



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง
เรื่อง ประชาสัมพันธ์แผนการจัดหาพัสดุ ผด.๑ และ ผด.๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง ได้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ตามแบบ ผด.๑ และ ผด.๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบถึงแผนการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง และเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเจติม วิรุณรัตน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

แผนการจัดทำพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่ม จัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑	ต.ค. - ก.ย. ๖๕	วัสดุสำนักงาน	กองคลัง	บริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
๒	ต.ค. - ก.ย. ๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	กองคลัง	บริหารงานคลัง	๖๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
		ครุภัณฑ์สำนักงาน								
๓	ต.ค. - ก.ย. ๖๕	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	กองคลัง	บริหารงานคลัง	๒๒,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	ขออนุมัติ จัดทำตาม ความจำเป็น ตลอดปี
๔	ต.ค. - ก.ย. ๖๕	เครื่องพิมพ์ Multifunction	กองคลัง	บริหารงานคลัง	๗,๕๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

 (นางสาววิมลมาศ ชูณวิชัย) (นางสาวมลฤดี ชูณณิ) (นางสาวจิราภร ขาญมรงค์) (นายเฉลิม วิรุณรัตน์)
 (นางสาววิมลมาศ ชูณวิชัย) (นางสาวมลฤดี ชูณณิ) (นางสาวจิราภร ขาญมรงค์) (นายเฉลิม วิรุณรัตน์)
 เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

แผนการจัดทำหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงานเจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทำ	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑	ต.ค. - ก.ย. ๖๕	วัสดุ	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา	๑๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
		วัสดุสำนักงาน		งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๔๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
๒	ต.ค. - ก.ย. ๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	กองการศึกษา	แผนงานการศึกษา	๑๕,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
				งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๓๕,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	ขออนุมัติจัดทำตามความจำเป็น
๓	ต.ค. - ก.ย. ๖๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕๑๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง		ตลอดปี
๔	ต.ค. - ก.ย. ๖๕	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๕,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
๕	ต.ค. - ก.ย. ๖๕	วัสดุการศึกษา	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	

(นางสาววิมลมาศ ชุมวิชัย)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสาวมลฤดี ชุมณี)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวจิราภร ชาญมรงค์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง


(นายเฉลิม วิรุณรัตน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

ขออนุมัติจัดทำตามความจำเป็นตลอดปี

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงานเจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
		ครุภัณฑ์								
		ครุภัณฑ์สำนักงาน								
๖	ค.ศ. - ก.ย ๖๕	ตู้เหล็กกระจัดกบานเลื่อน ๒ บาน	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๘,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	ขออนุมัติจัดหาตามความจำเป็นตลอดปี
		ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ								
๗	ค.ศ. - ก.ย ๖๕	เครื่องขยายเสียงและลำโพง	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๐๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์								
๘	ค.ศ. - ก.ย ๖๕	จอแสดงภาพ	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๘,๖๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

 (นางสาววิมลมาศ ชุมวิชัย) (นางสาวมลลณี ชุมณี) (นางสาวจิราภร ชาญณรงค์) (นายเฉลิม วิรุณรัตน์)
 (นางสาววิมลมาศ ชุมวิชัย) (นางสาวมลลณี ชุมณี) (นางสาวจิราภร ชาญณรงค์) (นายเฉลิม วิรุณรัตน์)
 เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการฯ แทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการส่วนตำบลดินแดง

