



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๓
ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๑/๔๐๒ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยกลุ่มอำนาจการ ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ ตามเอกสารที่แนบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

พิน
(นางสาวพัทยา พงษ์ศิริ)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

อนุมัติ


(นางวรรณภา กางกั้น)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย
28 ก.ย. 2566

แบบรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
หน่วยงาน ...กองการเจ้าหน้าที่.... กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2566

(๑) วัตถุประสงค์และความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ

ลำดับที่ ความ สำคัญ (๓)	แผนงาน งาน/ โครงการ	งบลงทุน/งบดำเนินงาน/รายจ่ายอื่น/งบอุดหนุน		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)			ออกแบบ หรือกำหนด คุณลักษณะ เฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน	
		รายการ/รายละเอียด	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่อง ที่ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายในปี	ประกาศ เชิญชวน ทั่วไป	คัดเลือก	เฉพาะ เจาะจง	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ สอบราคา/ ประกวดราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ ลงนาม ในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ จะมีการ ส่งมอบปี.... (เดือน/ปี) (๔)	งบประมาณ ที่ได้รับ อนุมัติในปี (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินสบทบ (ล้านบาท)
1	โครงการขับเคลื่อน และบริหาร จัดการหน่วยงาน	1.1 ค่าวัสดุสำนักงาน	4ครั้ง/ปี		/			/	-	/			ต.ค.66-ก.ย.67	30,000	
		1.2 ค่าวัสดุอื่น	4ครั้ง/ปี		/			/	-	/			ต.ค.66-ก.ย.67	21,000	
		1.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และค่าจ้างเหมาอื่น	12 เดือน		/			/	-	/			ต.ค.66-ก.ย.67	76,000	
		1.4 ค่าจ้างถ่ายเอกสาร	12 เดือน		/			/	-	/			ต.ค.66-ก.ย.67	12,000	
		1.5 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	12 เดือน		/			/	-	/			ต.ค.66-ก.ย.67	60,000	
		1.6 ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	12 เดือน		/			/	-	/			ต.ค.66-ก.ย.67	18,000	
		1.7 ค่าน้ำดื่ม	12 เดือน		/			/		/			ต.ค.66-ก.ย.67	10,800	
		1.8 ค่าล้างเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง/ปี		/			/		/			ต.ค.66-ก.ย.67	25,000	
		1.9 ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก	9 เดือน		/			/		/			ม.ค -ก.ย.67	135,000	
		รวม												387,800.00	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

ลายมือชื่อ ฉันทิ์ หงษ์ธรรม ผู้จัดทำ

ชื่อ (นางสาวสาววิณี วัฒนธรรม)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

หมายเหตุ ๕. ปริมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการบริการหลังการขายและการบำรุงรักษา (ถ้ามี)

๖. แผนงานหรือโครงการที่จะจ้างที่ปรึกษา รวมผลสำเร็จของงาน (ถ้ามี)

๗. ประโยชน์ที่จะได้จากการจ้างหรือปรึกษา (ถ้ามี)

ลายมือชื่อ จวิ ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ (นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

อนุมัติ

.....

(นางวรรณภา กางกั้น)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กรมอนามัย

๒๔ ก.ค ๖๖