

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
จังหวัด/กลุ่มจังหวัด..... (ข้อมูล ณ วันที่)

ตัวอย่าง

แบบรายงาน 01/2566											
ที่	(1.1) โครงการ/กิจกรรม	(1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ. (บาท)			(2) แผนการดำเนินงาน/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			(3) ผลการดำเนินงาน (สถานะโครงการ/กิจกรรม)			(4) หมายเหตุ
		(1.2) งบดำเนินงาน/ งบรายจ่ายอื่น	(1.3) งบลงทุน	(1.4) = (1.2)+(1.3) รวม	(2.1) คค./กจ. ที่ไม่ ต้องจัดซื้อ/จัด จ้าง (ระบุเดือน)	(2.2) คค./กจ. ที่ต้อง จัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเดือน)	(3.1) งบ ดำเนินงาน/ รายจ่ายอื่น (ระบุตัวเลข)	(3.2) งบลงทุน (ระบุตัวเลข)	(3.3) ผลการเบิกจ่าย (บาท)	(3.4) เหตุผล/ปัญหา (ระบุตัวเลข)	
1	โครงการ ..ก...	2,000,000	8,500,000	10,500,000							
	กิจกรรม ..ก1.....	-	1,500,000	1,500,000		ธ.ค.-65		13	1,200,000	ไม่มี	
	กิจกรรม ..ก2.....	-	2,000,000	2,000,000		ก.พ.-66		1	-	4	
	กิจกรรม ..ก3...	2,000,000	5,000,000	7,000,000	เม.ย.-66	ม.ค.-66	2	8	-	8	งบประมาณซื้อขึ้นกับ อบจ. ดำเนินการในจังหวัดกาฬสินธุ์
2	โครงการ..ข...	2,700,000	800,000	3,500,000							
	กิจกรรม ..ข1...	2,500,000	-	2,500,000			2		-	3	
	กิจกรรม ..ข2...	200,000	800,000	1,000,000		ม.ค.-66	2	11	-	5	
3	โครงการ.ค...	-	-	-							
	กิจกรรม ..ค1....	-	-	-							
	กิจกรรม ..ค2....	-	-	-							
	กิจกรรม..ค3.....	-	-	-							
	กิจกรรม ค4....	-	-	-							
	รวม	4,700,000	9,300,000	14,000,000			-				
คำอธิบายเพิ่มเติม:											

คำอธิบายเพิ่มเติม

1 แบบรายงานนี้ให้กรอกข้อมูลเฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับงบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2 ข้อ (2) แผนการดำเนินงาน/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ข้อ (2.1) โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุเดือนที่จะดำเนินการตามปีปฏิทิน

ข้อ (2.2) โครงการ/กิจกรรมที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุเดือนที่จะประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตามปีปฏิทิน

โดยให้กรอกข้อมูลดังนี้ เช่น

: จะดำเนินการในเดือนธันวาคม 2565 ให้กรอกข้อมูล 12/2565 ซึ่ง excel จะปรับข้อมูลอัตโนมัติเป็น ธ.ค.-65

: จะประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในเดือนมกราคม 2566 ให้กรอกข้อมูล 1/2566 ซึ่ง excel จะปรับข้อมูลอัตโนมัติเป็น ม.ค.-66

3 ข้อ (3.1) งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น ให้ระบุสถานะโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

ข้อ (3.1) งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น ให้ระบุสถานะการดำเนินงาน ดังนี้

หมายเลข 1 คือ อยู่ระหว่างขออนุมัติโครงการ

หมายเลข 2 คือ อนุมัติโครงการแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ

หมายเลข 3 คือ ดำเนินโครงการแล้ว อยู่ระหว่างเบิกจ่าย

หมายเลข 4 คือ ระหว่างขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

หมายเลข 14 คือ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ/เบิกจ่ายแล้วเสร็จ

*กรณีงบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่นที่มีการจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุหมายเลขสถานะการดำเนินงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับงบลงทุน

ข้อ (3.2) งบลงทุน ให้ระบุสถานะการดำเนินงานดังนี้ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ อยู่ระหว่างขออนุมัติโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

โทร.....

E - mail.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

นาง/รอง ผวจ./ทน.สนจ./ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

หมายเลข 4 คือ ระหว่างขอทำความตกลงกับสำนักงาน
หมายเลข 5 คือ อยู่ระหว่างจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ รายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)/หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
หมายเลข 6 คือ อยู่ระหว่างจัดทำรายการขอซื้อจ้าง
หมายเลข 7 คือ อยู่ระหว่างออกออร์เนอร์มีรายการขอซื้อจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน
หมายเลข 8 คือ อยู่ระหว่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ทำหนังสือเชิญชวน/ประกาศเชิญชวน
หมายเลข 9 คือ อยู่ระหว่างพิจารณาเสนอ/เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง
หมายเลข 10 คือ อยู่ระหว่างประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (รองลงนาม)
หมายเลข 11 คือ อยู่ระหว่างอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
หมายเลข 12 คือ ลงนามแล้ว อยู่ระหว่างนำเข้าสู่ระบบ GFMS
หมายเลข 13 คือ ก่อหนี้แล้ว
หมายเลข 14 ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ/เบิกจ่ายแล้วเสร็จ
หมายเลข 15 คือ กรณีงบประมาณที่หน่วยงานดำเนินการเอง
หมายเลข 16 อื่น ๆ พร้อมระบุคำอธิบายในข้อ (4) หมายเลข
* *งบลงทุนด้านระบบหมายเลข 2 หรือ 3 ตามสถานะของงบดำเนินการเป็นงานหรืองบรายจ่ายอื่น
ข้อ (3.4) เหตุผล/ปัญหา ให้ระบุสาเหตุ/ปัญหาในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ดังนี้
หมายเลข 1 คือ สถานที่ไม่ได้รับอนุญาต
หมายเลข 2 คือ เปลี่ยนสถานที่ดำเนินการ
หมายเลข 3 คือ หน่วยงานตรงส่งมอบภายในทุกหัว
หมายเลข 4 คือ งบประมาณซ้ำซ้อน ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานไปให้ระบุในข้อหมายเลข (4)
หมายเลข 5 คือ ไม่มีผู้รับจ้าง/จัดซื้อจัดจ้างหลายครั้ง/อยู่ระหว่างอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
หมายเลข 6 คือ เปลี่ยนรูปแบบกิจกรรม/ประเภทงบประมาณ/สิ่งก่อสร้าง
หมายเลข 7 คือ ยกเลิกโครงการ ให้ระบุเหตุผลในข้อหมายเลข (4)
หมายเลข 8 คือ ดำเนินการตามหัววงเวลา ฤดูกาล เทศกาล วันสำคัญ เป็นต้น
หมายเลข 9 คือ เหตุผลอื่น ๆ พร้อมระบุคำอธิบายในข้อ (4) หมายเลข

** กรณีถือโครงการอียูใด ๆ เกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ เพิ่มเติม ให้ระบุในข้อ (4) หมายเลข

4 รายงานผลทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน (รายงานครั้งแรกเดือนธันวาคม 2565) พร้อมส่งเป็นไฟล์ Microsoft Excel ที่ E-Mail : reportpad62@gmail.com // โทร 02 222 7821 มท. 50431, 50970

5 5.1 ผู้รายงานข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

5.2 รับรองข้อมูล คือ ผวจ./รอง ผวจ./รอง ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์

ตัวอย่าง

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
เฉพาะโครงการใหม่ (โอนเปลี่ยนแปลง, เงินเหลือจ่าย, อื่น ๆ)
จังหวัด/กลุ่มจังหวัด..... (ข้อมูล ณ วันที่

แบบรายงาน 02/256

โครงการเดิมตาม พ.ร.บ.		โครงการใหม่										(4) หมายเหตุ		
ที่	โครงการ/กิจกรรม (ให้ระบุทุกโครงการที่นำงบประมาณไปใช้ในโครงการใหม่)	งบประมาณ	(1.1) โครงการ/กิจกรรม	(1.2) งบดำเนินงาน/ งบรายจ่ายอื่น	(1.3) งบลงทุน	(1.4) = (1.2)+(1.3) รวม	(2) แผนการดำเนินงาน/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				(3) ผลการดำเนินงาน (สถานะโครงการ/กิจกรรม)			
							(2.1) คก./ก. ที่ไม่ ซื้อจัดซื้อ/จัด จ้าง (ระบุเดือน)	(2.2) คก./ก. ที่ต้อง จัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเดือน)	(3.1) งบดำเนินงาน/ รายจ่ายอื่น (ระบุตัวเลข)	(3.2) งบลงทุน (ระบุตัวเลข)	(3.3) ผลการเบิกจ่าย (บาท)		(3.4) เหตุผล/ปัญหา (ระบุตัวเลข)	
1	รวม	10,000,000	โครงการ ..ก...	2,000,000	8,000,000	10,000,000								
	1. โครงการ 1	1,000,000	กิจกรรม ..ก1.....	1,000,000	5,000,000	6,000,000	เม.ย.-66	ก.พ.-66	2	5	-	ไม่มี		
	2. โครงการ 2....	5,000,000	กิจกรรม ..ก2.....	-	4,000,000	4,000,000		ม.ค.-66		8	-	2		
	3. โครงการ 3....	4,000,000												
2	รวม	2,500,000	โครงการ ..ข...	-	2,500,000	2,500,000								
	1. โครงการ 4	2,500,000	กิจกรรม ..ข1.....	-	2,500,000	2,500,000				7	-	ไม่มี		
3	รวม	900,000	โครงการ ..ค...	550,000	350,000	900,000								
	1. โครงการ 3	450,000	กิจกรรม ..ค1.....	500,000	-	500,000	พ.ย.-65		14		500,000	ไม่มี		
	2. โครงการ 4	450,000	กิจกรรม ..ค2.....	50,000	350,000	400,000	ม.ค.-66	ก.พ.-66	14	8	50,000	3		
	รวม			2,550,000	10,850,000	13,400,000								
คำอธิบายเพิ่มเติม														

