



บันทึกข้อความ

กมศ.บก.สปท.
เลขรับ.....
วันที่ ๒๑ ๓.๑.๖๕
เวลา ๑๕๐๐

ส่วนราชการ กจท.บก.สปท. (โทร. ๑๙๐๓)

ที่ กท ๐๓๑๗.๑.๑๐/๕๔๑

วันที่ ๑๑ ต.ค.๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์

เรียน ผอ.กทท.บก.สปท.

อ้างถึง หนังสือ กจท.บก.สปท. ที่ กท ๐๓๑๗.๑.๑๐/๕๓๖ ลง ๖ ต.ค.๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ตามที่ ผบ.สปท. ได้กรุณาอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของ ศศย.สปท. ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และให้ กทท.บก.สปท. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ สปท. รายละเอียดตามอ้างถึง

๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง (กค.) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กจท.บก.สปท. ขอส่งสำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ เพื่อให้ กทท.บก.สปท. ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และเมื่อได้ดำเนินการประกาศแล้ว ขอให้จัดทำสำเนาการประกาศในเว็บไซต์ ส่งให้ กจท.บก.สปท. ทราบด้วย เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการรับตรวจ กพร. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

น.อ.  ร.น.

(ไอศูรย์ วิวัฒน์เจน)

ผอ.กจท.บก.สปท.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจท.บก.สปท. (โทร. ๑๙๐๓)

ที่ กท ๐๓๑๗.๑.๑๐/ ๕๗๗

วันที่ ๖ ต.ค.๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผบ.สปท.

อ้างถึง หนังสือ กจท.บก.สปท. ที่ กท ๐๓๑๗.๑.๑๐/๔๙๖ ลง ๒๐ ก.ย.๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ ศศย.สปท. ที่ กท ๐๓๑๗.๕/๖๖๔ ลง ๒๓ ก.ย.๖๕

๑. ผบ.สปท. (รอง เสธ.สปท. (๑) รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติให้ นขต.สปท. (เว้น รร.คท.สปท. และ รร.ขท.สปท.) และ นขต.บก.สปท. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ส่งให้ กจท.บก.สปท. ภายใน ๒๘ ก.ย.๖๕ รายละเอียดตามอ้างถึง นั้น

๒. ศศย.สปท. ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้-

๓.๑ อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๒

๓.๒ ให้ กจท.บก.สปท. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ของ ศศย.สปท. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๓ ให้ กทท.บก.สปท. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ของ ศศย.สปท. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ สปท.

๓.๔ สำเนาให้ ศศย.สปท. ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๓

- อนุมัติตามข้อ ๓

พล.อ.

ผบ.สปท.

๑๑ ต.ค.๖๕

พล.ท.

รอง ผบ.สปท.

๑๐ ต.ค.๖๕

น.อ. ร.น.

(ไอศูรย์ วิวัฒน์เจน)

ผอ.กจท.บก.สปท.

พล.ต.

พล.อ.ท.

รอง เสธ.สปท. (๑)

๗ ต.ค.๖๕

เสธ.สปท.

๗ ต.ค.๖๕



บันทึกข้อความ

บก.สปท.
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ ศศย.สปท. (กมค.ศศย.สปท. โทร. ๐ ๒๒๗๕ ๕๙๘๖ โทร.ทหาร ๕๔๑๑, ๕๔๒๒)

ที่ กท ๐๓๑๗.๕/๒๕๑ วันที่ ๑๓ ก.ย.๖๕

เรื่อง ขอส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผบ.สปท. (ผ่าน กจท.บก.สปท.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายการ การบริหารงานของ ศศย.สปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ศศย.สปท. ขอส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายการ การบริหารงานของ ศศย.สปท. ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อกรุณาดำเนินการต่อไป

พล.ต.

(ประเทือง ปิยะกะโพธิ์)

ผอ.ศศย.สปท.

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วย ศศย.สปท.

