๑.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร ให้หน่วยงานพัสดุกลางตรวจสอบความ ต้องการพัสดุและแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปัจจุบันมีหน่วยงานใดได้รับเงินเพื่อการจัดหาพัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการจัดหาตามข้อ ๑.๑ จากหน่วยงานต่างๆ แล้ว หน่วยงานพัสดุกลางต้องตรวจสอบ ผด.๑ ของหน่วยงานเจ้าของเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่หน่วยงานพัสดุกลางตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรตามแบบ ผด.๒ เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารองค์กรผ่านปลัดองค์กร

๑.๓ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการตามแบบ ผด.๓ และรายงานให้ผู้ปฏิบัติการผ่านปลัดองค์กรตามวงเงินและภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคำอธิบายแบบ ผด.๓

๑.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้หน่วยงานเจ้าของเงินใช้แบบ ผด.๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ๓ - ๕ ปี ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้หน่วยงานพัสดุกลาง พร้อมกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีแรกขของแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง เช่น แผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (ปัจจุบันประมาณ ๒๕๔๒ - ๒๕๔๔) ในสิ่งพร้อมรับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีประมาณ ๒๕๔๒ เมื่อได้รับแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลางจากหน่วยงานเจ้าของเงินแล้ว ให้หน่วยงานพัสดุกลางจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้แบบ ผด. ๔ เช่นเดียวกัน หากแผนพัฒนาระยะปานกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มต้นก่อนการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางให้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่เหลือของแผนพัฒนา เว้นแต่กรณีที่มีแผนพัฒนาฯ เหลือระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่มีแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางก็ได้ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดหาพัสดุที่เป็นรายการครุภัณฑ์ วัสดุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เมื่อหน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางขององค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผ่านปลัดองค์กร ให้ผู้บริหารองค์กรทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานต่อไป โดยมีต้องขออนุมัติดำเนินการตั้งเช่นแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ถ้าปลัดองค์กร หรือผู้บริหารองค์กรเห็นสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าวให้เหมาะสมประการใด หน่วยงานพัสดุกลางต้องดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่พอใจ และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเงิน ททหน่วยงาน ถือเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลางต่อไป

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเป็นประจำทุกปีให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร (ตามแบบ ผด.๒) โดยจัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ แสนบาท ขึ้นไป และให้ใช้แบบ ผด.๕ ในการจัดทำแผนฯ และแบบรายงานดังกล่าวตามลำดับ

๑.๖ การกรอกรายละเอียด และการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบ ผต.๑ - ๖ ให้ดำเนินการตามคำอธิบายในแบบ ผต. ต่างๆ อย่างเคร่งครัด

๑.๗ การวางแผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีปริมาณงานและหน่วยงานไม่มากอาจจะไม่ดำเนินการตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ก็ได้ แต่จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานผล ตามข้อ ๑.๕ เพื่อให้ผู้บริหารองค์กร ตลอดจนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามข้อ ๒ โดยอนุโลม

๒. การปรับเปลี่ยนการจัดหา เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณอาจมีหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน ประสงค์จะให้หน่วยงานพัสดุดกลางจัดหาพัสดุให้ในเวลาเดียวกันแต่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่เงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะจัดหาพัสดุเหล่านั้นให้ทุกหน่วยงานได้ตามความประสงค์ หรือผู้บริหารองค์กรฯ รวมทั้งหน่วยงานเจ้าของเงิน อาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาการจัดหาตามแผนให้เร็วขึ้นหรือช้าลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณหรือมีรายได้เพิ่มขึ้น และประสงค์จะจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้น หน่วยงานพัสดุดกลางจะต้องปรับเปลี่ยนการจัดหาให้เป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การปรับเปลี่ยนก่อนทำแบบ ผต.๒ ให้หน่วยงานพัสดุดกลางรายงานปลัดองค์การเพื่อเชิญหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ประชุมพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของพัสดุที่จะต้องจัดหาให้สอดคล้องกับความต้องการเป็นเร่งด่วนและจำนวนเงินที่คาดว่าจะได้รับสำหรับการจัดหาพัสดุในแต่ละช่วงเวลา โดยใช้เสียงส่วนใหญ่ของที่ประชุมเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ หากเสียงเท่ากันให้ปลัดองค์การในฐานะประธานในที่ประชุมมีเสียงเพิ่มขึ้นอีก ๑ เสียง เพื่อชี้ขาด เมื่อได้ข้อยุติประการใดแล้ว จึงนำผลการประชุมไปจัดทำแบบ ผต. ๒ เพื่อเสนอผู้บริหารองค์กรต่อไป

๒.๒ การปรับเปลี่ยนภายหลังการทำแบบ ผต.๒

(๑) กรณีผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงานเจ้าของเงินพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลา ให้ผู้บริหารองค์กร หรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน แจ้งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุดกลาง เพื่อปรับเปลี่ยนการจัดหา หรือรายงานของอนุมัติผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับเปลี่ยนการจัดหาแล้วแต่กรณี หากหน่วยงานพัสดุดกลางพบอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามประสงค์ของผู้บริหารหรือหน่วยงานเจ้าของเงิน ให้หน่วยงานพัสดุดกลางรายงานปลัดองค์การเพื่อพิจารณาหาข้อยุติให้แก่นำเสนอผู้บริหารองค์กร ถ้าการปรับเปลี่ยนนั้นเป็นเหตุที่ต้องปรับเปลี่ยนการจัดหาพัสดุดรายการอื่นๆ ด้วยให้หน่วยงานพัสดุดกลางดำเนินการพร้อมกันในคราวเดียว

(๒) กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานพัสดุดกลางเห็นว่าพัสดุดบางรายการจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดหา เนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่ไปตามแผนที่คาดการณ์ไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุดกลางแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อขอปรับเปลี่ยนการจัดหาให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรทราบ ผ่านการปรับเปลี่ยนตาม (๑) และ (๒) ให้หน่วยงานพัสดุดกลางแก้ไขเพิ่มเติมโดยหมายไว้ใหม่ แบบ ผต.๒ ได้โดยไม่ต้องจัดทำแบบ ผต.๒ ขึ้นใหม่

(๓) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินรายได้ หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้น และผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของเงินประสงค์จะจัดหาพัสดุดเพิ่มขึ้น ให้หน่วยงานเจ้าของเงินและหน่วยงานพัสดุดกลางจัดทำแผนการจัดหา ตามแบบ ผต.๑ และ ผต.๒ เพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และหากพัสดุดที่จะจัดหาเพิ่มเติมเป็นพัสดุดประเภทและมุ่งเงินในการจัดหาตามข้อ ๑.๕

ให้หน่วยงานพัสดุกลางจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๕ ด้วย และให้บรรจุรายการพัสดุที่จะจัดหาเพิ่มเติมทั้งหมดไว้ในแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.๓ หรือ ผด.๖ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องรายงานผลการดำเนินงานด้วย

(๔) กรณีที่มีเหตุเร่งด่วนและมีตัววางแผนการจัดทำไว้ตามแบบ ผด.๑ และ ผด.๒ เช่น เกิดอุทกภัยจำเป็นต้องจัดหาพัสดุบางประเภทโดยเร่งด่วน หรือเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมิได้คาดการณ์ล่วงหน้า และจำเป็นต้องจัดหาทันทีหรือซ่อมแซมโดยเร่งด่วน ฯลฯ หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา หรือดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นต้องแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการจัดหาพัสดุที่ต้องการ 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 และข้อ ๒ หัวหน้าหน่วยงานพัสดุกลางต้องบริหารการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหาอย่างเคร่งครัดโดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงินหรือจ่ายจากการจัดหา เนื่องจากมีเงินเหลือเพียงเล็กน้อย หรือไม่ประสงค์จะใช้เงินที่เหลือดังกล่าว หน่วยงานพัสดุกลาง อาจรวบรวมเหลือจ่ายของทุกหน่วยงาน และขอโอนมาจัดทำเป็นแผนจัดเพิ่มเติมเมื่อปลายปีงบประมาณได้ตามเหมาะสม โดยดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ โดยอนุโลม

๓. การจัดหาตามแผน

๓.๑ นอกจากการดำเนินงานของหน่วยงานตาม ข้อ ๑.๖ ให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การขออนุมัติจัดหาจากผู้มีอำนาจสั่งการจนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดหา ก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายเงิน โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อให้ทราบความประสงค์ของหน่วยงานนั้นว่า ต้องการพัสดุนิติใด และมีคุณสมบัติอย่างไร รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดหาให้คำความปรึกษากลาง และหรือแบ่งวงให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่จะจัดหาให้เรียบร้อยก่อนเริ่มดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

๓.๒ กรณีที่การตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกวิธี จะต้องให้หน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการจัดหาหรือกรรมการของหน่วยงานพัสดุกลางด้วยทุกคณะกรรมการจัดหาพัสดุเป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน แต่ถ้าไม่มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เช่น เจ้าหน้าที่รับผิดชอบราคา หน่วยงานพัสดุกลางอาจไม่เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินก็ได้ เว้นแต่การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง แม้มิได้มีการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหน่วยงานพัสดุกลางต้องแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเงินเท่านั้น

