

การบริหารงานพัสดุประจำปีงบประมาณ 2561

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล

.....

แนวทางดำเนินการ

แผนการจัดหาพัสดุ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ในแต่ละช่วงเวลา โดยไม่คำนึงว่าพัสดุที่ต้องการนั้นจะได้อมาด้วยการจัดหาวิธีการใด ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การเช่า การยืม การขอรับบริจาค หรือวิธีการอื่นๆ

แผนการจัดหาพัสดุ จึงเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่างๆตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่า องค์กรมีความต้องการพัสดุประเภทใด ในช่วงเวลาใด และจัดหาด้วยวิธีการใด เพื่อให้ทันกับความต้องการจำเป็นในการใช้พัสดุเหล่านั้น

แผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบลำดับความสำคัญของการจัดหาพัสดุในแต่ละปี ว่าพัสดุชนิดใดมีความจำเป็นต้องจัดหาก่อน พักใดควรจัดหาในลำดับถัดไปตามความจำเป็นเร่งด่วน และงบประมาณที่เทศบาลตำบลจันทบเพชรมีอยู่

วิธีการดำเนินการ

การวางแผนการจัดหาพัสดุ ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่างๆจะทราบว่าในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ จะได้เงินสำหรับจัดหาพัสดุประเภทใด เป็นจำนวนเท่าไร โดยตรวจสอบจากเอกสารงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามเงินที่ได้รับก็จะแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดหาพัสดุให้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากไม่สามารถวางแผนการจัดหาให้เหมาะสมมักเกิดปัญหาการจัดหาไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงิน เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจมีข้อผิดพลาด หรือถูกร้องเรียน ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของเงินจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานพัสดุอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของเงินสำรวจความต้องการพัสดุ และแหล่งเงิน ซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับ หรือต้องมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุทุกประเภทในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้น แล้วจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร ให้หน่วยงานพัสดุกกลางตรวจสอบความต้องการพัสดุ และแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปีงบประมาณนั้นมีหน่วยงานใดได้รับเงินเพื่อการจัดหาพัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการจัดหาพัสดุจากหน่วยงานต่างๆแล้ว หน่วยงานพัสดุกกลางต้องตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงานเจ้าของเงินว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่หน่วยงานพัสดุกกลางตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาลตำบล
3. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานพัสดุกกลาง และรายงานให้ผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร ตามงวดงานและภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
4. การจัดหาตามแผน หน่วยงานพัสดุกกลางรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การขออนุมัติจัดหาจากผู้มีอำนาจสั่งการ จนจบสิ้นกระบวนการจัดหา ก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อให้ทราบความประสงค์ของหน่วยงานนั้น ต้องการพัสดุชนิดใด และมีคุณลักษณะอย่างไร รวมทั้งประสานกับหน่วยงานที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดหาให้คำนวณราคากลาง และหรือแบ่งงวดงานให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่จะจัดหาให้เรียบร้อยก่อนเริ่มดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

กรณีมีการตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกวิธี จะต้องให้หน่วยงานเจ้าของเงินแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงานนั้น เป็นกรรมการจัดหาร่วมกับคณะกรรมการของหน่วยงานพัสดุกลางด้วยทุกคณะกรรมการ

ลักษณะการจัดทำแผนจัดหาพัสดุที่ดี 7 ประการ

1. ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสอดคล้องกับแหล่งเงินที่จะใช้ในการจัดหาตามแผน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยเฉพาะความถูกต้องเกี่ยวกับตัวเลขจำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุ
2. ครบถ้วน ครอบคลุมแหล่งที่มาของเงินทุกประเภท และทุกแผนงาน งาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลได้
3. เป็นธรรม ต้องจัดลำดับความสำคัญในการจัดหาตามความจำเป็นขององค์กร และหน่วยงานอย่างแท้จริง มิใช่ให้ความสำคัญกับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดมากเกินไปจนอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอื่น
4. เป็นไปได้ มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติและใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดยกำหนดช่วงเวลาจัดหาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่จะมีเงิน และเวลาในการจัดหาพัสดุนั้นๆ
5. กระจายงาน ควรกระจายงานจัดหาพัสดุดอกในระหว่างปีตลอดปีงบประมาณ เพื่อมิให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป โดยเฉพาะในช่วงปลายปีงบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
6. ประสานใจ มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานผู้ใช้พัสดุกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ ในการจัดหาพัสดุ อยู่เสมอ เพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และช่วงเวลาที่เหมาะสม
7. ใช้เป็นเครื่องมือ ควรใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผนฯ สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเอง และเจ้าหน้าที่ และใช้เป็น

