



แผนการดำเนินงาน

ประจำปี ๒๕๖๕

ฉบับเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

จังหวัดสมุทรสงคราม



กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
เรื่อง แผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)

ด้วย เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุม และติดตามประเมินผล การดำเนินงานของเทศบาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อาศัยอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕ ข้อ ๒๖(๒) , ๒๗ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงประกาศใช้แผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ดังมีรายละเอียดตามเอกสาร แผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ (ฉบับเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๖ แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



คำปรารภ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงานประจำปี สำหรับแผนการดำเนินงานประจำปี นั้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงถึงรายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนา และกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละปีงบประมาณ ทำให้แนวทางในการดำเนินงาน ในปีงบประมาณนั้น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น และจะทำให้การติดตามประเมินผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีความสะดวกมากขึ้นด้วย

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ฉบับเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารเทศบาล เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือในการติดตามการปฏิบัติงาน และ การประเมินผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งจะทำให้ผลของการประเมินสามารถใช้เป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการเพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาที่ได้กำหนดไว้อย่างแท้จริง ต่อไป

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



สารบัญ

หน้า

- ส่วนที่ ๑ บทนำ ๑
- ส่วนที่ ๒ บัญชีจำนวนครุภัณฑ์ ๕



ส่วนที่ ๑

บทนำ



ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาในการจัดทำแผนการดำเนินงานท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำ แผนการดำเนินงาน ที่แสดงถึงรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมด ในพื้นที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณนั้น ซึ่งแผนการดำเนินงานนี้จะเป็เครื่องมือในการบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงาน และการประเมินผลอีกด้วย ซึ่งเมื่อพิจารณาอีกด้านหนึ่ง จะพบว่า แผนการดำเนินงานเป็นแผนที่แยกออกมาจากแผนพัฒนา มีลักษณะเป็นแผนดำเนินการ (Action Plan) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ จะต้องดำเนินการจัดทำหลังจากที่ได้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสำหรับเนื้อหาของแผนการดำเนินงานต้องเป็นการระบุถึงโครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการจริง ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ต้องมีการระบุถึงรายละเอียดของโครงการ ทั้งเป้าหมาย งบประมาณ พื้นที่ดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาในการดำเนินการ นอกจากนี้ โครงการที่จะระบุลงในแผนดังกล่าว มิใช่จะเป็นเพียงโครงการหรือกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งเท่านั้น โครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงานอื่น ๆ ที่จะเข้ามาดำเนินการในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น ก็จะต้องระบุลงในแผนการดำเนินงานดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อแสดงรายละเอียด แผนงาน/โครงการ และ กิจกรรมที่จะปฏิบัติในปีงบประมาณ นั้น
๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุ่ดปีงบประมาณ
๔. เพื่อปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

