

**แผนการจัดหาวัสดุ
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ 2562**

สำนักปลัด

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม**

แผนการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ฉบับนี้ได้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ มีนาคม 2536 เห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานระดับท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณของตน โดยจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปีเพื่อป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ โดยการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความต้องการในการจัดหาพัสดุในหน่วยงานต่างๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สัมพันธ์กับช่วงระยะเวลาในการจัดหาระหว่างปีงบประมาณ

.....

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	4
วัตถุประสงค์	5
วิธีดำเนินการ	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
แผนการจัดการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ผด.1)	9

.....

แผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2562

หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536 เห็นชอบเกี่ยวกับมาตรการปรับปรุงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานระดับท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณของตน โดยจัดเตรียมงานตาม ขั้นตอนการจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อป้องกันการกระจุก ตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในโดยกำหนดภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุให้อยู่ในความรับผิดชอบแต่ละส่วนราชการบริหารจัดการเอง เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ สำนักปลัด จึงได้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ 2562 ขึ้น

.....

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2536 ซึ่งเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการจัดจ้างให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด และป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ
2. เพื่อให้สำนักปลัดมีเอกภาพในการบริหารงาน พัสดุ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งกำหนดให้การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการเองได้
4. เพื่อให้สำนักปลัด มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพัสดุซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
5. เพื่อให้ผู้บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
6. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดจ้างตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน

.....

วิธีดำเนินการ

สำนักปลัดตรวจสอบ ความต้องการพัสดุและแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่าในปีงบประมาณนั้นได้รับเงินเพื่อการจัดหาพัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร เพื่อจัดทำ แบบ ผด.1 ของหน่วยงานแล้วนำส่งหน่วยงานคลังรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามแบบ ผด.2 เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากคณะผู้บริหารท้องถิ่น

.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) สำนักปลัดจะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุมากขึ้นลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องงานกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ตามกำหนดและเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- 2) คณะผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณและความต้องการพัสดุทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลาง เพื่อจะได้วางแผนการจัดหาให้เหมาะสมกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3) ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น
- 4) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบและหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนองค์กรประชาชนและประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานและความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคมและประชาชนโดยทั่วไป

ผู้เสนอแผน

(นางปิติพร ดีพรหม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นายภูวนัย หัสสา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
.....

(นายวรพจน์ เข้มปัญญา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
(นายสุนทา บรรหาร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

แผนการจัดหาพัสดุ สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		นอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
1.	ต.ค. 61 – กย. 62	ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม -ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินอื่นๆ	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	100,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	7	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดทั้งปี
2.	ต.ค. 61 – กย. 62	วัสดุสำนักงาน -ค่าสิ่งของเครื่องใช้ กระดาษไข -ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	150,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	5	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดทั้งปี
3.	ต.ค. 61 – กย. 62	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	20,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	5	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดทั้งปี
4.	ต.ค. 61 – กย. 62	วัสดุงานบ้านงานครัว	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	100,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	5	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดทั้งปี
5.	ต.ค. 61 – กย. 62	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	100,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	5	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดทั้งปี
6.	ต.ค. 61 – กย. 62	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	350,000	-	-	เฉพาะ เจาะจง	ภายใน 3 เดือน	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดทั้งปี
7.	ต.ค. 61 – กย. 62	ค่าวัสดุโฆษณาเผยแพร่	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	10,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	5	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดทั้งปี