ลำดับ	รายการ แผนงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการซื้อ/จ้าง	แผนการปฏิบัติการ				หมายเหตุ
						วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (บาท)	ออกประกาศ เชิญชวน (เดือน/ปี)	กำหนดการ ลงนามใน สัญญา (เดือน/ปี)	กำหนดการ ส่งมอบ (เดือน/ปี)	
1	การประชุมทางวิชาการนานาชาติด้านความมั่นคงแห่งอาเซียน NADI(Network of ASEAN Defence and Security Institutions)									
	1.1 ค่าจ้างพิมพ์เอกสารสรุปผลการประชุมฯ (ภาษาอังกฤษ)	150	เล่ม	330	วิธีเฉพาะเจาะจง	49,500	พ.ค.66	มิ.ย.66		
	1.8 ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	1	งาน		วิธีเฉพาะเจาะจง	8,520	พ.ค.66	มิ.ย.66		
2	การดำเนินการศูนย์วิจัยและคณะผู้เชี่ยวชาญ ด้านความมั่นคง (SSC Academic Security Research and Expert Center : SAREC)									
	2.1 ลงพื้นที่รวบรวมข้อมูลและสัมภาษณ์เชิงลึก ครั้งที่ 1 - ค่าเช่ารถโดยสารปรับอากาศขนาดเล็ก	2	คัน	4,500	วิธีเฉพาะเจาะจง	108,000	ต.ค.65	พ.ย.65	12 วัน	
	2.2 ลงพื้นที่รวบรวมข้อมูลและสัมภาษณ์เชิงลึก ครั้งที่ 2 - ค่าเช่ารถโดยสารปรับอากาศขนาดเล็ก	2	คัน	4,500	วิธีเฉพาะเจาะจง	99,000	ม.ค.66	ก.พ.66	11 วัน	
	2.3 ค่าจ้างพิมพ์เอกสารผลงานวิจัย SAREC	250	เล่ม	300	วิธีเฉพาะเจาะจง	75,000	มิ.ย.66	ก.ย.66		
	2.4 ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์	1	งาน	20,050	วิธีเฉพาะเจาะจง	20,050	ต.ค.65	พ.ย.65		

หน่วย ศศย.สปท.

ลำดับ	รายการ แผนงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการซื้อ/จ้าง	แผนการปฏิบัติการ				
						วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (บาท)	ออกประกาศ เชิญชวน (เดือน/ปี)	กำหนดการ ลงนามใน สัญญา (เดือน/ปี)	กำหนดการ ส่งมอบ (เดือน/ปี)	หมายเหตุ
3	การประชุมเชิงสัมมนาทางวิชาการศูนย์อาเซียนศึกษา									
	4.1 เอกสารประกอบการประชุมฯ ครั้งที่ 2	85	เล่ม	150	วิธีเฉพาะเจาะจง	12,750	ต.ค.65		ธ.ค.65	
	4.2 เอกสารประกอบการประชุมฯ ครั้งที่ 3	85	เล่ม	150	วิธีเฉพาะเจาะจง	12,750	ต.ค.65		ธ.ค.65	
	4.3 ค่าจ้างพิมพ์เอกสารสรุปผลการประชุมฯ	185	เล่ม	250	วิธีเฉพาะเจาะจง	46,250	ต.ค.65		ธ.ค.65	
	4.4 ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์	1	งาน		วิธีเฉพาะเจาะจง	7,700	ต.ค.65		ธ.ค.65	
4	การแลกเปลี่ยนทางวิชาการด้านยุทธศาสตร์ กับสถาบันศึกษายุทธศาสตร์นานาชาติ									
	4.1 ค่าเช่ารถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดเล็ก	2	คัน	4,500	วิธีเฉพาะเจาะจง	54,000	มิ.ย.66		ก.ค.66	6 วัน
	4.2 ค่าเช่ารถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดเล็ก	2	คัน	4,500	วิธีเฉพาะเจาะจง	54,000	ก.ค.66		ส.ค.66	6 วัน
5	การดำรงเครือข่ายกับหน่วยงานด้านยุทธศาสตร์ ภายในประเทศ									
	- ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์	1	งาน		วิธีเฉพาะเจาะจง	18,300	ก.พ.66		มี.ค.66	

หน่วย ศศย.สปท.