คำอธิบายเพิ่มเติม

- โครงการเดิมตาม พ.ร.บ. ให้ระบุทุกโครงการ (ไม่ต้องระบุกิจกรรม/รายการ) ที่ว่างปรมาไปใช้ในโครงการใหม่
- ข้อ (2) แผนการดำเนินงาน/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
ข้อ (2.1) โครงการ/กิจกรรมที่มุ่งจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุเดือนที่จะดำเนินการตามปีปฏิทิน
ข้อ (2.2) โครงการ/กิจกรรมที่มุ่งจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุเดือนที่จะประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตามปีปฏิทิน
โดยให้กรอกข้อมูลดังนี้ เช่น
: จะดำเนินการในเดือนธันวาคม 2565 ให้กรอกข้อมูล 12/2565 ซึ่ง excel จะปรับข้อมูลอัตโนมัติเป็น ธ.ค.-65
: จะประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในเดือนมกราคม 2566 ให้กรอกข้อมูล 1/2566 ซึ่ง excel จะปรับข้อมูลอัตโนมัติเป็น ม.ค.-66
- ข้อ (3) ผลการดำเนินงาน ให้ระบุสถานะโครงการ/กิจกรรม ดังนี้
ข้อ (3.1) งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น ให้ระบุสถานะการดำเนินงาน ดังนี้
หมายเหตุ 1 คือ อยู่ระหว่างอนุมัติโครงการ
หมายเหตุ 2 คือ อนุมัติโครงการแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ
หมายเหตุ 3 คือ ดำเนินโครงการแล้ว อยู่ระหว่างเบิกจ่าย
หมายเหตุ 4 คือ ระหว่างขอความเห็นชอบจากสำนักงานคลังฯ/สำนักงานคลังฯ/สำนักงานคลังฯ
หมายเหตุ 14 คือ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ/เบิกจ่ายแล้วเสร็จ
*กรณีงบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่นที่ถือมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุหมายเลขสถานะการดำเนินงานเช่นเดียวกับการลงทุน
ข้อ (3.2) งบลงทุน ให้ระบุสถานะการดำเนินงานดังนี้ ดังนี้
หมายเหตุ 1 คือ อยู่ระหว่างอนุมัติโครงการ
หมายเหตุ 4 คือ ระหว่างขอความเห็นชอบจากสำนักงานคลังฯ/สำนักงานคลังฯ/สำนักงานคลังฯ
หมายเหตุ 5 คือ อยู่ระหว่างจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ รายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)/หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
หมายเหตุ 6 คือ อยู่ระหว่างจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง
หมายเหตุ 7 คือ อยู่ระหว่างการอนุมัติรายงานขอซื้อจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน
หมายเหตุ 8 คือ อยู่ระหว่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ทำหนังสือเชิญชวน/ประกาศเชิญชวน
หมายเหตุ 9 คือ อยู่ระหว่างพิจารณาผล/เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
โทร.....
E-mail.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
ผว./รอง ผว./หน.สนจ./ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