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		นอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
8.	ต.ค. 61 – กย. 62	ค่าวัสดุอื่นๆ	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	50,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	7	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดทั้งปี
9.	ต.ค. 61 – กย. 62	ค่าสาธารณูปโภค -ค่าไฟฟ้าสำนักงาน -ค่าโทรศัพท์ -ค่าบริการไปรษณีย์ -ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	443,000 350,000 80,000 3,000 10,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	5	ขออนุมัติจัดหา ในช่วงไตรมาสที่1
10.	ม.ค. 62 – มีค. 62	ค่าครุภัณฑ์ -ค่าจัดซื้อโต๊ะโม่แก้ว -ค่าจัดซื้อเครื่องโทรสาร -ค่าจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ ชนิดตั้งพื้น -ค่าจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ ชนิดติดผนัง	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	740,500 25,000 18,000 324,000 34,000			เฉพาะเจาะ จง	7 7 7 7	ขออนุมัติจัดหาไตร มาสที่ 2
11.	ม.ค. 62 – มีค. 62	ค่าครุภัณฑ์การเกษตร -ค่าจัดซื้อเครื่องพ่นหมอกควัน -ค่าจัดซื้อเครื่องสูบน้ำ แบบ หอยโข่ง ระบบมอเตอร์ไฟฟ้า	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	177,000 11,000			เฉพาะเจาะ จง	7 7	ขออนุมัติจัดหา ไตรมาสที่ 2
12.	ม.ค. 62 – มีค. 62	ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว -ค่าจัดซื้อเครื่องตัดหญ้าแบบข้อ แข็ง (แบบสายสะพาย)	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	9,500			เฉพาะเจาะ จง	7	ขออนุมัติจัดหา ไตรมาสที่ 2

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		นอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
13.	พ.ย. 61 – มค. 62	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -ค่าจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ALL IN ONE -ค่าจัดซื้อเครื่องสำรองไฟ	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	92,000 10,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	7	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดทั้งปี
14.	ม.ค. 62 – มีค. 62	ครุภัณฑ์อื่น -ค่าจัดซื้อเต็นท์	สำนักปลัด	งานบริหารงาน ทั่วไป	40,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	7	ขออนุมัติจัดหา ไตรมาสที่ 3
15.	ต.ค. 61 – กย. 62	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง บริการ -ค่าจ้างเหมา อปพร/กู้ชีพ -ค่าตัดชุด อปพร.	สำนักปลัด	งานรักษาความ สงบภายใน	600,000 100,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	7	จัดหาตลอดทั้งปี
16.	ธ.ค. 61 – กพ. 62	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ -ค่าจัดซื้อน้ำยาเคมีพื้นหมอกควัน -ค่าจัดซื้อทรายที่มีฟอส -ค่าจัดซื้อวัคซีนป้องกันโรคพิษ สุนัขบ้า	สำนักปลัด	งานสาธารณสุข	236,000 100,000 100,000 36,000	-	-	เฉพาะเจาะ จง	7	ขออนุมัติจัดหา ไตรมาสที่ 1-3

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	งบประมาณ		นอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
18.	ต.ค. 58 – กย. 59	ครุภัณฑ์ดับเพลิง -สายส่งน้ำดับเพลิง -หัวฉีดน้ำดับเพลิง -ไฟโซเรน -หมวกดับเพลิง	สำนักปลัด		62,600	-	-	ตกลง ราคา	5 5 5 5	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดทั้งปี
				งานรักษาความ สงบภายใน	18,000	-	-			
					26,000	-	-			
					16,000	-	-			
					2,600	-	-			
19.	ต.ค. 58 – กย. 59	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ -ค่าจัดซื้อน้ำยาเคมีฟันทอมก ควัน -ค่าจัดซื้อทรายที่มีฟอส -ค่าจัดซื้อวัคซีนพิษสุนัขบ้า	สำนักปลัด		220,000			ตกลง ราคา	5 5 5	ขออนุมัติจัดหา ไตรมาสที่ 2
				งานสาธารณสุข	100,000	-	-			
					100,000					
					20,000					
20.	ต.ค. 58 – กย. 59	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์ -ค่าจัดซื้อชุดตรวจสารเสพติด	สำนักปลัด	งานสร้าง ความ เข้มแข็งของ ชุมชน	30,000	-	-	ตกลง ราคา	5	ขออนุมัติจัดหา ไตรมาสที่ 2
21.	ต.ค. 58 – กย. 59	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ -ค่าจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาป้องกัน โรคพิษและสัตว์	สำนักปลัด	งานการเกษตร	50,000	-	-	ตกลง ราคา	5	ขออนุมัติจัดหา ไตรมาสที่ 2
22.	ต.ค. 58 – กย. 59	ค่าครุภัณฑ์การเกษตร -จัดซื้อเครื่องฟันทอมกควัน	สำนักปลัด	งานรักษาความ สงบภายใน	59,000	-	-	ตกลง ราคา	5	จัดหาตามความ จำเป็นตลอดทั้งปี