ลำดับ	รายการ แผนงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการซื้อ/จ้าง	แผนการปฏิบัติการ				
						วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (บาท)	ออกประกาศ เชิญชวน (เดือน/ปี)	กำหนดการ ลงนามใน สัญญา (เดือน/ปี)	กำหนดการ ส่งมอบ (เดือน/ปี)	หมายเหตุ
6	การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายยุทธศาสตร์ 6.1 จัดพิมพ์เอกสาร 6.1.1 เอกสารศึกษาเฉพาะกรณี (4 เรื่อง) 6.1.2 Working Paper (2 เรื่อง) 6.1.3 จุลสารศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ (ราย 3 เดือน) 6.1.4 เอกสารวิจัย 6.1.5 เอกสาร Strategic Review 6.2 คำวัสดุสำนักงาน/คำวัสดุคอมพิวเตอร์									
		1,200	เล่ม	250	วิธีเฉพาะเจาะจง	300,000	ต.ค.65		ก.ค.66	
		600	เล่ม	250	วิธีเฉพาะเจาะจง	150,000	ก.พ.66		พ.ค.66	
		800	เล่ม	200	วิธีเฉพาะเจาะจง	160,000	ก.พ.66		ส.ค.66	
		300	เล่ม	300	วิธีเฉพาะเจาะจง	90,000	มิ.ย.66		ก.ค.66	
		300	เล่ม	250	วิธีเฉพาะเจาะจง	75,000	ธ.ค.65		ม.ค.66	
		1	งาน		วิธีเฉพาะเจาะจง	25,000	ต.ค.65		พ.ย.65	
7	การบรรยายพิเศษจากผู้เชี่ยวชาญด้านยุทธศาสตร์ และความมั่นคง - คำวัสดุสำนักงาน/คำวัสดุคอมพิวเตอร์	1	งาน		วิธีเฉพาะเจาะจง	5,500	พ.ย.65		ธ.ค.65	
8	การรวบรวมข้อมูลเชิงนโยบายยุทธศาสตร์ 8.1 เดินทางเก็บรวบรวมข้อมูลฯ ครั้งที่ 1 - ค่าเช่ารถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดเล็ก 8.2 เดินทางเก็บรวบรวมข้อมูลฯ ครั้งที่ 2 - ค่าเช่ารถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดเล็ก									
		1	คัน	4,500	วิธีเฉพาะเจาะจง	45,000	ธ.ค.65		ม.ค.66	10 วัน
		1	คัน	4,500	วิธีเฉพาะเจาะจง	45,000	พ.ค.66		มิ.ย.66	10 วัน


หน่วย ศศย.สพท.

ลำดับ	รายการ แผนงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการซื้อ/จ้าง	แผนการปฏิบัติการ				
						วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (บาท)	ออกประกาศ เชิญชวน (เดือน/ปี)	กำหนดการ ลงนามใน สัญญา (เดือน/ปี)	กำหนดการ ส่งมอบ (เดือน/ปี)	หมายเหตุ
	8.3 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ - ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ	1	ครั้ง		วิธีเฉพาะเจาะจง	50,000	พ.ค.66		มิ.ย.66	
	8.4 ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์	1	งาน		วิธีเฉพาะเจาะจง	70,200	ต.ค.65		พ.ย.65	
9	การพัฒนาผู้นำทางยุทธศาสตร์และความมั่นคงสำหรับผู้บริหารระดับสูง "Senior Security Studies Program"									
	- ค่าวัสดุสำนักงานและค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	1	งาน		วิธีเฉพาะเจาะจง	9,000	มิ.ย.66		ก.ค.66	
10	หลักสูตรนักยุทธศาสตร์									
	10.1 เดินทางศึกษาดูงานภายในกรุงเทพฯ และปริมณฑล - ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดใหญ่	1	คัน	7,500	วิธีเฉพาะเจาะจง	22,500	ก.พ.66		มี.ค.66	4 วัน
	10.2 เดินทางลงพื้นที่เก็บข้อมูลภายในพื้นที่ยุทธศาสตร์ตัวอย่าง - ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดใหญ่	1	คัน	15,000	วิธีเฉพาะเจาะจง	45,000	ม.ค.66		ก.พ.66	3 วัน
	10.3 สัรวจพื้นที่ล่วงหน้าการศึกษาดูงานภายในประเทศ - ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดเล็ก	1	คัน	4,500	วิธีเฉพาะเจาะจง	22,500	ม.ค.66		ก.พ.66	5 วัน
	10.4 เดินทางศึกษาดูงานภายในประเทศ - ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดใหญ่	1	คัน	15,000	วิธีเฉพาะเจาะจง	75,000	ก.พ.66		มี.ค.66	5 วัน
	10.5 ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์	10	เล่ม	424	วิธีเฉพาะเจาะจง	4,240	ม.ค.66		ก.พ.66	
	10.6 ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์	10	นาย	1,500	วิธีเฉพาะเจาะจง	15,000	ม.ค.66		ก.พ.66	

หน่วย ศศย.สปท.

ลำดับ	รายการ แผนงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการซื้อ/จ้าง	แผนการปฏิบัติการ				
						วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (บาท)	ออกประกาศ เชิญชวน (เดือน/ปี)	กำหนดการ ลงนามใน สัญญา (เดือน/ปี)	กำหนดการ ส่งมอบ (เดือน/ปี)	หมายเหตุ
11	งบบริหารงานของ ศศย.สปท.									
	11.1 จัดหาหนังสือพิมพ์	12	เดือน	2,685	วิธีเฉพาะเจาะจง	32,220	ต.ค.65		ก.ย.66	
	11.2 เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	12	เดือน	50,000	วิธีเฉพาะเจาะจง	50,000	ต.ค.65		ก.ย.66	
	11.3 ค่าซักรีดเครื่องนอน	12	เดือน	633	วิธีเฉพาะเจาะจง	7,600	ต.ค.65		ก.ย.66	
	11.4 ค่าเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล	12	เดือน	9,600	วิธีเฉพาะเจาะจง	9,600	ต.ค.65		ก.ย.66	
	11.5 ค่าจ้างเหมากำจัดปลวก			5,480	วิธีเฉพาะเจาะจง	5,480	ต.ค.65		ก.ย.66	
	11.6 ค่าบำรุงรักษายานพาหนะ									
	- ค่าใช้จ่ายปี พ.ศ.66 (จ้างซ่อม)				วิธีเฉพาะเจาะจง	82,000	ต.ค.65		ก.ย.66	
	- ประเมินค่าบริการตามวงรอบ (5 คัน)				วิธีเฉพาะเจาะจง	35,200	ต.ค.65		ก.ย.66	
	11.7 ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	36	เครื่อง		วิธีเฉพาะเจาะจง	75,000	ต.ค.65		ก.ย.66	
	11.8 ค่าวัสดุสำนักงาน				วิธีเฉพาะเจาะจง	100,000	ต.ค.65		มี.ค.66	
	11.9 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์				วิธีเฉพาะเจาะจง	80,000	ต.ค.65		มี.ค.66	
	11.10 ค่าวัสดุก่อสร้าง				วิธีเฉพาะเจาะจง	10,000	ต.ค.65		มี.ค.66	
	11.11 ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว				วิธีเฉพาะเจาะจง	68,000	ต.ค.65		เม.ย.66	

ตรวจถูกต้อง

พ.อ. 
(บุรฉัตร มั่งมี)

รอง ผอ.กผค.ศศย.สปท.



(สำเนา)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจท.บก.สพท. (โทร. ๑๙๐๓)

ที่ กท ๐๓๑๗.๑.๑๐/๔๙๒

วันที่ ๒๐ ก.ย.๖๕

เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผบ.สพท.

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. กจท.บก.สพท. จะดำเนินการขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๒. เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรให้ นชต.สพท. (เว้น รร.ตท.สพท. และ รร.ขท.สพท.) และ นชต.บก.สพท. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มที่ส่งมาด้วย ส่งให้ กจท.บก.สพท. ภายใน ๒๘ ก.ย.๖๕

๓. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้ นชต.สพท. (เว้น รร.ตท.สพท. และ รร.ขท.สพท.) และ นชต.บก.สพท. ดำเนินการตามข้อ ๒

๓.๒ ให้ กจท.บก.สพท. รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๓.๑ เพื่อนำเรียน ผบ.สพท.

ขออนุมัติแผนและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และให้ กทท.บก.สพท. ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สพท.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๓ ทั้งนี้ การอนุมัติอยู่ในอำนาจ ผบ.สพท. ซึ่งมอบอำนาจให้ รอง เสธ.สพท. (๑) สั่งการฯ ตามคำสั่ง สพท. (เฉพาะ) ที่ ๓๔๕/๖๔ ลง ๑๒ ต.ค.๖๔ ผนวก ค ลำดับ ๔๘

พ.อ.หญิง

P'

(พรทิมล ปิ่นทอง)

ผอ.กจท.บก.สพท.

- อนุมัติตามข้อ ๓

รับคำสั่งฯ

พล.ต.

[Signature]

รอง เสธ.สพท.

๒๗ ก.ย.๖๕

พ.ท. *[Signature]*

สำเนาถูกต้อง
(จำลอง อินเทียม)
ประจำ กจท.บก.สพท.
๕/๑๑/๖๕

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วย.....

ลำดับ	รายการ แผนงาน/โครงการ จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการซื้อ/จ้าง	แผนการปฏิบัติการ				หมายเหตุ
						วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (บาท)	ออกประกาศ เชิญชวน (เดือน/ปี)	กำหนดการลง นามในสัญญา (เดือน/ปี)	กำหนดการส่ง มอบ(เดือน/ปี)	
	1	2	3	4	5	6	7		8	

- 1 - ระบุ รายการแผนงาน/โครงการ ตามบัญชีจัดสรรงบ.ของ สปช.ทหาร โดยลงเฉพาะรายบรรทัดที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2 - ระบุ จำนวนของรายการที่จะจัดซื้อ/จ้าง เช่น กระเป๋า 100 ใบ/รถตู้ 2 คัน แต่ถ้าเป็นค่าวัสดุสำนักงาน ให้ใช้ 1 งาน ตรวจถูกต้อง
- 3 - ระบุ หน่วยนับ เช่น ใบ ชิ้น อัน คัน เล่ม หรือ งาน (ยศ)
- 4 - ระบุ ราคา ต่อหน่วย (ถ้ามี) (ชื่อ - สกุล)
- 5 - ระบุวิธีจัดซื้อ/จ้าง โดยพิจารณาจากวงเงิน (1-500,000 บาท=วิธีเฉพาะเจาะจง // ถ้ามากกว่า 500,000 บาทขึ้นไป=วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) ตำแหน่ง
- 6 - ระบุ วงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง ตามรายบรรทัด
- 7 - ระบุ เดือน-ปี ที่หน่วยใช้ เสนอความต้องการถึง กจท.บก.สปท.
- 8 - ระบุ เดือน-ปี ที่หน่วยใช้ ต้องได้รับพัสดุตามความต้องการ โดยระยะห่างของช่วงเวลาที่หน่วยใช้ เสนอความต้องการตาม 7 จนถึงเวลาที่ได้รับพัสดุ พิจารณาดังนี้
(วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้เวลาอย่างน้อย 30วัน //วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้เวลาอย่างน้อย 60 วัน ทั้งนี้ ไม่ับรวมกรณีพัสดุที่ต้องใช้เวลาในการทำงาน หรือผลิตขึ้น)