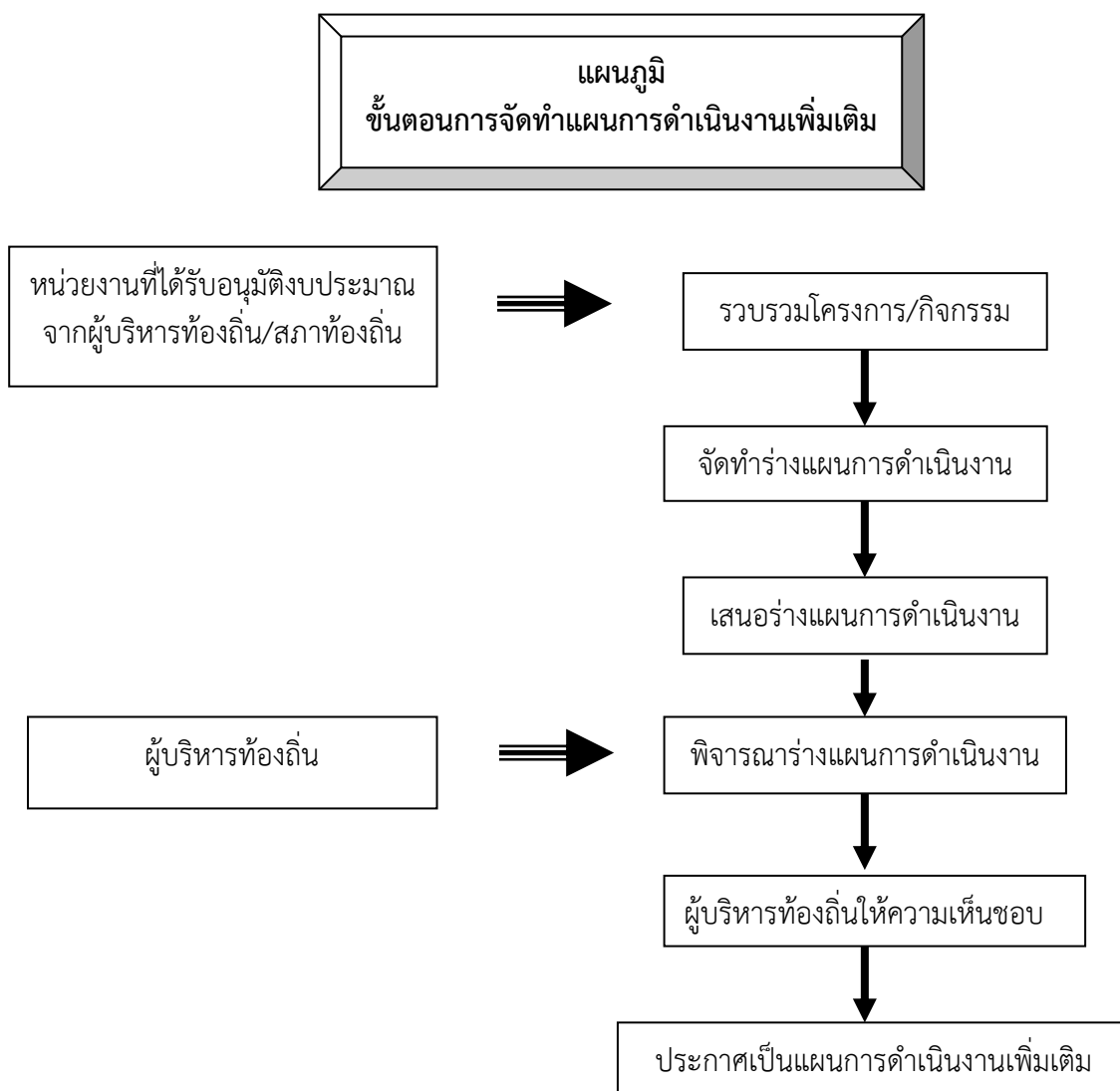


ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๗๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการดำเนินงาน เพิ่มเติม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากผู้บริหารท้องถิ่น/สภาท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม แล้วประกาศเป็นแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน ประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน ดังแผนภูมิด้านล่าง ดังนี้





ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

๑. เป็นเอกสารแสดงรายละเอียด แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ นั้น
๒. พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ
๓. เป็นเอกสารสำหรับใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
๔. ประชาชน และหน่วยงานภายนอก สามารถใช้ในการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



ส่วนที่ ๒

บัญชีครุภัณฑ์

บัญชีสรุปจำนวนและงบประมาณค่าครุภัณฑ์
แผนดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ ฉบับเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ประเภทครุภัณฑ์และแผนงาน	จำนวนรายการ	จำนวนงบประมาณ	หมายเหตุ
๑. ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน			
๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป	๑๐	๒๖๙,๐๐๐	
รวมครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๐	๒๖๙,๐๐๐	
๒. ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง			
๒.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป	๑	๘๕๐,๐๐๐	
รวมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑	๘๕๐,๐๐๐	
๓. ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์			
๓.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป	๓	๓๔,๕๐๐	
รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	๓	๓๔,๕๐๐	
๔. ประเภทครุภัณฑ์อื่น ๆ			
๔.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป	๑	๒๘,๐๐๐	
รวมครุภัณฑ์อื่น ๆ	๑	๒๘,๐๐๐	
๕. ประเภทครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว			
๕.๑ แผนงานสาธารณสุข	๑	๑๘,๕๐๐	
รวมครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑	๑๘,๕๐๐	
รวมครุภัณฑ์ทั้งหมด	๑๖	๑,๒๐๐,๐๐๐	