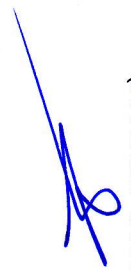
แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน(หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ(วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งานโครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
ค่าใช้จ่าย										
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ										
๑.	ต.ค.๖๐-ส.ค.๖๑	-จัดจ้างเหมาบริการ	สน.ปลัด	บริหารงานทั่วไป	๑๔๒,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓	
๒.	ต.ค.๖๐-ส.ค.๖๑		กองช่าง	เคหะและชุมชน	๒๐,๐๐๐	-	-	"	๓	
๓.	ต.ค.๖๐-ส.ค.๖๑	-จัดจ้างเหมาคนงานทั่วไป	สน.ปลัด	บริหารงานทั่วไป	๑๕๐,๐๐๐	-	-	"	๓	
๔.	ต.ค.๖๐-ส.ค.๖๑		กองช่าง	เคหะและชุมชน	๕๐,๐๐๐	-	-	"	๓	
๕.	ต.ค.๖๐-ส.ค.๖๑	-จัดจ้างตามรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง	กองคลัง	บริหารงานคลัง	๖๐,๐๐๐	-	-	"	๓	
๖.	ต.ค.๖๐-ส.ค.๖๑	บริการ	กองการศึกษา	บริหารการศึกษา	๕๐,๐๐๐	-	-	"	๓	
๗.	ต.ค.๖๐-ส.ค.๖๑		สน.ปลัด	งานสาธารณสุข	๓๖๐,๐๐๐	-	-	"	๓	
๘.	ต.ค.๖๐-ส.ค.๖๑		กองสวัสดิการฯ	สังคมสังเคราะห์	๔๐,๐๐๐	-	-	"	๓	
๙.	ต.ค.๖๐-ส.ค.๖๑		กองส่งเสริม การเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	๑๐,๐๐๐	-	-	"	๓	
รายจ่ายเกี่ยวกับกรรรับรองและพิธีการ										
๑๐.	ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างคำรับรองในการ ต้อนรับบุคคลและบุคลากรฯ	สน.ปลัด	บริหารงานทั่วไป	๓๕,๐๐๐	-	-	"	๓	
๑๑.	ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างคำรับรองในการ ต้อนรับบุคคลและบุคลากรฯ	กองการศึกษา	บริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา	๕,๐๐๐	-	-	"	๓	
๑๒.	ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างคำรับรองในการ ต้อนรับบุคคลและบุคลากรฯ	กองสวัสดิการ	บริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับสังคม สังเคราะห์	๑๐,๐๐๐	-	-	"	๓	

(ลงชื่อ)  (ลงชื่อ)  (ลงชื่อ)  (ลงชื่อ) 
(นายพงษ์ศักดิ์ ปานจินาม) (นางสาวกาญจนา ชานูนันต์วงศ์) (นายโอภาส ชุมชุมดวง) (นายมงคล บุญประกอบ)
จพ.พัสดุ ผอ.กองคลัง (นางออบต.ไพศาล

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

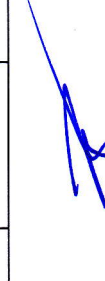
ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน(หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ(วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งานโครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
๑๓.	ต.ค.๖๐-ส.ค.๖๑	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่นๆ - จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการจัดทำ วารสาร จุฬสารฯ - จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ ฝึกอบรมเสริมสร้างค่านิยมความ ซื่อสัตย์ ให้แก่ ภาคี เครือข่าย - จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ การประชุมสภาฯ - จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ ฝึกอบรม อปพร.และทัศนศึกษา - จัดซื้อ/จัดจ้างโครงการวันลอย กระทง - จัดซื้อ/จัดจ้างโครงการค่าย ขยายผลภาวะโลกร้อนของบุคลากร ทางการศึกษา ศพด.๕ ศูนย์ - จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ รณรงค์ป้องกันลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล การปีใหม่	กองคลัง	บริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐	-		เฉพาะเจาะจง	๓	
๑๔.	ต.ค.๖๐-ต.ค.๖๑		สน.ปลัด	บริหารงานทั่วไป	๒๐,๐๐๐	-			๓	
๑๕.	พ.ย.๖๐-ธ.ค.๖๐		สน.ปลัด	บริหารงานทั่วไป	๑๐,๐๐๐	-			๓	
๑๖.	พ.ย.๖๐-ธ.ค.๖๐		สน.ปลัด	รักษาความสงบภายใน	๕๐,๐๐๐	-			๓	
๑๗.	พ.ย.๖๐-ธ.ค.๖๐		กองการศึกษาฯ	การศาสนาวัฒนธรรม	๕๐,๐๐๐	-			๓	
๑๘.	พ.ย.๖๐		"	การศึกษา	๕๐,๐๐๐	-			๓	
๑๙.	ธ.ค.๖๐-ม.ค.๖๑		สน.ปลัด	รักษาความสงบภายใน	๕,๐๐๐	-			๓	

