



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ที่ กบข.น. ๘๐๔๑/๐๐๕ /๒๕๖๒

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โครงการจัดจ้างเช่าที่เก็บเอกสารและสื่อบันทึกข้อมูล ระยะเวลา 2 ปี

เรียน รองเลขาธิการ กลุ่มงานบริหาร

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการจัดจ้างเช่าที่เก็บเอกสารและสื่อบันทึกข้อมูล ระยะเวลา 2 ปี รายละเอียดตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวปุนยนุช คงพิกุล)

ผู้ช่วยผู้จัดการ

เห็นชอบตามที่เสนอ

(นางรัตนากร อารณพัฒน์พงศ์)

ผู้อำนวยการและผู้บริหารฝ่ายบริหารสำนักงาน

อนุมัติตามที่เสนอ

(นางสาวนัชชา พรตปกรณ)

รองเลขาธิการ กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานแทน

เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

K. เต็ม

กบข.



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ประกาศ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้  
หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ  
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ  
สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(นางสาวนัชชา พรตปกรณ์)

รองเลขาธิการ กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (M๒๒๐๑๐๐๒๘๐๔๕) ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๒๒๐๑๐๐๔๐๑๓๔	จัดจ้างเช่าที่เก็บเอกสารและสืบค้นข้อมูล ระยะเวลา ๒ ปี	๘๐๖,๘๑๖.๐๐	๐๒/๒๕๖๒

ประจำปี	2562
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหาร
ฝ่ายงาน	ฝ่ายบริหารสำนักงาน
แผน	๑ มี ๐ ไม่มี

อภิวัด  
Lotos Notes

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

กลาง จำนวน 2 คัน ระยะเวลา ๖ ปี					ประมาณ 7 วันทำการ		
เช่าที่เก็บเอกสารและสื่อบันทึกข้อมูล	จัดจ้างเช่าที่เก็บเอกสารและสื่อบันทึกข้อมูล ระยะเวลา 2 ปี	1	งาน	806,816.00	2/2562	หลังบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง (PR) ได้รับอนุมัติ ประมาณ 7 วันทำการ	เพิ่มเติมแผน เนื่องจากฝ่ายบริหารสำนักงานเป็นตัวแทนในการจัดจ้าง

1. ชื่อแผน หมายถึง แผนจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานจะขอซื้อหรือจ้าง 1 แผนและปี 1 โครงการหรือหลายโครงการก็ได้ (แผนเดียวกันต้องกรอกชื่อแผนให้เหมือนกัน)
  2. โครงการ หมายถึง โครงการ หรือรายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ที่อยู่ภายใต้แผนจัดซื้อจัดจ้างซึ่งงบประมาณในแผนนั้นและสอดคล้องกับภาระดำเนินงานของแผนนั้นๆ
  3. จำนวนหน่วย หมายถึง จำนวนที่ต้องการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ
  4. หน่วย หมายถึง หน่วยนับของงานซื้อหรือจ้าง เช่น ชิ้น งาน เครื่อง
  5. งบประมาณ หมายถึง วงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับโครงการนั้นๆ
  6. ระยะเวลาที่จะซื้อจะจ้าง หมายถึง เดือนปี ที่คาดว่าจะจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง (PR)
  7. เหตุผลการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/เพิ่มเติมแผนการดี แก้ไขเปลี่ยนแปลง ฝ่ายงานที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องอธิบายอย่างละเอียดว่าเปลี่ยนแปลงจากเดิมในส่วนใดบ้าง เปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง และเปลี่ยนแปลงใหม่เป็นอะไร เพราะอะไร
- การดี ยกเลิก และ เพิ่มเติม ให้อธิบายเหตุผลการยกเลิก และเพิ่มเติมให้ชัดเจน (อธิบายข้อมูลให้ละเอียด ครบถ้วน เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ)

Keep track :  
 นัโศตจ้กั 1 โภ Pojanee Issarapundang at 15/1/2019 9:56:19  
 สองนัโศ : Pojanee Issarapundang at 16/1/2019 10:12:35  
 นังงงนัโศ : Pattanakorn Apornpattanasong at 16/1/2019 10:23:49  
 นังงงนัโศ : Nachcha Protpakorn at 30/1/2019 17:43:59