



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ จังหวัดอ่างทอง สำนักงานจังหวัดอ่างทอง กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ โทร. ๐-๓๕๖๑-๔๙๑๒
ที่ อท ๐๐๑๗.๒/ว ๑๒๙๘ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบพัฒนาจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เรียน แจ้งท้าย

ตามที่จังหวัดอ่างทองได้แจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จัดทำรายละเอียดโครงการฯ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ และให้หน่วยงานแจ้งจังหวัดเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขเป็นรายกรณีในโอกาสแรกเพื่อป้องกันมิให้เงินพักตกไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การใช้จ่ายงบพัฒนาจังหวัดอ่างทองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบและหน่วยงานสามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับให้จังหวัดมีข้อมูลในการกำกับติดตามการดำเนินการ จึงขอให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบประมาณของจังหวัดอ่างทอง ให้จังหวัดอ่างทองภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

15

(นายเรวัต ประสงค์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

ด่วนที่สุด

ที่ อท ๐๐๑๗.๒/ว ๑๒๔๕

บัญชีแจ้งทำย

ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓

- โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดอ่างทอง
- เกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
งบประมาณของจังหวัดอ่างทอง

ลำดับ ที่	แผนงาน	คำครุภัณฑ์ที่ต้นและ สิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP) (/)				ออกแบบหรือ กำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ						หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วย นับ)	งานต่อเนื่อง ที่ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี.....	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	ประกวด ราคา e Bidding	วิธีอื่นๆ โปรดระบุ ในช่อง หมายเหตุ	มี (/)	ไม่มี (/)	กำหนด ราคา กลาง	รายงาน ขอซื้อ จ้าง	ประกาศ ร่าง TOR	ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง	รายงาน ผลจัดซื้อ จัดจ้าง	ทำสัญญา	
	งาน/ โครงการ																	

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง

คำอธิบายวิธีการกรอก
แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุประเภทงบรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ถึงช่องที่ (๗) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการตามสภาพข้อเท็จจริงหรือตามที่ประมาณการไว้
- ช่องที่ (๘) ถึงช่องที่ (๑๓) ให้ระบุเดือน และปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด
- ช่องที่ (๑๔) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้จัดทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
-