

คำอธิบายการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ 1-3

- 1) กรณีจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการเพิ่มแผนฯ ให้ใช้แบบฟอร์ม ตามแบบ 1
- 2) กรณีเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ประกาศใช้แล้ว เช่น แก้ไขรายละเอียด ช่วงระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ให้ใช้แบบฟอร์ม ตามแบบ 2
- 3) กรณียกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแผนเพิ่มเติม ให้ใช้แบบฟอร์มตามแบบ 3
 - โดยให้ระบุเหตุผลในการยกเลิกตามแบบฟอร์มกำหนด
- 4) การใส่รายละเอียดตามแบบ 1-3 ให้ดำเนินการดังนี้
 - 4.1 ลำดับที่
 - ให้เรียงลำดับโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างตามเดือนก่อน-หลัง ในปีงบประมาณ
 - 4.2 ชื่อโครงการ
 - ให้ใส่ชื่อโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 - 4.3 งบประมาณโครงการ(บาท)
 - ให้ใส่งบประมาณที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - 4.4 คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง(เดือน/ปี)
 - ให้ใส่เดือน/ปี เป็นตัวเลข เช่น 06/2562
 - 4.5 เหตุผลที่ยกเลิก
 - ให้ใส่เหตุผล/สาเหตุที่ยกเลิกโครงการที่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 5) สรุป/ข้อสังเกต รายการ/โครงการที่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 5.1 พัสดุที่ต้องจัดทำแผนฯ หมายถึง พัสดุ/โครงการที่มีงบประมาณเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป มีช่วง ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างที่แน่นอนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีอื่น
 - 5.2 พัสดุที่ไม่ต้องจัดทำแผนฯ หมายถึง พัสดุ/รายการโครงการที่มีงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท / รายการ/ครั้ง มีช่วงระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ค่อยแน่นอนหรือจัดซื้อจัดจ้างตลอดปีงบประมาณตามความ จำเป็นเหมาะสม และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่
 - 1) ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
 - 2) ค่าใช้สอย ได้แก่
 - รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
 - ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน
 - ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา ฝึกอบรม
 - 5.3 ในการกำหนด (เดือน/ปี) ที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ จะต้องตรงกับเดือนที่กำหนดตามแผน ดำเนินงาน (กิจกรรมที่ 2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)