



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ที่ กบข.น. ๘๐๔๑/ ๑๐๖ /๒๕๖๒

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โครงการจ้างบริการเช่ารถยนต์ ประจำตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน ๑ คัน และรถยนต์ส่วนบุคคล ๒ คัน ระยะเวลา ๕ ปี

เรียน รองเลขาธิการ กลุ่มงานบริหาร

ตามที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

เนื่องจาก นำวงเงินไปรวมกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร ๒ คัน (ผู้ช่วยเลขาธิการกลุ่มงานเทคโนโลยี สสนเทศ และผู้ช่วยเลขาธิการ งานวิจัยและกลยุทธ์การลงทุน) มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวบุญยงษ์ คงพิกุล)
ผู้ช่วยผู้จัดการ

เห็นชอบตามที่เสนอ

(นางรัตนากร อารณพัฒน์พงศ์)

ผู้อำนวยการและผู้บริหารฝ่ายบริหารสำนักงาน
อนุมัติตามที่เสนอ

(นางสาวนัชชา พรตปกรณ์)

รองเลขาธิการ กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานแทน
เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

รชช



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ประกาศ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(นางสาวนัชชา พรตปกรณ์)

รองเลขาธิการ กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานแทน

เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (E๖๒๐๑๐๒๗๙๘๓) ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	เดิม			ใหม่		
	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑.	จ้างบริการเช่ารถยนต์ ประจำตำแหน่ง ผู้บริหาร จำนวน ๑ คัน และรถยนต์ ส่วนบุคคล ๒ คัน ระยะเวลา ๕ ปี	๕,๑๗๐,๔๙๕.๐๐	๐๖/๒๕๖๒	จ้างบริการเช่ารถยนต์ ประจำตำแหน่ง ผู้บริหาร จำนวน ๒ คัน และรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๒ คัน ระยะเวลา ๕ ปี	๗,๕๖๐,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๒

ประจำปี	2562
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหาร
ฝ่ายงาน	ฝ่ายบริหารสำนักงาน
แผน	๑ มี ๐ ไม่มี

อานัส
Lotus Notes

ชื่อแผนที่จะขอซื้อของจ้าง	ชื่อโครงการ	จำนวนหน่วย	หน่วย	วงเงินงบประมาณ	ระยะเวลาที่จะซื้อจ้าง	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	เหตุผลการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/เพิ่ม
เช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร และรถยนต์ส่วนบุคคล	จ้างบริการเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 1 คัน และรถยนต์ส่วนบุคคล 2 คัน ระยะเวลา 5 ปี	3	คัน	5,170,495.00	6/2562	หลังบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อจ้าง (PR) ได้รับอนุมัติ ประมาณ 7 วันทำการ	ยกเลิก เนื่องจากจะนำวงเงินไปรวมกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเช่า
เช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร และรถยนต์ส่วนบุคคล	จ้างบริการเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 2 คัน และรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 2 คัน ระยะเวลา 5 ปี	4	คัน	7,560,000.00	2/2562	หลังบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อจ้าง (PR) ได้รับอนุมัติ ประมาณ 7 วันทำการ	เพิ่มเติมแผน
เช่าที่เก็บเอกสารและตู้รับฝากข้อมูล	จัดจ้างเช่าที่เก็บเอกสารและตู้รับฝากข้อมูล ระยะเวลา 2 ปี	1	งาน	806,816.00	2/2562	หลังบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อจ้าง (PR) ได้รับอนุมัติ ประมาณ 7 วันทำการ	เพิ่มเติมแผน เนื่องจากฝ่ายบริหารสำนักงานเป็นตัวแทนในการจัดจ้าง

ชื่อแผนที่จะขอซื้อของจ้าง	ชื่อโครงการ	จำนวนหน่วย	หน่วย	วงเงินงบประมาณ	ระยะเวลาที่จะซื้อจ้าง	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	เหตุผลการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/เพิ่ม
เช่าที่เก็บเอกสารและตู้รับฝากข้อมูล	จัดจ้างเช่าที่เก็บเอกสารและตู้รับฝากข้อมูล ระยะเวลา 2 ปี	1	งาน	806,816.00	2/2562	หลังบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อจ้าง (PR) ได้รับอนุมัติ ประมาณ 7 วันทำการ	เพิ่มเติมแผน เนื่องจากฝ่ายบริหารสำนักงานเป็นตัวแทนในการจัดจ้าง

1. ชื่อแผน หมายถึง แผนจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานจะขอซื้อหรือจ้าง 1 แผนและมี 1 โครงการหรือหลายโครงการก็ได้ (แผนเดียวก็ต้องกรอกชื่อแผนให้เหมือนกัน)
 2. โครงการ หมายถึง โครงการ หรือรายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ที่อยู่ภายใต้แผนจัดซื้อจัดจ้างซึ่งงบประมาณในแผนนั้นและสอดคล้องกับการดำเนินงานของแผนนั้นๆ
 3. จำนวนหน่วย หมายถึง จำนวนที่ต้องการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ
 4. หน่วย หมายถึง หน่วยนับของงานซื้อหรือจ้าง เช่น ชิ้น งาน เครื่อง
 5. วงประมาณ หมายถึง วงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับโครงการนั้น ๆ
 6. ระยะเวลาที่จะซื้อจ้าง หมายถึง เดือนปี ที่คาดว่าจะจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อจ้าง (PR)
 7. เหตุผลการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/เพิ่มเติมแผน การที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง ฝ่ายงานที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องอธิบายอย่างละเอียดว่าเปลี่ยนแปลงจากเดิมในส่วนใดบ้าง เปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง และเปลี่ยนแปลงใหม่เป็นอะไร เพราะอะไร
- กรณี ยกเลิก และ เพิ่มเติม ให้อธิบายเหตุผลการยกเลิก และเพิ่มเติมให้ชัดเจน (อธิบายข้อมูลให้ละเอียด ครบถ้วน เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ)

Keetrack :
 ๒๒:๒๒:๒๒ | ไทย Pojaneer Isarapundang at: 15/1/2019 9:56:19
 ส่งอีเมลโดย : Pojaneer Isarapundang at: 16/1/2019 10:12:35
 พิมพ์โดย : Rattanakorn Aupinpatanaspong at: 16/1/2019 10:23:49
 พิมพ์โดย : Natchcha Protpakorn at: 30/1/2019 17:43:59