(ลงชื่อ)  (ลงชื่อ)  (ลงชื่อ)  (ลงชื่อ) 
(นายพงษ์ศักดิ์ ปานเียนาม) (นางสาวกาญจนา ขาญอนันต์วงศ์) (นายโยธาส ชูมนุดวง) (นายมงคล บุญประกอบ)
จพ.พัสดุ ผอ.กองคลัง (นางอภิต.ไพศาล) นายอภิต.ไพศาล

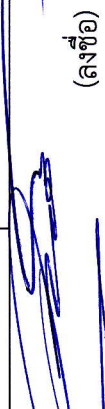
แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน(หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ(วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งานโครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
๒๐.	ธ.ค.๖๐	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการจัดงานเทศกาลข้าวหอมมะลิปลายจ๋อมทุ่งมน่งนภพโคชนชัย	กองการศึกษาฯ	ศาสนาวัฒนธรรม ท้องถิ่น	๑๐๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓	
๒๑.	ธ.ค.๖๐	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการทัศนศึกษาเปิดโลกกว้างกับภูมิปัญญาท้องถิ่น	กองการศึกษาฯ	ศาสนาวัฒนธรรม ท้องถิ่น	๑๐,๐๐๐	-	-	"	๗	
๒๒.	ธ.ค.๖๐-ม.ค.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการเพิ่มทักษะกลุ่มสตรีและกลุ่มอาชีพฯ	กองสวัสดิการ	สร้างความเข้มแข็ง ชุมชน	๑๕๐,๐๐๐	-	-	"	๗	
๒๓.	ธ.ค.๖๐-ม.ค.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการฝึกอบรมเกษตรกรพอเพียง	กองส่งเสริม การเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	๓๐,๐๐๐	-	-	"	๓	
๒๔.	ม.ค.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการวันเด็กแห่งชาติ	กองการศึกษาฯ	การศึกษา	๒๕,๐๐๐	-	-	"	๗	
๒๕.	ม.ค. ๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการเกษตรดีเด่นประจำปี	กองส่งเสริม การเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	๑๐,๐๐๐	-	-	"	๗	
๒๖.	ม.ค.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการเพาะปลูกพืชเศรษฐกิจพอเพียงและพร้อมพัฒนา	"	ส่งเสริมการเกษตร	๑๕๐,๐๐๐	-	-	"	๗	
๒๗.	ก.พ.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของบุคลากรทางการศึกษาและผู้ปกครองฯ	กองการศึกษาฯ	การศึกษา	๕๐,๐๐๐	-	-	"	๗	

