**แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง**

***(วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง)***

(กรุณาใส่เครื่องหมาย / ) **ประเภทงบประมาณ 🞏 งบประมาณแผ่นดิน 🞏 เงินรายได้**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **โครงการ/กิจกรรม** | **รายการพัสดุ** | | **วิธีการ (/)** | | **แผนการจัดซื้อจัดจ้าง** | | | **วงเงินงบประมาณ (บาท)** | **ผู้ใช้/ผู้ต้องการพัสดุ** | | **หมายเหตุ** |
| **ชื่อรายการ** | **จำนวน**  **(หน่วยนับ)** | **จัดซื้อ** | **จัดจ้าง** | **รายงานขอซื้อ**  **ขอจ้าง**  **(เดือน/ปี)** | **แต่งตั้งคณะกรรมการ**  **ซื้อหรือจ้าง**  **(เดือน/ปี)** | **คาดว่าจะมี**  **การส่งมอบ**  **(เดือน/ปี)** | **ชื่อหน่วยภายในหรือ**  **ชื่อผู้ใช้** | **จำนวน**  **(หน่วยนับ)** |
| (๑) | (๒) | (๓) | (๔) | (๕) | (๖) | (๗) | (๘) | (๙) | (๑๐) | (๑๑) | (๑๒) | (๑๓) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลายมือชื่อ…………………………………………….ผู้จัดทำ ลายมือชื่อ……………………………….……………….ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ (…………………………..………………………..) ชื่อ (……………………………………………….……………..)

ตำแหน่ง ……………………………..………..………… ตำแหน่ง……….…ประธานสาขาวิชา…..………

**คำอธิบายวิธีการกรอก**

**แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง**

**……………………………………..**

ช่องที่ (๑) ลำดับที่

ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อโครงการ

ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อรายการพัสดุที่ต้องการ

ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น

ช่องที่ (๕) และ (6) ให้ใส่เครื่องหมาย /เพื่อระบุการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ช่องที่ (๗) ถึงช่องที่ (๙) ให้ระบุเดือน และปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด

ช่องที่ (๑๐) ให้ระบุวงเงินงบประมาณ

ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒) ให้ระบุหน่วยงานภายในหรือชื่อผู้ใช้ที่ต้องการใช้พัสดุและจำนวนหน่วยนับ

ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่างหรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน

…………………………………