



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแพ้ว
เรื่อง แผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามคำแนะนำของกระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณสำรวจความต้องการพัสดุและแหล่งเงินซึ่งเป็นที่มาของพัสดุที่หน่วยงานจะได้รับหรือต้องมีส่วนร่วมในการจัดหาทุกประเภท และจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานตามแบบ ผด.๑ เพื่อตรวจสอบและรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบ ผด.๒ เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารองค์กรผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลบ้านแพ้ว ได้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผด.๑ และผด.๒ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศใช้แผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเทพรัตน์ ศรีนิเวศน์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแพ้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแพ้ว ๐-๓๕๔๘-๑๓๑๓ ต.บ. ๒๐๑.๒๐๒

ที่ สค.๕๒๕๐๒/ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแพ้ว

ตามที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแพ้ว ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการตรวจสอบ และควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การ ตรวจเงิน งานบริหารงานคลัง กำกับ ควบคุม ดูแล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งาน พัฒนารายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด นั้น

เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านแพ้วมีประสิทธิภาพมากขึ้นและมีแนวทาง ในการปฏิบัติงานตามที่กรมการปกครองกำหนด จึงขอให้ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านแพ้ว จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ตามแบบ ผด. ๑ ให้หน่วยงานพัสดุกกลาง ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เว้นแต่กรณีที่เกิดเอกสารทางการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของพัสดุไม่สามารถใช้บังคับ ได้ตามปกติ ให้ส่งแบบ ผด. ๑ อย่างช้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิดเอกสารการเงินซึ่งเป็นแหล่งที่มาของ พสดุมีผลใช้บังคับ สำหรับกรณีเร่งด่วนซึ่งมีการโอนเงิน หรือได้รับเงินเพิ่มในภายหลัง ให้หน่วยงาน เจ้าของเงินจัดทำแผนการจัดหาเพิ่มเติมส่งให้หน่วยงานพัสดุกกลางทันทีที่ได้รับทราบวงเงินสำหรับการจัดหา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนการจัดหา พสดุประจำปี ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกแจ้งฉบับนี้

(นางสาวอารีรัตน์ สุขผล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายพิสิทธิ์ วงศ์ประเสริฐ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแพ้ว

ดำเนินการตามเสนอ

(นายเทพรัตน์ ศรีนิเวศน์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแพ้ว

พิสิทธิ์

1/1/๕๙

กันตจิณ

๓๑.๘.๕๙

พจน

๓๑.๘.๕๙

๓/๑๑/๕๙

1 พ.ย. ๕๙