

แผนฉบับสรุปรายละเอียด

แผนงาน

งาน

กิจกรรม

แผนการจัดซื้อ ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงาน

เลขประมาณการ

ลำดับ ที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วย	วงเงิน (บาท)	กำหนด ความ ต้องการ ใช้งาน	วิธีซื้อ	ผู้อนุมัติ	ขั้นตอนการจัดซื้อ			หมายเหตุ
								รายงาน ขอซื้อ	ระยะเวลา จัดหา	ทำข้อ ผูกพัน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	

(12) ผู้จัดทำแผน

.....

()

ตำแหน่ง.....

(13) ผู้ตรวจสอบแผน

.....

()

ตำแหน่ง.....

(14) ผ่าน

.....

()

พัสดุหน่วยงาน

(15) ผู้อนุมัติแผน

.....

()

ผส.ชป./ผอ./หัวหน้าหน่วยงาน

**คำอธิบายการจัดทำแผน
แบบรายงานแผนการจัดซื้อทางท้องถิ่น**

- ช่องที่ (1) ลำดับที่
 - ช่องที่ (2) ระบุรายการวัสดุที่ต้องซื้อตามภารกิจของงาน
 - ช่องที่ (3) ระบุตามจำนวนที่ต้องการใช้งาน
 - ช่องที่ (4) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ
 - ช่องที่ (5) จำนวนเงินที่ใช้แต่ละรายการตามราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาเคยซื้อครั้งหลังสุด
 - ช่องที่ (6) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด
 - ช่องที่ (7) วิธีที่จะใช้ดำเนินการ
 - ช่องที่ (8) ระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อตามคำสั่งกรมฯ
 - ช่องที่ (9) ระยะเวลาการทำรายงานการซื้อโดยประมาณ
 - ช่องที่ (10) ระยะเวลาในการจัดหาโดยประมาณ
 - ช่องที่ (11) ระยะเวลาในการทำข้อผูกพันโดยประมาณ
 - ช่องที่ (12) ผู้จัดทำแผน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน
 - ช่องที่ (13) ผู้ตรวจสอบแผน ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ/ผบร.
 - ช่องที่ (14) พัสตโครงการ/พัสตสำนักชลประทาน
 - ช่องที่ (15) ชคบ, ชคป, ชคน, ชคส, ชศพ, ผอ.ศูนย์ปฏิบัติการเครื่องจักรกล
หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด, ผส.ชป.
-

แผนงาน

งาน

กิจกรรม

แผนการจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงาน

เลขประมาณการ

ลำดับ ที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วย	วงเงิน (บาท)	วิธีจ้าง	ความ ต้องการให้ เริ่มงาน	กำหนดเวลา งานสำเร็จ	ผู้อนุมัติ	ขั้นตอนการจัดจ้าง			หมายเหตุ
									รายงาน ขอจ้าง	อนุมัติรับ ราคา	ทำข้อ ผูกพัน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	

(13) ผู้จัดทำแผน

.....
()
ตำแหน่ง.....

(14) ผู้ตรวจสอบแผน

.....
()
ตำแหน่ง.....

(15) ผ่าน

.....
()
พัสดุหน่วยงาน

(16) ผู้อนุมัติแผน

.....
()
ผส.ชป./ผอ./หัวหน้า

คำอธิบายการจัดทำแผน แบบรายงานแผนการจัดจ้างทางท้องถิ่น

- ช่องที่ (1) ลำดับที่
 - ช่องที่ (2) ระบุรายการที่จะจ้างเหมา
 - ช่องที่ (3) ระบุตามจำนวนปริมาณงานที่ต้องการจ้างเหมา
 - ช่องที่ (4) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ
 - ช่องที่ (5) ระบุจำนวนเงินตามประมาณการที่ตั้งไว้
 - ช่องที่ (6) ระบุวิธีตามวงเงินจัดจ้าง เช่น ตกลงราคา, สอบราคา, ประกวดราคา
 - ช่องที่ (7) ระบุความต้องการที่จะให้ผู้รับจ้างเริ่มทำงานเมื่อใด
 - ช่องที่ (8) ระบุระยะเวลาที่ต้องการให้แล้วเสร็จภายในกี่วัน
 - ช่องที่ (9) ระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดจ้างตามคำสั่งกรมฯ
 - ช่องที่ (10) ระบุเดือนที่จะส่งรายงานขอจ้างพร้อม Spec และแบบรูป (งานจ้างเหมา) หรือรายงานขอจ้างให้พัสดุหน่วยงาน/พัสดุสำนักงาน/กองพัสดุ ดำเนินการ
 - ช่องที่ (11) ระบุเดือนที่คาดว่าจะอนุมัติรับราคา
 - ช่องที่ (12) ระบุเดือนที่คาดว่าจะทำข้อผูกพันแล้วเสร็จ
 - ช่องที่ (13) ผู้จัดทำแผน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน
 - ช่องที่ (14) ผู้ตรวจสอบแผน ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ/ผบร.
 - ช่องที่ (15) พัสตุโครงการ/พัสดุสำนักชลประทาน
 - ช่องที่ (16) ชคบ, ชคป, ชคน, ชคส, ชคพ, ผอ.ศูนย์ปฏิบัติการเครื่องจักรกล
หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด, ผส.ชป.
-