- หมายเหตุ 10 คือ อยู่ระหว่างประกาศให้ผู้ได้รับคัดเลือก (รองลงมา)
หมายเหตุ 11 คือ อยู่ระหว่างพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
หมายเหตุ 12 คือ ลงนามแล้ว อยู่ระหว่างนำเข้าระบบ GFMS
หมายเหตุ 13 คือ ก่อหนี้แล้ว
หมายเหตุ 14 ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ/เบิกจ่ายแล้วเสร็จ
หมายเหตุ 15 คือ กรณีงบประมาณที่หน่วยงานดำเนินการเอง
หมายเหตุ 16 อื่น ๆ พร้อมระบุคำอธิบายในข้อ (4) หมายเหตุ
* *งบลงทุนหาระบุหมายเลข 2 หรือ 3 ตามสถานะของงบดำเนินงานหรืองบรายจ่ายอื่น
ข้อ (3.4) เหตุผล/ปัญหา ให้ระบุสาเหตุ/ปัญหาในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ดังนี้
หมายเหตุ 1 คือ สถานที่ไม่ได้รับอนุญาต
หมายเหตุ 2 คือ เปลี่ยนสถานที่ดำเนินการ
หมายเหตุ 3 คือ หน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งหมด
หมายเหตุ 4 คือ งบประมาณซื้อ จ้างซื้อกับหน่วยงานใดให้ระบุในข้อหมายเหตุ (4)
หมายเหตุ 5 คือ ไม่มีผู้รับจ้าง/จัดซื้อจัดจ้างหลายครั้ง/อยู่ระหว่างพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
หมายเหตุ 6 คือ เปลี่ยนรูปแบบกิจกรรม/ประเภทงบประมาณ/สิ่งก่อสร้าง
หมายเหตุ 7 คือ ยกเลิกโครงการ ให้ระบุเหตุผลในข้อหมายเหตุ (4)
หมายเหตุ 8 คือ ค่าเป็นไปตามห่วงเวลา ฤดูกาล เทศกาล วันสำคัญ เป็นต้น
หมายเหตุ 9 คือ เหตุผลอื่น ๆ พร้อมระบุคำอธิบายในข้อ (4) หมายเหตุ
** กรณีต้องการอธิบายได้ ๆ เกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆเพิ่มเติม ให้ระบุในข้อ (4) หมายเหตุ
4 รายงานเลขที่วันที่ 5 ของทุกเดือน (รายงานครึ่งแรกเดือนธันวาคม 2565) หรือส่งเป็นไฟล์ Microsoft Excel ที่ E-Mail : reportpad62@gmail.com // โทร 02 222 7821 โทร. 50431, 50970
5.1 ผู้รายงานงานข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
5.2 รับรองข้อมูล คือ ผวาจ./รอง ผวาจ./ผน.สนจ./ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

แบบรายงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่เงินงบประมาณไว้เบิกเหลือปี
จังหวัด /กลุ่มจังหวัด

แบบรายงาน 03/2566

ที่	โครงการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	วงเงินก่อนหักเงินปัน (บาท)	เงินงบประมาณที่เบิกได้ เบิกเหลือปี (บาท)	ผลการเบิกจ่ายสะสม (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หมายเหตุ (ปัญหาอุปสรรค/อื่นๆ)
รวม									

หมายเหตุ: 1. ผู้รายงาน คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2. ผู้รับรองข้อมูล คือ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด หรือ ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

3. กรณีโครงการมีมากกว่า 1 สัญญา (PO) ให้จำแนกตามสัญญาซื้อหรือจ้าง

4. สามารถเพิ่มจำนวนหน้าได้ตามความเหมาะสม

5. รายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน เริ่มครั้งแรกในเดือนธันวาคม 2565 จนกว่าจะเบิกจ่ายแล้วเสร็จ

6. กรุณาส่งไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ reportpad62@gmail.com

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

โทร.....

E - mail.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

หน.สนจ./ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

คำอธิบายแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ก. แบบรายงานมี 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 แบบรายงาน 01/2566 ให้กรอกข้อมูลเฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รายงานครั้งแรกภายในวันที่ 5 ธันวาคม 2565

แบบที่ 2 แบบรายงาน 02/2566 ให้รายงานโครงการใหม่ที่เกิดจากการโอนเปลี่ยนแปลง/เงินเหลือจ่าย/อื่น ๆ โดยจังหวัดและกลุ่มจังหวัดรายงานครั้งแรกวันที่ 5 ธันวาคม 2565 หากไม่มีโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ให้รายงานว่ามีโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมจาก พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข. คำอธิบายแบบรายงาน ดังนี้ (แบบรายงานทั้ง 2 แบบใช้คำอธิบายเดียวกัน)

ข้อ (2) แผนการดำเนินงาน/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ข้อ (2.1) โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุเดือนที่จะดำเนินการตามปฏิทิน

ข้อ (2.2) โครงการ/กิจกรรมที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุเดือนที่จะประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างตามปฏิทิน โดยให้กรอกข้อมูล ดังนี้ เช่น

