



กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

“เป็นองค์กรนำด้านการส่งกำลังบำรุงของกองทัพไทย
ที่ทันสมัยในการอำนวยความสะดวกด้านการป้องกันประเทศ
และการปฏิบัติการทางทหารเพื่อความมั่นคง”

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการใน บก.ทท.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๓ แผน ดังนี้

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๑

- วงเงิน มากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และได้รับการส่งจ่ายงบประมาณแล้ว)

๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

- งบ งาน/โครงการ

- งบอำนวยความสะดวกตามสายงาน

- งบอำนวยความสะดวก บก.ทท.

(ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ แต่ยังไม่ได้รับการส่งจ่ายงบประมาณ)

๓. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(คตง.) พ.ศ.๒๕๔๖

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(มาตรา ๑๑)

การปฏิบัติ

- หน่วยจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการทั้งปี เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐ ตามคำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐
- หน.หน่วยงานของรัฐ (หน.ส่วนราชการในสังกัด บก.ทท. หรือผู้ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย) ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติให้เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมทั้งปี
- นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และ ของหน่วยงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย
- สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ กบ.ทหาร ทราบโอกาสแรก

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(มาตรา ๑๑)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	จัดซื้อพร้อมติดตั้งหลอดไฟ LED จำนวน ๑๐ ชนิด	๑๐,๕๕๐,๔๘๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๒.	จัดซื้อที่นอนและหมอนยางพารา สำหรับทหาร กองประจำการและนักเรียน	๙,๔๑๑,๖๐๐.๐๐	๙/๒๕๖๐
๓.	จ้างที่ปรึกษาโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ พลังงาน	๕๒๗,๕๒๔.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๔.	จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ประจำห้องซักรีด	๕๐๓,๓๗๐.๐๐	๑๑/๒๕๖๐

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

งบ งาน/โครงการ, งบอำนวยการตามสายงาน และ งบอำนวยการ บก.ทท.

(รายละเอียดตาม ผนวก ก)

ผนวก ก เอกสารที่ส่วนราชการต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่องาน	รายการเอกสาร
เครื่องหมาย	๑. หนังสืออนุมัติ รว.กท. โครงการใหม่, อนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ (ถ้ามี)
	๒. บัญชีรายละเอียดความต้องการจัดหา
	๓. สปช.๐๕ / สปช.๐๖
	๔. แบบจัดทำแผนงานดำเนินการ (Time Line)
	๕. แบบแสดงข้อมูลภาพรวมแบบย่อ (Ac)
	๖. เอกสารตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายฯ ตามแบบ ป.ป.ช.
	๗. งานก่อสร้าง
	๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
	๗.๒ รายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
	๗.๓ อนุมัติ ผบ.หน่วยใช้ราคากลาง
	๗.๔ แบบสรุปการละเอียดและประมาณการ (แบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖)
	๘. งานจัดหาที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง
	๘.๑ ใบเสนอราคาและใบเสนอราคาเปรียบเทียบ (ตัวจริง/รับรองสำเนา) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ ICT
	๘.๒ คุณสมบัติเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว (Spec) (กรณีไม่ใช่คุณสมบัติเฉพาะตามที่ราชการกำหนด)
	๘.๓ หนังสืออนุมัติให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะชั่วคราว (Spec)
	๘.๔ ตารางเปรียบเทียบสิ่งอุปกรณ์ที่ขอจัดหา (ถ้ามี)
	๘.๕ กรณีจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
	๘.๕.๑ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก CIO บก.ทท./ CIO กท.
	๘.๕.๒ เกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวง ทก.
	๘.๕.๓ หน.สายวิทยาการคอมพิวเตอร์รับรอง กรณีใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบร่วมการทำงาน
	๙. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วย
	๑๐. เอกสารอ้างอิงอื่นๆ
	๑๐.๑
	๑๐.๒

หมายเหตุ การบันทึกเครื่องหมาย	ตรวจสอบถูกต้อง	
X - ไม่มีเอกสาร	๑. หน.ชุดตรวจ	
✓ - มีเอกสาร	ชื่อ สกุล	
- - ไม่ต้องมีเอกสาร	ตำแหน่ง	
	๒. ผู้ตรวจโครงการ	ตรวจสอบถูกต้อง
	ชื่อ สกุล	
	ตำแหน่ง	พ.อ.
	๓. ผู้ตรวจสายจัดซื้อ	(เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)
๕. ผู้นำตรวจ	ชื่อ สกุล	ผอ.กจก.สสส.กบ.ทหาร
ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	
ตำแหน่ง	๔. ผู้ตรวจสายจัดจ้าง	
	ชื่อ สกุล	



กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

จบการชี้แจง