แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างเดือนเมษายน -กันยายน ๒๕๖๔

สำนักงานจังหวัดมุกดาหาร

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	รายการที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง	เป้าหมาย (หน่วย)	วงเงินงบประมาณ (๖ เดือน)	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	ส่วนราชการ		ขั้นตอน	แผนปฏิบัติงาน											
					พร้อม	ไม่พร้อม		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งบประมาณการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	-โครงการจ้างเหมาบริการ สนุนสนุนงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดมุกดาหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ห้วงวันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.๖๔)	๖ คน	๕๐๗,๐๐๐		/		๑.กำหนดรูปแบบการจัดซื้อ/จ้าง ๒.จัดซื้อ/จ้าง ๓.จัดทำสัญญา ๔.กำหนดเวลาแล้วเสร็จ												
งบประมาณ ปี ๒๕๖๔ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของสำนักงานจังหวัดมุกดาหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน เม.ย..๖๔ - ก.ย.๖๔			๑,๒๙๓,๐๐๐																
	-ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๖ ครั้ง	๓๐๐,๐๐๐		/		๑.กำหนดรูปแบบการจัดซื้อ/จ้าง ๒.จัดซื้อ/จ้าง ๓.สั่งซื้อพร้อมกำหนดแล้วเสร็จ												
	-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุมคณะต่างๆ ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔	๖ ครั้ง	๗๒,๐๐๐		/		๑.กำหนดรูปแบบการจัดซื้อ/จ้าง ๒.จัดซื้อ/จ้าง ๓.จัดทำสัญญา ๔.กำหนดแล้วเสร็จ												
	-ค่าใช้สอยเป็นเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ของ ผวจ. รองผวจ. และ หน.สนจ. ระหว่างเดือน เม.ย ถึง ก.ย.๖๔	๖ ครั้ง	๒๐๐,๐๐๐		/		๑.ขออนุญาต ๒.จัดทำเอกสาร ๓.เบิกจ่าย												
	-ค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการจัดกิจกรรม/งานรัฐพิธีห้วงเดือน เม.ย.๖๔ ถึงเดือน ก.ย.๖๔	๗ ครั้ง	๒๘๕,๐๐๐				๑.กำหนดรูปแบบ ๒.จัดซื้อ/จ้าง ๓.จัดทำสัญญา ๔.กำหนดแล้วเสร็จ												

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	รายการที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง	เป้าหมาย (หน่วย)	วงเงินงบประมาณ (๖ เดือน)	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ	ส่วนราชการ		ขั้นตอน	แผนปฏิบัติงาน											
					พร้อม	ไม่พร้อม		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	-ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนบริหารจัดการของสำนักงานจังหวัด (สนง.เลขานุการ ผวจ.,รอง ผวจ. และ สนจ.มห. ห้วงเดือน เม.ย. ถึงเดือน ก.ย.๖๔	๖ ครั้ง	๓๓๖,๐๐๐		/		๑.กำหนดรูปแบบการจัดซื้อ/จ้าง ๒.จัดซื้อ/จ้าง ๓.จัดทำสัญญา ๔.กำหนดเวลาแล้วเสร็จ							←	—	—	—	—	→
	-ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินกรณีเร่งด่วน (ซ่อมแซมล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม/ห้องผู้บริหาร)	๖ ครั้ง	๑๐๐,๐๐๐		/		๑.กำหนดรูปแบบการจัดซื้อ/จ้าง ๒.จัดซื้อ/จ้าง ๓.จัดทำสัญญา ๔.กำหนดเวลาแล้วเสร็จ							←	—	—	—	—	→