(ลงชื่อ)  (นายมงคล บุญประกอบ)
นายกอบต.ไพศาล

(ลงชื่อ)  (นายไอภาส ชุมชุมดวง)
ปลัดออบต.ไพศาล

(ลงชื่อ)  (นางสาวกาญจนา ขาญอนันต์วงศ์)
ผ.อ.กองคลัง

(ลงชื่อ)  (นายพงษ์ศักดิ์ ปานใจนาม)
จพ.พัสดุ

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน(หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ(วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งานโครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
๒๘.	ก.พ.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการจัดการ แข่งขันกีฬาฟุตบอลเกมส์สำหรับเด็ก และเยาวชน ประชาชน	กองการศึกษาฯ	งานกีฬาและ นันทนาการ	๑๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓	
๒๙.	ก.พ.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ ฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการแก่ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นฯ	สน.ปลัด	บริหารงานทั่วไป	๑๘๒,๐๐๐	-	-	"	๓	
๓๐.	ก.พ.๖๑-เม.ย.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการอบรม ให้ความรู้ด้านกฎหมายพรบ.ข้อมูล ข่าวสารและงานยุติธรรมชุมชน	สน.ปลัด	บริหารงานทั่วไป	๓๐,๐๐๐	-	-	"	๓	
๓๑.	ก.พ.๖๑-มี.ค.๖๑	-จัดซื้อจัดจ้างตามโครงการส่งเสริม สุขภาพจิตให้แก่ประชาชน	สน.ปลัด	สาธารณสุข	๒๐,๘๐๐	-	-	"	๓	
๓๒.	ก.พ.๖๑-เม.ย.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการพัฒนา คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุฯ	กองสวัสดิการ	สร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน	๑๕๐,๐๐๐	-	-			
๓๓.	ก.พ.๖๑-มี.ค.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการส่งเสริม การเลี้ยงโคกระบือ	กองส่งเสริม การเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	๓๐,๐๐๐	-	-			
๓๔.	มี.ค. ๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ ฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานขององค์การบริหาร บริหารส่วนตำบลไพศาลพร้อมทัน ศึกษาจัดงาน	สน.ปลัด	บริหารงานทั่วไป	๒๕๐,๐๐๐	-	-			

(ลงชื่อ)  (นายพงษ์ศักดิ์ ปานในนาม) จพ.ง.พัสดุ

(นางสาวกาญจนา ขาญอนันต์วงศา) ผอ.กองคลัง

(ลงชื่อ)  (นายโยธาส ชุมชุมดวง) ปลัดอบต.ไพศาล

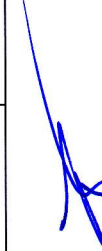
(ลงชื่อ)  (นายมงคล บุญประกอบ) นายกอบต.ไพศาล

แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

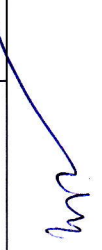
ลำดับที่	ช่วงเวลา ที่ต้องเริ่มจัดหา	รายการ/จำนวน(หน่วย)	หน่วยงาน เจ้าของเงิน	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ		วิธีจัดหา	กำหนดส่ง มอบ(วัน)	หมายเหตุ
				แผนงาน/งานโครงการ	จำนวน(บาท)	ประเภท	จำนวน(บาท)			
๓๕.	มี.ค.๖๑-มี.ย.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการจัดเวที ประชาคมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	สน.ปลัด	วางแผนสถิติและ วิชาการ	๒๐,๐๐๐	-	-	เฉพาะเจาะจง	๓	
๓๖.	มี.ค.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างในการจัดส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬานานาชาติ	กองการศึกษา	กีฬาและนันทนาการ	๔๐,๐๐๐	-	-	"	๓	
๓๗.	เม.ย.๖๑-พ.ค.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างโครงการพัฒนารัฐ ใหม่อาสารัฐมนตรี	สน.ปลัด	บริหารงานทั่วไป	๕,๐๐๐	-	-	"	๓	
๓๘.	เม.ย.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการรณรงค์ ป้องกันและขจัดปัญหาสุขภาพ	สน.ปลัด	รักษาความสงบภายใน	๕๐,๐๐๐	-	-	"		
๓๙.	เม.ย.๖๑-พ.ค.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	บริหารงานคลัง	๓๐๐,๐๐๐	-	-	"		
๔๐.	เม.ย.๖๑-พ.ค.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการส่งเสริม การเลี้ยงปลาและการเพาะพันธุ์ปลา	กองส่งเสริม การเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	๔๐,๐๐๐	-	-	"		
๔๑.	พ.ค.๖๑-มี.ย.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการให้ ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ	กองคลัง	บริหารงานคลัง	๑๐,๐๐๐	-	-	"		
๔๒.	พ.ค.๖๑-ก.ย.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เพื่อ แก้ปัญหาความรุนแรง	กองสวัสดิการ	สร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน	๑๐๐,๐๐๐	-	-	"		
๔๓.	มี.ย.๖๑-ก.ย.๖๑	-จัดซื้อ/จัดจ้างในการเลือกตั้ง	สน.ปลัด	บริหารงานทั่วไป	๕๐๐,๐๐๐	-	-	"		

(ลงชื่อ)  (ลงชื่อ)

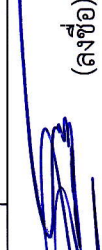
(นายมงคล บุญประกอบ)
นายกอบต.ไพศาล

(ลงชื่อ)  (ลงชื่อ)

(นายโสภา ชูมนุมวง)
ปลัดอบต.ไพศาล

(ลงชื่อ)  (ลงชื่อ)

(นางสาวกาญจนา ช่างยนต์วงศ์)
ผอ.กองคลัง

(ลงชื่อ)  (ลงชื่อ)

(นายพงษ์ศักดิ์ ปานใจนาม)
จ.พัสดุ