: จะดำเนินการในเดือนธันวาคม 2565 ให้กรอกข้อมูล 12/2565 ซึ่ง excel จะปรับข้อมูลอัตโนมัติเป็น ธ.ค.-65

: จะประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเดือนมกราคม 2566 ให้กรอกข้อมูล 1/2566 ซึ่ง excel จะปรับข้อมูลอัตโนมัติเป็น ม.ค.-66

ข้อ (3) ผลการดำเนินงาน ให้ระบุสถานะโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

ข้อ (3.1) งบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่น ให้ระบุสถานะการดำเนินงาน ดังนี้

หมายเลข 1 คือ อยู่ระหว่างขออนุมัติโครงการ

หมายเลข 2 คือ อนุมัติโครงการแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ

หมายเลข 3 คือ ดำเนินโครงการแล้ว อยู่ระหว่างเบิกจ่าย

หมายเลข 4 คือ ระหว่างขอความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมายเลข 14 คือ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ/เบิกจ่ายแล้วเสร็จ

*กรณีงบดำเนินงาน/งบรายจ่ายอื่นที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุหมายเลขสถานะการดำเนินงาน เช่นเดียวกับงบลงทุน

ข้อ (3.2) งบลงทุน ให้ระบุสถานะการดำเนินงาน ดังนี้

หมายเลข 1 คือ อยู่ระหว่างขออนุมัติโครงการ

หมายเลข 4 คือ ระหว่างขอความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมายเลข 5 คือ อยู่ระหว่างจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ รายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)/หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

หมายเลข 6 คือ อยู่ระหว่างจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม

หมายเลข 7 คือ อยู่ระหว่างรอการอนุมัติรายงานขอซื้อขอยืมจากหัวหน้าหน่วยงาน

หมายเลข 8 คือ อยู่ระหว่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ทำหนังสือเชิญชวน/ประกาศเชิญชวน

หมายเลข 9 คือ อยู่ระหว่างพิจารณาผล/เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 10 คือ อยู่ระหว่างประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (รอลงนาม)

หมายเลข 11 คือ อยู่ระหว่างอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 12 คือ ลงนามแล้ว อยู่ระหว่างนำเข้าระบบ GFMS

หมายเลข 13 คือ ก่อหนี้แล้ว

หมายเลข 14 คือ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ/เบิกจ่ายแล้วเสร็จ

หมายเลข 15 คือ กรณีงบลงทุนที่หน่วยงานดำเนินการเอง

หมายเลข 16 อื่น ๆ พร้อมระบุคำอธิบายในข้อ (4) หมายเหตุ

* *งบลงทุนห้ามระบุหมายเลข 2 หรือ 3 ตามสถานะของงบดำเนินงานหรืองบรายจ่ายอื่น

ข้อ (3.4) เหตุผล/ปัญหา ให้ระบุสาเหตุ/ปัญหาในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ดังนี้

หมายเลข 1 คือ สถานที่ไม่ได้รับอนุญาต

หมายเลข 2 คือ เปลี่ยนสถานที่ดำเนินการ

หมายเลข 3 คือ หน่วยงานตรวจสอบภายในทักท้วง

หมายเลข 4 คือ งบประมาณซ้ำซ้อน ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานใดให้ระบุในข้อหมายเหตุ (4)

หมายเลข 5 คือ ไม่มีผู้รับจ้าง/จัดซื้อจัดจ้างหลายครั้ง/อยู่ระหว่างอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 6 คือ เปลี่ยนรูปแบบกิจกรรม/ประเภทงบประมาณ/สิ่งก่อสร้าง

หมายเลข 7 คือ ยกเลิกโครงการ ให้ระบุเหตุผลในข้อหมายเหตุ (4)

หมายเลข 8 คือ ดำเนินการตามห้วงเวลา ฤดูกาล เทศกาล วันสำคัญ เป็นต้น

หมายเลข 9 คือ เหตุผลอื่น ๆ พร้อมระบุคำอธิบายในข้อ (4) หมายเหตุ

*** กรณีต้องการอธิบายใด ๆ เกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ เพิ่มเติม ให้ระบุในข้อ (4) หมายเหตุ

ค. รายงานผลทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน เริ่มรายงานครั้งแรกวันที่ 5 ธันวาคม 2565 และขอให้ส่งเป็นไฟล์

Microsoft Excel ที่ E - Mail : reportpad62@gmail.com อีกทางหนึ่งด้วย

โทร 02 222 7821 สื่อสารมท. 50431, 50970

ง. - ผู้รายงานงานข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- ผู้รับรองข้อมูล คือ ผวจ./รอง ผวจ./หน.สนจ./ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