ผู้อำนวยการส่วนตำบลดินแดง
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

แผนการจัดทำหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่ม จัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดทำ	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑	พ.ศ. - ก.ย ๖๕	วัสดุสำนักงาน	สำนักงานสถิติ	บริหารงานทั่วไป	๑๕๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
๒	พ.ศ. - ก.ย ๖๕	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	สำนักงานสถิติ	บริหารงานทั่วไป	๑๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
๓	พ.ศ. - ก.ย ๖๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	สำนักงานสถิติ	บริหารงานทั่วไป	๓๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
๔	พ.ศ. - ก.ย ๖๕	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	สำนักงานสถิติ	บริหารงานทั่วไป	๑๕๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
๕	พ.ศ. - ก.ย ๖๕	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	สำนักงานสถิติ	บริหารงานทั่วไป	๑๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
๖	พ.ศ. - ก.ย ๖๕	วัสดุคอมพิวเตอร์	สำนักงานสถิติ	บริหารงานทั่วไป	๑๒๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
๗	พ.ศ. - ก.ย ๖๕	วัสดุวิทยุศาสตร์หรือการแพทย์	สำนักงานสถิติ	แผนงานสาธารณสุข	๑๕๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๓ วัน	
		ครุภัณฑ์								
		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์								
๘	พ.ศ. - ก.ย ๖๕	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	สำนักงานสถิติ	บริหารงานทั่วไป	๒๒,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	
๙	พ.ศ. - ก.ย ๖๕	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	สำนักงานสถิติ	บริหารงานทั่วไป	๑๐,๐๐๐.๐๐			เฉพาะเจาะจง	๗ วัน	

(นางสาวปิยมาศ ชุมฉวีชัย)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสาวมณฑิลา ชุมฉวี)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวจิราภรณ์ ชลาญญนรงค์)
หัวหน้าสำนักงานสถิติ รักษาตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายเฉลิม วิรุณรัตน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

ขออนุมัติ
จัดทำตาม
ความจำเป็น
ตลอดปี

แผนการจัดทำพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ต้องเริ่มจัดทำ	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงานเจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่งมอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
1	เม.ย. - มิ.ย 65	โครงการก่อสร้างเสาธงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาไฉ่ขาว (หลังใหม่)	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา	200,000.00			วิธีเฉพาะเจาะจง	30 วัน	
2	เม.ย - มิ.ย.65	ปรับปรุงภูมิทัศน์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาไฉ่ขาว (หลังใหม่)	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา	150,000.00			วิธีเฉพาะเจาะจง	30 วัน	ขออนุมัติตามความจำเป็นตลอดปี
3	เม.ย. - มิ.ย 65	ต่อเติมผนังห้องกระจกแบบอลูมิเนียมศพด. (หลังใหม่) 2 หลัง	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา	200,000.00			วิธีเฉพาะเจาะจง	30 วัน	
4	ต.ค.-ก.ย.65	ก่อสร้างสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรม และการโยธา	5,000,000.00			วิธีคัดเลือก	180 วัน	

(นางสาวปิยมาศ ชุนริช้อย)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสาวลลิตี ชุมณี)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวจิราภร ชาญณรงค์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

(นายเฉลิม วิรุณรัตน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง

ลำดับ ที่	ช่วงเวลาที่ต้อง เริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน (หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธี จัดหา	กำหนดส่ง มอบ (วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งาน/โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภท	จำนวน (บาท)			
๑	เม.ย. - มิ.ย ๖๕	โครงการก่อสร้างสถานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านเขาไ่ว่ซ่าว (หลังใหม่)	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา	๒๐๐,๐๐๐.๐๐			วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๒	เม.ย. - มิ.ย.๖๕	ปรับปรุงภูมิทัศน์ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านเขาไ่ว่ซ่าว (หลังใหม่)	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา	๑๕๐,๐๐๐.๐๐			วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	ขออนุมัติตาม ความจำเป็น ตลอดปี
๓	เม.ย. - มิ.ย ๖๕	ต่อเติมผนังกันห้องกระจกแบบ อลูมิเนียม สฟด. (หลังใหม่) ๒ หลัง	กองการศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา	๒๐๐,๐๐๐.๐๐			วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน	
๔	ต.ค.-ก.ย.๖๕	ก่อสร้างสำนักงานที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบลดินแดง	กองช่าง	แผนงานอุตสาหกรรม และการโยธา	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐			วิธีคัดเลือก	๑๘๐ วัน	

(นางสาวปิยมาศ ชุมวิชัย)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสาวลลิตี ชูมณี)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวจิราภร ชาบุญณรงค์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายเฉลิม วิรุณรัตน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง