

แผนดำเนินงาน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้
อำเภอโกสัมพีน้อย จังหวัดมหาสารคาม

แผนดำเนินงาน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลเล็งใต้
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้
เรื่อง การใช้แผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้ได้จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้ส่วนราชการอื่นๆและรัฐวิสาหกิจทุกแห่งในจังหวัดมหาสารคามโดยจำแนกรายละเอียดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้ที่กำหนดไว้ ซึ่งแผนดำเนินงานดังกล่าวเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อควบคุมการดำเนินงานในเขตพื้นที่ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพประสิทธิผลรวมทั้งยังเป็นเครื่องมือในการติดตามในการดำเนินและประเมินผล

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้ จึงประกาศใช้แผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายจำหัด ยานไกร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น หมายความว่า แผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งจะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางการดำเนินงานของแต่ละปีงบประมาณที่มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ มีการประสานและบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆและทำให้การติดตามประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสะดวกมากขึ้นอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้ ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้มีประสิทธิภาพและมีกรอบแนวทางการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้จึงดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยรวบรวมแผนงาน/โครงการ กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้ หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา เพื่อแสดงถึงเป้าหมายรายละเอียด กิจกรรม งบประมาณ หาระยะเวลาที่ชัดเจนที่จะดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆในปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหารในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ บัญชีสรุปโครงการ/กิจกรรม แบบ ผด.๐๑	๓ - ๔
บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ แบบ ผด ๐๒	๕ - ๒๑
การติดตามประเมินผล	๒๒
ภาคผนวก	๒๓

ส่วนที่ ๑ บทนำ

แผนการดำเนินงานหมายความว่า แผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณนั้น

๑.๑ จุดมุ่งหมายของการจัดทำแผนการดำเนินงาน

๑. แผนการดำเนินงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงถึงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการพัฒนาและกิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณนั้นเพื่อให้แนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ มีการประสานและบูรณาการทำงานกับหน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่างๆ ของแผนงาน /โครงการ ในแผนการดำเนินงาน

๒. แผนการดำเนินงานจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๓. แผนการดำเนินงาน จะกำหนดรายละเอียดของโครงการ /กิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ที่จะบรรจุในแผนการดำเนินงานจะมีที่มาจาก

๓.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวมทั้งเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ)

๓.๒ โครงการ กิจกรรม การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกิดจากการถ่ายโอนเงินสะสมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจหรืองบประมาณรายจ่ายอื่นๆ ที่ดำเนินการตามโครงการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๓ โครงการ /กิจกรรมการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเองโดยไม่ใช้งบประมาณ (ถ้ามี)

๓.๔ โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้รวบรวมข้อมูลโครงการ /กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มีลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมพื้นที่หลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นโครงการ /กิจกรรมการพัฒนาที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรืออาจสอบถามไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ โครงการ /กิจกรรมการพัฒนาอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่าจะเกิดประโยชน์ในการประสานการดำเนินงานในพื้นที่

๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน

๑. เพื่อแสดงถึงรายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาและกิจกรรม ที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๒. เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การกิจของ อบต.ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๓. แผนการดำเนินงานจะทำให้การติดตามประเมินผลแผนการดำเนินงาน มีความสะดวกยิ่งขึ้น

๑.๓ ขั้นตอนในการจัดทำแผนการดำเนินงาน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๗ แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสมหรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนการดำเนินงาน ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวันการขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

การจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม

ภายหลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนการดำเนินงานแล้วหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการเพิ่มเติมจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่มีการจัดตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการเพิ่มเติมจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ (โดยให้จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑,๒,๓,๔.....) ร่างแผนการดำเนินงานให้พิจารณาจัดหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๔ ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

๑. ทำให้ทราบถึงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการพัฒนา และกิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๒. การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้ มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น

๓. ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ มีการประสานและบูรณาการทำงานกับหน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่าง ๆ ของแผนงาน/โครงการ ในแผนการดำเนินงาน

๔. การบริหารงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้ ในการควบคุมการดำเนินงานมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

บัญชีสรุปจำนวนโครงการ/กิจกรรม

แบบ ผต.๐๑

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้

ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	จำนวนโครงการ ที่ดำเนินงาน	คิดเป็นร้อยละของ โครงการทั้งหมด	จำนวนงบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ ของงบประมาณ ทั้งหมด	หน่วยดำเนินการ
๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและ สาธารณูปโภค	๘	๑๔.๐๔	๑,๕๔๓,๙๐๐	๘.๑๕	กองช่าง
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	๑	๑.๗๕	๕๐๐,๐๐๐	๒.๖๔	สำนักปลัด
แผนงานการเกษตร	๙	๑๕.๒๙	๒,๐๔๓,๙๐๐	๑๐.๗๙	
๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาการสร้างความเข้มแข็งของ สังคมและชุมชน	๓	๕.๒๗	๑๒๐,๐๐๐	๐.๖๓	สำนักปลัด
แผนงานรักษาความสงบภายใน	๕	๘.๗๗	๘๕,๐๐๐	๐.๔๕	สำนักปลัด
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๒	๓.๕๑	๕๐,๐๐๐	๐.๒๖	สำนักปลัด
แผนงานการเกษตร	๑	๑.๗๕	๕๐,๐๐๐	๐.๒๖	สำนักปลัด
แผนงานสังคมสงเคราะห์	๔	๗.๐๒	๙,๓๓๒,๐๐๐	๔๙.๒๙	สำนักปลัด
แผนงานงบกลาง					
รวม	๑๕	๒๖.๓๒	๙,๖๓๗,๐๐๐	๕๐.๘๙	สำนักปลัด

แบบ ผด.๐๑

บัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้

ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	จำนวนโครงการ ที่ดำเนินการ	คิดเป็นร้อยละของ โครงการทั้งหมด	จำนวนงบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ ของ งบประมาณ ทั้งหมด	หน่วยดำเนินการ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น แผนงานการศึกษา แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	๗ ๕ ๑๒	๑๒.๒๘ ๘.๗๗ ๒๑.๐๕	๒,๙๗๙,๑๗๕ ๓๔๐,๐๐๐ ๓,๓๑๙,๑๗๕	๑๕.๗๔ ๑.๘๐ ๑๗.๕๔	กองการศึกษา กองการศึกษา
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม แผนงานสาธารณสุข แผนงานการเกษตร แผนงานงบกลาง	๘ ๒ ๑ ๑๑	๑๔.๐๔ ๓.๕๑ ๑.๗๕ ๑๙.๓๐	๙๑๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๗๐,๐๐๐ ๑,๐๑๐,๐๐๐	๔.๘๑ ๐.๑๖ ๐.๓๗ ๕.๓๔	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมืองและการบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี แผนงานบริหารงานทั่วไป	๑๐	๑๗.๕๔	๒,๙๒๓,๔๓๙	๑๕.๔๔	สำนักปลัด,กองคลัง
รวม	๑๐	๑๗.๕๔	๒,๙๒๓,๔๓๙	๑๕.๔๔	
รวมทั้งสิ้น	๕๗	๑๐๐	๑๘,๙๓๓,๕๑๔	๑๐๐	

บัญชีโครงการ / กิจกรรม / งบประมาณ

แบบ ผด.๐๒

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงใต้

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
แผนงานบริหารงานทั่วไป

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินงาน	พ.ศ.๒๕๖๘						พ.ศ.๒๕๖๙						
						ด.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๑	โครงการจิตอาสา พระราชทาน	คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม ,ค่าจัดสถานที่ ฯลฯ	๓๐,๐๐๐	พื้นที่ตำบล เลิงใต้	สำนักปลัด							↔						
๒	อุดหนุนศูนย์ช่วยเหลือ ประชาชนระดับอำเภอ	สนับสนุนการดำเนินการ ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ระดับอำเภอ	๑๕,๐๐๐	ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	สำนักปลัด		↔											
๓	อุดหนุนโครงการราช พิธี/รัฐพิธี	สนับสนุนโครงการราชพิธี/ รัฐพิธี	๑๐,๐๐๐	อำเภอ โกสุมพิสัย	สำนักปลัด		↔											
๔	โครงการอบรมให้ ความรู้แผนพัฒนา ท้องถิ่นและประชาคม เพื่อจัดทำแผนทบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่น	ค่าสัมมนาคุณวิทยากร, คำอาหารว่าง,ค่าอาหาร, อุปกรณ์อบรม,ค่าป้าย	๑๕,๐๐๐	อบต.เลิงใต้	สำนักปลัด							↔						
๕	โครงการจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	ค่าวัสดุ,ค่าจ้างเดินสำรวจ	๑๐๐,๐๐๐	พื้นที่ตำบล เลิงใต้	กองคลัง								↔					

การติดตามประเมินผล

ตรวจสอบ / ติดตามประเมินผล

๑. ตรวจสอบโดยสภา อบต. โดย

- ตรวจสอบแผนดำเนินงานประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา
- แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายจากสมาชิก ติดตามประเมินผลโครงการ
- ติดตามการดำเนินงานโครงการ ตามแผนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- ผู้บริหาร อบต. จะต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อสภา อบต. อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. ตรวจสอบโดยอำเภอ

- กำกับให้ อบต. ดำเนินโครงการตามแผน
- ตรวจสอบการดำเนินงานของ อบต. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

๓. ตรวจสอบ / ติดตามโดยภาคประชาชน

- เข้าร่วมคณะกรรมการในกระบวนการจัดซื้อ – จัดจ้าง
- ติดตามการดำเนินงานของ อบต. ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ผู้บริหารประชุมชี้แจงผลการดำเนินงานในรอบปีต่อประชาคมตำบล
ชี้แจงผลการดำเนินงานในรอบปีต่อประชาคมตำบล

ภาคผนวก

โครงการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานที่ขาดแคลน ๒๕๖๙ จำนวน ๒,๑๔๑,๔๓๙ บาท

ค่าวัสดุ		
	แผนงาน	งบประมาณ
วัสดุสำนักงาน	งานบริหารงานทั่วไป	๑๐๙,๕๓๙
	งานบริหารงานคลัง	๓๕,๐๐๐
	งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๕,๐๐๐
	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐
	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๓๐,๐๐๐
	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๔๐,๐๐๐
	วัสดุคอมพิวเตอร์	งานบริหารงานทั่วไป
งานบริหารงานคลัง		๓๕,๐๐๐
งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน		๑๐,๐๐๐
งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา		๑๕,๐๐๐
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา		๒๐,๐๐๐
งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา		๓๕,๐๐๐
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๐๐๐
	งานบริหารงานคลัง	๓,๐๐๐
	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๕๐,๐๐๐
	งานส่งเสริมการเกษตร	๒๐,๐๐๐
วัสดุงานบ้านงานครัว	งานบริหารงานทั่วไป	๒๐,๐๐๐
	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒๕,๐๐๐
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	งานบริหารงานทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐
	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๕๐,๐๐๐
	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๖๐,๐๐๐
	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๕,๐๐๐
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๑๐,๐๐๐
	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๕,๐๐๐
วัสดุก่อสร้าง	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๒๐,๐๐๐
	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๕๐,๐๐๐
	งานส่งเสริมการเกษตร	๕๐,๐๐๐
วัสดุเครื่องแต่งกาย	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	๓๐,๐๐๐
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๑๐๐,๐๐๐
วัสดุการเกษตร	งานส่งเสริมการเกษตร	๑๐,๐๐๐
วัสดุเครื่องดับเพลิง	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	๓๐,๐๐๐
วัสดุจรรยา	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	๑๐,๐๐๐
ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์	งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐

ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	งานบริหารงานทั่วไป	๕๐๐,๐๐๐
	งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐
	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๘๐,๐๐๐
	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๒๐๐,๐๐๐

ไม่รวม *** ๑. วัสดุงานบ้านงานครัว (นม.ศุนย์,นม โรงเรียนในพื้นที่)

๒. วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ สาธารณสุข (โครงการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ในการป้องกันโรคติดต่อ)

๓. วัสดุกีฬา (โครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์กีฬา)

๔. ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ เกษตร (โครงการปรับปรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า)

ค่าครุภัณฑ์		
เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ ๑ จำนวน ๑ เครื่อง	งานบริหารงานคลัง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	๘,๙๐๐
เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับประมวลผล จำนวน ๒ เครื่อง เครื่องละ ๒๔,๐๐๐ บาท	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์	๔๘,๐๐๐
เก้าอี้สำนักงาน ขนาด ๕๘ *๖๑*๙๐ ซม จำนวน ๒ ตัว	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน	๕,๐๐๐
โต๊ะทำงาน(เหล็กมีกระจก) ขนาด ๕ ฟุต ยาว ๑๕๓.๔ ซม.กว้าง ๗๘ ซม.จำนวน ๒ ตัว	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๕,๐๐๐
โต๊ะรับประทานอาหารขนาด ๗๕*๑๘๐*๗๕ ซม.พร้อมม้านั่งยาว ๒ ตัว ขนาด ๓๐*๑๘๐*๓๕ ซม.จำนวน ๖ ชุด	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน	๓๐,๐๐๐
โต๊ะเอนกประสงค์ หน้าขาว พับได้ ขนาด ๗๕*๑๘๐*๗๕ ซม.จำนวน ๔ ตัว	งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๐,๐๐๐
เครื่องรับ-ส่งวิทยุ ระบบ VHF/FM ขนาดกำลัง ส่ง ๑๐ วัตต์และ ๔๐ วัตต์ ชนิดประจำที่ ๑๐ วัตต์	งานสาธารณสุข ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๓๒,๐๐๐
เก้าอี้สำนักงาน ขนาด ๕๘ *๖๑*๙๐ ซม จำนวน ๑ ตัว	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรม และการโยธา ครุภัณฑ์สำนักงาน	๒,๕๐๐
โต๊ะทำงาน(เหล็กมีกระจก) ขนาด ๕ ฟุต ยาว ๑๕๓.๔ ซม.กว้าง ๗๘ ซม.จำนวน ๑ ตัว	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรม และการโยธา ครุภัณฑ์สำนักงาน	๗,๕๐๐
ท่อชุดแบบท่ออย่างตัวหนอน พร้อมหน้าแปลนเข็มขัดรัดท่อ	งานส่งเสริมการเกษตร ครุภัณฑ์การเกษตร	๘๐,๐๐๐

โครงการส่งผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ส.อบต.เข้าฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

แผนงาน	งบประมาณ
งานบริหารงานทั่วไป	๑๐๐,๐๐๐
งานบริหารงานคลัง	๓๐,๐๐๐
งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	๑๕,๐๐๐
งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐,๐๐๐
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๓๐,๐๐๐
งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๕๐,๐๐๐
รวม	๒๕๕,๐๐๐