๓.๓ การจัดหาพัสดุซึ่งมีการทำสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างองค์กรฯ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้หน่วยงานพัสดุกลางรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุและออกเลขที่สัญญาหรือข้อตกลงนั้น ยกเว้นหน่วยงานตามข้อ ๑.๖ ซึ่งดำเนินการจัดหาพัสดุบางรายการเอง ให้รับผิดชอบในการจัดหาสัญญา หรือข้อตกลงเอง แต่ให้ชื่อเลขที่สัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี) จากหน่วยงานพัสดุกลาง

๓.๔ การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาแต่ละครั้ง เมื่อหน่วยงานพัสดุกลางดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๓ และมีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเงินขอเบิกเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาพัสดุตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป และพัฒนาขึ้นไป และพัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป


๕. การจัดหาตามแผน โดยประสานกับหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อทราบความประสงค์ของหน่วยงานนั้นว่าต้องการพัสดุชนิดใด มีคุณลักษณะอย่างไร รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดหาให้คำนวณราคากลาง และแบ่งงานางงานให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่จะจัดหาให้เรียบร้อยก่อนเริ่มดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ


ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้มีเอกภาพและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน และสามารถกระจายงานออกไประหว่างปีเพื่อลดปัญหาปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ
 ๒. ผู้บริหารสามารถทราบปริมาณและความต้องการพัสดุ เพื่อวางแผนได้เหมาะสมกับฐานะการคลัง
 ๓. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานและความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุ ซึ่งทำให้เกิดความโปร่งใสในการทำงาน
 ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุมากขึ้นลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกไประหว่างปีเพื่อปัญหาเรื่องปริมาณงาน ในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนด และกำหนดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
 ๕. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนองค์กรประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานและความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคม และประชาชนโดยทั่วไป
-

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง


ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	คำครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อ เนื่องที่ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี.....	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	ประ มูล ราคา	ประ กวด ราคา (e-GP)	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ ประมูล ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ จะลงนาม ในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ จะมี การส่งมอบ ปี (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ได้รับ อนุมัติในปี..... (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)	
๑.	บริหาร งานทั่วไป	ครุภัณฑ์สำนักงาน - เก้าอี้เนกประสงค์ - เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน - เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้น - โต๊ะทำงาน - โต๊ะเนกประสงค์	๒๐ ตัว ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ ตัว ๑๖ ตัว	/	/	/	/					ก.พ. ๖๒ มี.ค. ๖๒ มี.ค. ๖๒ ก.พ. ๖๒ ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒ เม.ย. ๖๒ เม.ย. ๖๒ มี.ค. ๖๒ มี.ค. ๖๒	๒๐,๐๐๐.- ๓๒,๕๐๐.- ๕๓,๓๐๐.- ๒๐,๐๐๐.- ๒๐,๐๐๐.-			
๒.	บริหาร งานคลัง	ครุภัณฑ์สำนักงาน - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะทำงาน	๑ ตัว ๑ ตัว	/	/	/	/					ก.พ. ๖๒ ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒ มี.ค. ๖๒	๓,๐๐๐.- ๖,๐๐๐.-			
๓.	การศึกษา	ครุภัณฑ์สำนักงาน - เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน	๓ เครื่อง	/	/							มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	๔๗,๒๐๐.-			
๔.	บริหาร งานทั่วไป	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ ๑ - เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	/	/							เม.ย. ๖๒ เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒ พ.ค. ๖๒	๒๒,๐๐๐.- ๒,๕๐๐.-			
๕.	บริหาร งานคลัง	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA	๒ เครื่อง	/	/							เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	๕,๐๐๐.-			


ลายมือชื่อ.....  ผู้จัดทำ
ชื่อ (นางสาวนุชตรี ชำคำ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลายมือชื่อ.....  ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ (นางสาวสุมาล เจยชุมผล)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง


ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	คำกรุณห์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อ เนื่องที่ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี.....	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	ประ มูล ราคา	ประ กว ด ราคา (e-GP)	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ ประมูล ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะลงนาม ในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะมี การส่งมอบ ปี..... (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ได้รับ อนุมัติในปี..... (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)	
๖.	การศึกษา	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับ งานประมวลผล - เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน - เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	/	/							เม.ย. ๖๒ เม.ย. ๖๒ เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒ พ.ค. ๖๒ พ.ค. ๖๒	๒๑,๐๐๐.- ๑๖,๐๐๐.- ๒,๕๐๐.-			
๗.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ท้องถิ่น	๑ โครงการ	/	/							ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	๓๐,๐๐๐.-			
๘.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑ โครงการ	/	/							ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	๑๐๐,๐๐๐.-			
๙.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการอบรมให้ความรู้ด้าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑ โครงการ	/	/							พ.ค. ๖๒	มี.ย. ๖๒	๒๐,๐๐๐.-			
๑๐.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการจัดทำวารสารประจำปี อบต. นาโตะหมิง	๑ โครงการ	/	/							มี.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	๕๐,๐๐๐.-			
๑๑.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการอบรมให้ความรู้การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนชุมชน	๑ โครงการ	/	/							พ.ค. ๖๒	มี.ย. ๖๒	๓๐,๐๐๐.-			
๑๒.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการจ้างสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	๑ โครงการ	/	/							ธ.ค. ๖๑	มี.ค. ๖๒	๒๐,๐๐๐.-			

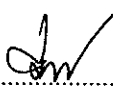
ลายมือชื่อ..........ผู้จัดทำ
ชื่อ (นางสาวนุชตรี ขำคำ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลายมือชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ (นางสาวสุมาลี เจียชผล)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	คำครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อ เนื่องที่ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี.....	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	ประ มูล ราคา	ประ กวด ราคา (e-GP)	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ ประมูล ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะลงนาม ในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะมี การส่งมอบ ปี..... (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ได้รับ อนุมัติในปี..... (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)	
๑๓.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน ภัยฝ่ายพลเรือน	๑ โครงการ	/	-/								พ.ค. ๖๒	มี.ย. ๖๒	๑๕๐,๐๐๐.-		
๑๔.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการส่งเสริมการรณรงค์ป้องกัน และลดอุบัติเหตุทางถนน	๑ โครงการ	/	/								ธ.ค. ๖๑ เม.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๑ เม.ย. ๖๒	๒๐,๐๐๐.-		
๑๕.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไข ปัญหาโรคเอดส์	๑ โครงการ	/	/								มี.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	๒๐,๐๐๐.-		
๑๖.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	๑ โครงการ	/	/								ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	๒๕๐,๐๐๐.-		
๑๗.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการสัปดาห์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามปณิธาน ศ.ดร. สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าจุฬา- ภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี	๑ โครงการ	/	/								มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	๕๐,๐๐๐.-		
๑๘.	สังคม สงเคราะห์	โครงการฝึกอบรมผู้นำด้านสุขภาพ	๑ โครงการ	/	/								ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	๑๐๐,๐๐๐.-		
๑๙.	สังคม สงเคราะห์	โครงการส่งเสริมความรู้และพัฒนา คุณภาพชีวิต เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ทางสังคมและ ครอบครัว	๑ โครงการ	/	/								ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	๒๐,๐๐๐.-		

ลายมือชื่อ..........ผู้จัดทำ
ชื่อ (.....นางสาวนุชตรี ขำดำ.....)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ.....

ลายมือชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ (.....นางสาวสุมาลี เจ็ยชุมพล.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....


แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	คำครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อ เนื่องที่ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี.....	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	ประ มูล ราคา	ประ กวด ราคา (e-GP)	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ ประมูล ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะลงนาม ในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะมี การส่งมอบ ปี..... (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ได้รับ อนุมัติในปี..... (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)	
๒๐.	สังคม สงเคราะห์	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของ ครอบครัว	๑ โครงการ	/	-/							เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	๒๐,๐๐๐.-			
๒๑.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการครอบครัวกับการจัดการภัย พิบัติ	๑ โครงการ	/	-/							มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	๓๐,๐๐๐.-			
๒๒.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการค่ายเด็กและเยาวชนรัก สิ่งแวดล้อม	๑ โครงการ	/	/							มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	๔๐,๐๐๐.-			
๒๓.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหา เสพติด	๑ โครงการ	/	/							มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	๔๐,๐๐๐.-			
๒๔.	บริหาร งานทั่วไป	โครงการส่งเสริมการฝึกอาชีพในตำบล	๑ โครงการ	/	/							พ.ค. ๖๒	มี.ย. ๖๒	๓๐,๐๐๐.-			
๒๕.	บริหาร งานคลัง	โครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	๑ โครงการ	/	/							เม.ย. ๖๒	ก.ย. ๖๒	๒๘๐,๐๐๐.-			
๒๖.	การศึกษา	โครงการเยาวชนคนดี	๑ โครงการ	/	/							พ.ค. ๖๒	มี.ย. ๖๒	๓๐,๐๐๐.-			
๒๗.	การศึกษา	โครงการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	๑ โครงการ	/	/							ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	๑๕๐,๐๐๐.-			
๒๘.	การศาสนา	โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด ประจำตำบลนาโตะหมิง	๑ โครงการ	/	-/							มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	๑๖๐,๐๐๐.-			

ลายมือชื่อ..........ผู้จัดทำ

ชื่อ (.....(นางสาวนชตรี ขำคำ).....)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ.....

ลายมือชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ (.....(นางสาวสุมาลี เจ้ยชุมพล).....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....


แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	คำครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อ เนื่องที่ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี.....	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	ประ มูล ราคา	ประ กว ด ราคา (e-GP)	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ ประมูล ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะลงนาม ในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่า จะมี การส่งมอบ ปี..... (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ได้รับ อนุมัติในปี..... (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)	
๒๙.	การ ศาสนา	โครงการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน กีฬากับหน่วยงานอื่น	๑ โครงการ	/	-/							ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	๕๐,๐๐๐.-			
๓๐.	การ ศาสนา	โครงการพัฒนาทักษะกีฬาประชาชน ตำบลนาโตะหมิง	๑ โครงการ	/	/							ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	๕๐,๐๐๐.-			
๓๑.	การ ศาสนา	โครงการฝึกอบรมเรียนรู้พิธีกรรมทาง ศาสนา	๑ โครงการ	/	/							พ.ค. ๖๒	มี.ย. ๖๒	๒๐,๐๐๐.-			
๓๒.	การ ศาสนา	โครงการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาใน เขตตำบล	๑ โครงการ	/	/							ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	๒๐,๐๐๐.-			
๓๓.	การ ศาสนา	โครงการสืบสานประเพณีลากพระ	๑ โครงการ	/	/							ต.ค. ๖๑	ต.ค. ๖๑	๓๐,๐๐๐.-			
๓๔.	การ ศาสนา	โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์ และวันผู้สูงอายุ	๑ โครงการ	/	/							มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	๑๐๐,๐๐๐.-			
๓๕.	การศึกษา	โครงการปรับปรุงห้องน้ำศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านนาโตะหมิง	๑ โครงการ	/	/							ธ.ค. ๖๑	ม.ค. ๖๒	๒๐,๐๐๐.-			
๓๖.	การศึกษา	โครงการก่อสร้างบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโตะหมิง	๑ โครงการ	/	/							ธ.ค. ๖๑	ม.ค. ๖๒	๓๐,๐๐๐.-			
๓๗.	เคหะและ ชุมชน	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์สองข้างทาง ถนนสายหลักภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑-๖	๑ โครงการ	/	/							ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	๓๐,๐๐๐.-			

ลายมือชื่อ..........ผู้จัดทำ

ชื่อ (.....นางสาวนุชตรี ขำคำ.....)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ.....

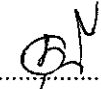
ลายมือชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

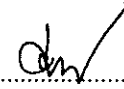
ชื่อ (.....นางสาวสุมาลี เจียชูผล.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

ลำดับ ที่	แผนงาน	คำครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		งาน/ โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อ เรื่องที่ผูกพัน งบประมาณปี ต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี.....	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	ประ มูล ราคา	ประ กวัด ราคา (e-GP)	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ ประมูล ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ ลงนาม ในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ มีการส่งมอบ ปี..... (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ได้รับ อนุมัติในปี..... (ล้านบาท)	
๓๘.	อุตสาหกรรมและ การโยธา	โครงการก่อสร้างถนน ค.ส.ล. สายซอย ประเสริฐ ม.๕ ต.นาโตะหมิง	๑ โครงการ	/	/							เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	๔๔๖,๐๐๐.-		
๓๙.	อุตสาหกรรมและ การโยธา	โครงการก่อสร้างถนน ค.ส.ล. สายหลัง วัด-หนองสา ม.๑ ต.นาโตะหมิง	๑ โครงการ	/	/							มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	๑,๒๗๗,๐๐๐.-		
๔๐.	อุตสาหกรรมและ การโยธา	โครงการก่อสร้างถนน ค.ส.ล. สามควน สระ-หนองตรุด ม.๖ (บ้านบางบาง ประดิษฐ์) ต.นาโตะหมิง	๑ โครงการ	/	/							มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	๗๗๗,๐๐๐.-		

ลายมือชื่อ..........ผู้จัดทำ
ชื่อ (นางสาวนวมุขตรี ขำคำ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลายมือชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ (นางสาวสมาลี เจ็ชจุผล)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