บัญชีจำนวนครุภัณฑ์สำหรับที่ไม่ได้ดำเนินการตามโครงการพัฒนาท้องถิ่น
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ฉบับเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน
แผนงานบริหารงานทั่วไป

ที่	ครุภัณฑ์	รายละเอียดของครุภัณฑ์	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕							
						๑๔-๕	๑๕-๖	๑๖-๗	๑๗-๘	๑๘-๙	๑๙-๑๐	๒๐-๑๑	๒๑-๑๒
๑	ตู้เก็บเอกสาร ๓ ลิ้นชัก จำนวน ๑ ตู้	- เป็นตู้เอกสารเหล็ก จัดเก็บ ๓ ลิ้นชัก มีขนาด กว้างxลึกxสูง ไม่ต่ำกว่า ๕๕x๖๑x๑๐๑ ซม. มีกุญแจล็อกลิ้นชัก ทั้งชุด (Central Lock)	๕,๕๐๐	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน								
๒	เก้าอี้สำนักงาน จำนวน ๑ ตัว	- เป็นเก้าอี้สำนักงาน บุนวม มีพนักพิง มีที่เท้าแขน มีล้อ และปรับสูง - ค่า ด้วยโพลีเอทิลีน หนา กว้างxลึกxสูง ไม่ต่ำกว่า ๖๕x๕๖x๑๐๙ ซม.	๓,๕๐๐	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน								
๓	เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล ชนิดขาว - ดำ ขนาดความเร็ว ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที จำนวน ๑ เครื่อง	เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล ชนิดขาว - ดำ ขนาดความเร็ว ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที ๑) ขนาดที่กำหนดเป็นความเร็วขั้นต่ำ ๒) เป็นระบบมัลติฟังก์ชัน ๓) เป็นระบบกระดาษธรรมดา ชนิดหมึกผง ย่อ - ขยายได้	๒๐๐,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล								

ที่	ครุภัณฑ์	รายละเอียดของครุภัณฑ์	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕						
						๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖
๔	โต๊ะทำงานแบบไม้ จำนวน ๑ ตัว	๑) เป็นโต๊ะทำงานไม้ไม่มีเฝ้ายึด พร้อมกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑๖๐ x ลึก ๘๐ x สูง ๗๕ ซม. ๒) มีลิ้นชักเก็บของ พร้อมกุญแจล็อก	๑๐,๙๐๐	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล										
๕	เก้าอี้สำนักงานแบบพนักพิงสูง จำนวน ๑ ตัว	๑) เป็นเก้าอี้แบบมีพนักพิงสูงบุรวม หุ้มหนังพียู ๒) สามารถปรับระดับสูง-ต่ำได้ด้วยใช้ด ๓) แขนเหล็ก บุนวมหุ้มหนัง ขาเหล็ก บุโครเมียม มี ๑๐ ล้อเลื่อน ๔) มีขนาดกว้าง ๖๕ x ลึก ๖๕ x สูง ๑๑๕ ซม.	๙,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล										
๖	เครื่องรับโทรศัพท์ตั้งโต๊ะ จำนวน ๑ เครื่อง	๑) ปรับระดับเสียงเรียกเข้า ๓ ระดับ ๒) ปรับระดับเสียงสนทนา ๖ ระดับ ๓) โทรข้ามหมายเลขล่าสุด ๔) ใช้งานได้ทั้งระบบพีซี/โม	๗๕๐	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล										
๗	เครื่องรับโทรศัพท์ไร้สาย จำนวน ๑ ชุด	๑) เครื่องรับโทรศัพท์ ๑ ชุด ประกอบ ด้วยโทรศัพท์ จำนวน ๒ เครื่อง หน้าจอขนาด ๑.๔ นิ้ว ๒) มีระบบ Speakerphone	๓,๗๐๐	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล										
๘	เครื่องรับโทรศัพท์ไร้สาย จำนวน ๑ เครื่อง	๑) หน้าจอขนาด ๑.๘ นิ้ว ๒) เชื่อมต่อเครื่องไร้สายสูงสุด ๖ เครื่อง ๓) รองรับบริการ Caller ID ๔) มีปุ่ม Speakerphone	๓,๑๕๐	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล										

