

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ช่องที่ (๑)	ให้เรียงลำดับตามความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ
ช่องที่ (๒)	ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
ช่องที่ (๓)	ให้ระบุประเภทงบรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และ รายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
ช่องที่ (๔)	ให้ระบุจำนวนหน่วยนับเช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
ช่องที่ (๕) ถึงช่องที่ (๗)	ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการตามสภาพข้อเท็จจริงหรือตามที่ประมาณการไว้
ช่องที่ (๘) ถึงช่องที่ (๑๐)	ให้ระบุเดือน และปี พ.ศ.ที่คาดว่าดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด
ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒)	ให้ระบุตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
ช่องที่ (๑๓)	ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่างหรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้จัดทำ	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รับผิดชอบ	หมายถึงผู้ตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