

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
		ค่าใช้สอย							
๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ							
	ถึงวันที่	- ค่าจ้างเหมาบริการ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๓๒๔,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	- เพื่อเป็นค่ารายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่างๆ ได้แก่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือหรือ เข้าปกหนังสือ ค่าซักรีด ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ ที่เข้าลักษณะรายจ่ายประเภทนี้ ฯลฯ	งานบริหารงานคลัง						
		- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒							
		- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓							
		- หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (กองคลัง)							
๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
	ถึงวันที่	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและนอกราชการ	งานบริหารงานคลัง						
	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในราชการและนอกราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ สำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในการฝึกอบรมสัมมนาต่างๆ เป็นต้น							
		- เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑							
		- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒							
		- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๘๒๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ (กองคลัง)							

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทำ	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๓	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมเบิกจ่าย -เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้า รับการฝึกอบรมเบิกจ่ายของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง หรือบุคคล คณะบุคคลได้รับ อนุญาตหรืออนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อประชุม ฝึกอบรม อบรม สัมมนา ดูงาน หรือไปติดต่อ ราชการ รวมถึงการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ข้าราชการและพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ (กองคลัง)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๑๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
๔	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม -เพื่อจ่ายเป็นค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ค่าบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (กองคลัง)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๕ วัน	
๕	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน -เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน ประเภทวัสดุคงทน วัสดุสิ้นเปลือง และ วัสดุอุปกรณ์ ประกอบบะโอเล่ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น เช่น กระดาษ แฟ้มเอกสาร ดินสอ ปากกา ฯลฯ -เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ -ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (กองคลัง)	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๘๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๗ วัน	

ลำดับ ที่	ช่วงเวลา ที่ ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทำ	กำหนด ส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
			แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๖	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๕,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๗ วัน	
	ถึงวันที่	-เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น หลอดไฟ สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟฟ้า ไมโครโฟน	งานบริหารงานคลัง						
	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	ดอกลำโพง ฮอว์นลำโพง ฯลฯ							
		-เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔							
		-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒							
		-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓							
		-ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (กองคลัง)							
๗	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๕,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๗ วัน	
	ถึงวันที่	-เพื่อจ่ายเป็นวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันดีเซล น้ำมันเบนซิน	งานบริหารงานคลัง						
	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	น้ำมันเกียร์ น้ำมันหล่อลื่น ฯลฯ							
		-เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔							
		-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒							
		-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (กองคลัง)							
๘	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	วัสดุคอมพิวเตอร์	แผนงานบริหารงานทั่วไป	๕๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๗ วัน	
	ถึงวันที่	-เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น อุปกรณ์บันทึกข้อมูล เทป บันทึกข้อมูล หน่วยประมวลผล	งานบริหารงานคลัง						
	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ ซีดีรอม ไดรฟ์ ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ เมนบอร์ด ฯลฯ							
		-เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔							
		-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒							
		-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (กองคลัง)							