ที่	ครุภัณฑ์	รายละเอียดของครุภัณฑ์	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕							
						๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖
๙	โต๊ะทำงานแบบเหล็กพร้อมกระจก จำนวน ๓ ตัว	รายละเอียดของครุภัณฑ์ - เป็นโต๊ะทำงานแบบเหล็กพร้อมกระจก ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๖๗ ซม. X ขนาด ยาวไม่น้อยกว่า ๑๒๓ ซม. X ขนาดสูง ไม่น้อยกว่า ๗๕ ซม.	๑๕,๐๐๐	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ											
๑๐	เก้าอี้สำนักงาน จำนวน ๕ ตัว	รายละเอียดของครุภัณฑ์ - เป็นเก้าอี้สำนักงาน บุนวม มีพนักพิง มีที่เท้าแขน มีล้อ และปรับระดับสูง-ต่ำ ด้วยใช้ด - ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๖๕ ซม. X ขนาดลึกไม่น้อยกว่า ๕๖ ซม. X ขนาด สูงไม่น้อยกว่า ๑๐๙ ซม.	๑๗,๕๐๐	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ											
รวม			๒๖๙,๐๐๐													

ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
แผนงานบริหารงานทั่วไป

ที่	ครุภัณฑ์	รายละเอียดของครุภัณฑ์	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕								
๑	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน จำนวน ๑ คัน	รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบดับเบิลแค็บ	๘๕๐,๐๐๐	สำนักงานปลัดเทศบาล	สำนักงานปลัดเทศบาล	๒.๕	๒.๖	๒.๗	๒.๘	๒.๙	๓.๐	๓.๑	๓.๒	๓.๓	๓.๔	๓.๕	๓.๖
รวม			๘๕๐,๐๐๐														

ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์
แผนงานบริหารงานทั่วไป

ที่	ครุภัณฑ์	รายละเอียดของครุภัณฑ์	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕								
						พ.ศ.๒๕๖๔	๒.๕	๒.๖	๒.๗	๒.๘	๒.๙	๒.๑๐	๒.๑๑	๒.๑๒
๑	เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี จำนวน ๑ เครื่อง	- ตั้งจ่ายตามบัญชีเกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม	๑๕,๐๐๐	สำนักงานปลัดเทศบาล	สำนักงานปลัดเทศบาล									๒.๑๒
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับสำนักงาน (จอแสดงผลภาพขนาดใหญ่ไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) จำนวน ๑ เครื่อง	- ตั้งจ่ายตามบัญชีเกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม	๑๗,๐๐๐	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ									๒.๑๒
๓	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๑ เครื่อง	- ตั้งจ่ายตามบัญชีเกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม	๒,๕๐๐	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ									๒.๑๒
รวม			๓๔,๕๐๐											

ประเภทครุภัณฑ์อื่น ๆ
แผนงานบริหารงานทั่วไป

ที่	ครุภัณฑ์	รายละเอียดของครุภัณฑ์	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ.๒๕๖๔			พ.ศ.๒๕๖๕								
						๒.๒	๒.๓	๒.๔	๒.๕	๒.๖	๒.๗	๒.๘	๒.๙	๒.๑๐	๒.๑๑	๒.๑๒	๒.๑๓
๑	ไฟโซ่เรณูชนิดหลอดไฟ LED (แดง) พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ อัน	ไฟโซ่เรณูชนิดหลอดไฟ LED (แดง) แบบกรอบใส ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ซม. ๑๒V หลอด HI ๓ วัตต์ เลนส์พริ้วขาว พร้อมกล่องเสียง ๖ เสียง ลำโพง ๑๐๐ วัตต์	๒๘,๐๐๐	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ												
รวม			๒๘,๐๐๐														

ประเภทครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
แผนงานสาธารณสุขุ

ที่	ครุภัณฑ์	รายละเอียดของครุภัณฑ์	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ.๒๕๖๕							
						พ.ศ.๒๕๖๔	๒.๑	๒.๒	๒.๓	๒.๔	๒.๕	๒.๖	๒.๗
๑	ตู้เย็น ขนาด ๑๓ คิวปิฟุต จำนวน ๑ ตู้	๑) ขนาดที่กำหนดเป็นความจุภายใน ขั้นต่ำ ๒) เป็นรุ่นที่ได้รับผลกประสิทธิภาพ เบอร์ ๕ ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทย	๑๘,๕๐๐	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม			↕					
รวม			๑๘,๕๐๐										