



ประกาศเทศบาลตำบลบางเสร่  
เรื่อง แผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยเทศบาลตำบลบางเสร่ ได้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๑๑ และตามหนังสือกรมการปกครองที่ มท.๐๓๑๓.๑/ว ๑๕๐๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

บัดนี้ เทศบาลตำบลบางเสร่ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายสมจิตร นิมสุวรรณ )  
นายกเทศมนตรีตำบลบางเสร่

**การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี**  
**งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน**

ลำดับที่	รายละเอียดของแผน	ระยะเวลาดำเนินงาน
1	<p><b>การจัดทำแผน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของกองคลัง (ผค.1) 2 วัน</li> <li>2. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล (ผค.2) 2 วัน</li> <li>3. การจัดทำแผนงานผลการดำเนินการตาม ผค.2 (ผค.3) 2 วัน</li> <li>4. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (ผค.4) ของกองคลัง 2 วัน</li> <li>5. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ผค.5)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป 2 วัน</li> <li>- ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป 2 วัน</li> </ul> </li> <li>6. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ผค.5 (ผค.6) 2 วัน</li> </ol>	
2	<p><b>จัดทำรายงานประจำเดือน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามประกาศข้อมูลข่าวสารฯ) ทุกสิ้นเดือน</li> <li>2. จัดทำรายงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินดำเนินการตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป (ตามโครงการประเทศไทยใสสะอาด) ทุกสิ้นเดือน</li> <li>3. จัดทำรายงานผลการประกวดราคาขององค์กรปกครองท้องถิ่น (ตัดยอดการรายงานผลทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน) ทุกวันที่ 21 ของทุกเดือน</li> </ol> <p><b>การจัดทำรายงานแผนตามประกาศสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000.- บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 1,000,000.-บาท ตามประกาศสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี</li> <li>5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ4) ทุกสิ้นเดือนธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน และกันยายน</li> </ol>	
3	จัดทำทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	10 นาที – 20 นาที
4	จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์	10 นาที – 20 นาที

**การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี**  
**งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน**

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1.	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมออกไปสั่งซื้อ/จ้าง</li> <li>- ตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1-3 วัน</p> <p style="text-align: center;">ตามความยากง่ายของพัสดุ/งานจ้าง</p>	
2.	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือถึงกรรมการชุมชน</li> <li>- ขอรายชื่อผู้แทนชุมชนฯ</li> <li>- ขออนุมัติดำเนินการ</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>- เอกสารประกาศสอบราคา</li> <li>- ทำหนังสือส่งประกาศฯ</li> <li>- ลงประกาศสอบราคาทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลบางเสร่</li> <li>- ส่งประกาศทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งผู้แทนชุมชนฯ</li> <li>- ประกาศผลการพิจารณา</li> <li>- ทำสัญญา</li> <li>- ประกาศตรวจรับงานจ้าง</li> </ul>	2 วัน	
3.	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวด ราคาวงเงินเกิน 2,000,000 บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือถึงกรรมการชุมชน</li> <li>- ขอรายชื่อผู้แทนชุมชนฯ</li> <li>- ขออนุมัติดำเนินการฯ</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>- เอกสารประกาศประกวดราคา</li> <li>- ทำหนังสือส่งประกาศฯ</li> <li>- ลงประกาศประกวดราคาทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- ลงประกาศประกวดราคาทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบางเสร่</li> <li>- ส่งประกาศทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งผู้แทนชุมชนฯ</li> <li>- ประกาศผลการพิจารณา</li> <li>- ทำสัญญา</li> <li>- ประกาศตรวจรับงานจ้าง</li> </ul>	30 วัน	

**การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี**  
**งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน**

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
4.	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือถึงประธานชุมชนขอรายชื่อผู้แทนชุมชนฯ</li> <li>- ขออนุมัติดำเนินการฯ</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>- ทำหนังสือเชิญบริษัทฯ</li> <li>- ทำสัญญา</li> </ul>	3 วัน	
5.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ - จ้างหน่วยงานราชการฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือถึงประธานชุมชนขอรายชื่อผู้แทนชุมชนฯ</li> <li>- ขออนุมัติดำเนินการฯ</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> </ul>	2 วัน	
6.	ดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุย่อยของหน่วยงานรายงานพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเบิก-จ่ายพัสดุประจำปี เพื่อพิจารณาสภาพพัสดุครุภัณฑ์ที่คงสภาพหรือเสื่อมสภาพ</li> </ul>	1-30 ตุลาคมของทุกปี	
7.	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา</li> <li>- ดำเนินการจัดจำหน่ายโดยขาย, จำหน่ายเป็นสูญ ฯลฯ</li> <li>- รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ul>	3 - 5 วัน	
8.	จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสัญญาว่าครบคินหลักประกันสัญญาเมื่อไร</li> <li>- ขออนุมัติคืนหลักประกัน</li> <li>- จัดส่งหลักประกันสัญญาให้บริษัทและธนาคาร</li> </ul>		
9.	ดำเนินการดูแล รักษา และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งคณะกรรมการตรวจสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อม</li> <li>- ขออนุมัติดำเนินการซ่อมฯ</li> <li>- ดำเนินการจัดจ้าง</li> <li>- ตรวจรับงานจ้าง</li> </ul>	3 - 7 วัน ตามความยากง่ายของครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม	