



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กลุ่มป่าสด กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๑๒

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๗๕๕

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กลุ่มป่าสด ได้จัดทำแบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม นั้น

ในการนี้ จึงขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานจากโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน ๙ โครงการ มีคณะกรรมการรวม ๑๗ คน ได้รับรองตนในแบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวปิวิตรา รุ่งเรือง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มป่าสด

11 ก.ค. ๖1
(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

นาง ก. สว่างรัตน์ รุ่งเรือง
11 ก.ค. ๖1



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

วันที่ 15.05.2016

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๔๐๑๒ โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๔๑๓๕

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๕๗/๐ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน (เงินงบลงทุนเหลือจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑)

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านกลุ่มงบประมาณ)

ด้วย กลุ่มพัสดุ กองคลังมีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์ขอจัดซื้อโต๊ะทำงานและเก้าอี้ที่ใช้ในห้องผู้อำนวยการกองคลัง เนื่องจากได้ใช้งานมานานเริ่มชำรุดทรุดโทรม และไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๒๔,๔๐๐.- บาท (สองหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๒๔,๔๐๐.- บาท (สองหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๒ วันทำการนับถัดจากวันลงนาม

ในใบสั่งซื้อ ณ กองคลัง กรมอนามัย

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล

ประธานกรรมการฯ

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

๒. นายณัฐวัชร แสงอุทัย

กรรมการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

๓. นางสาวนภาพร รอดเมือง

กรรมการ

นักวิชาการพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

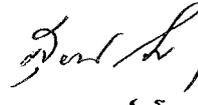
จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ
ภายในวงเงิน ๒๔,๔๐๐.- บาท (สองหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามรายงานขอซื้อข้างต้น
เนื่องจากจำเป็นต้องใช้งาน

๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุที่เสนอข้างต้น

ด้วย จะเป็นพระคุณ

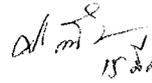
 15 มี.ค. ๖1

(นางสุภาภรณ์ โกนาคม)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านกลุ่มพัสดุ)

มีเงินงบประมาณ งบลงทุนเพื่อจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพียงพอและหักเงินงบประมาณ
วงเงิน ๒๔,๔๐๐.- บาท (สองหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

 15 มี.ค. ๖1

(นางสาวศศิธร แสนศิลา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ และอนุมัติตามข้อ ๒ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ
ด้วย จะเป็นพระคุณ



(นางสาวปิวิตรา รุ่งเรือง)

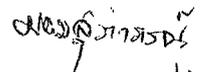
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

- เห็นชอบตามข้อ ๑

- อนุมัติตามข้อ ๒

 16 มี.ค. ๖1

 16 มี.ค. ๖1

(นางเกษร สุกกุลธาดาศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

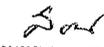
เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

ได้ทราบข้อเสนอกองคลัง วันที่ ๑๓/๓/๖๑ 11 มี.ค. ๖๑ 18 มี.ค. ๖๑

เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดและขอเสนอใบสั่งซื้อ / จ้างเลขที่ ๑. 18/๖1

ลงวันที่ 19 มี.ค. ๖1

จงทำ



19 มี.ค. ๖1

เอกสารแนบการจัดซื้อเครื่องโตะทำงานและเก้าอี้ทำงาน

ลำดับที่	รายละเอียดที่ซื้อ	ราคากลางหรือ ราคามาตรฐาน สำนัก งบประมาณ	ราคาซื้อครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ		ราคาที่ซื้อ		จำนวนเงิน		
			วัน เดือน ปี	ราคา/ หน่วย	จำนวน	ราคา/ หน่วย	บาท	สต.	
๑	โตะทำงาน	-	-	-	๑ ตัว	๑๖,๕๐๐.-	๑๖,๕๐๐	๐๐	
๒	เก้าอี้ทำงาน	-	-	-	๑ ตัว	๗,๙๐๐.-	๗,๙๐๐	๐๐	
ราคารวม								๒๒,๘๐๓	๗๔
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%								๑,๕๙๖	๒๖
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								๒๔,๔๐๐	๐๐

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม.....ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ.....

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างโปรดระบุวงเงิน).....๒๔,๔๐๐.- บาท(สองหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน).....

วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ.....๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนภาพร รอดเมือง)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้องไม่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่อำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น



บันทึกข้อความ

กลุ่มพัสดุ กรมชลประทาน
 วันที่ 22 ส.ค.
 เวลา 9.45

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๕๐๑๒ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๕๑๓๕
 ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๔/ ๕๕๗ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน (งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑)
 เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านกลุ่มงบประมาณ)

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จะขอจัดซื้อโต๊ะทำงาน จำนวน ๘ ตัว โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ตัว เก้าอี้ทำงาน จำนวน ๑๑ ตัว และเก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ ตัว เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด และเพื่อความสะดวกในการทำงานมากขึ้น ดังนั้น เพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อ และ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดที่ขอซื้อ	ราคากลางหรือราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ	ราคาซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ		ราคาที่จะซื้อ		จำนวนเงิน	
			วัน เดือน ปี	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	บาท	สต.
๑	โต๊ะทำงาน ๕ ลีนชก ขนาด ๑๕๐X๗๕X๗๕ ซม.	-	๑๘ มี.ค.๕๕	๔,๙๘๖.๒๐	๘ ตัว	๔,๙๐๐	๓๙,๒๐๐	๐
๒	โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ ขนาด ๕๓X๔๖X๗๕ ซม.	-	๒๔ เม.ย.๕๘	๑,๒๘๔.-	๑ ตัว	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๐
๓	เก้าอี้ทำงาน	-	๑๘ มี.ค.๕๕	๒,๘๘๙.-	๑๑ ตัว	๓,๕๐๐	๓๘,๕๐๐	๐
๔	เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	-	๑๒ ธ.ค.๕๗	๓,๓๑๗.-	๔ ตัว	๓,๕๐๐	๑๔,๐๐๐	๐

ราคารวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

๘๗,๑๐๒ ๘

๖,๐๘๗ ๒

๙๓,๒๐๐ ๐

๔. วงเงินที่จะจัดซื้อ

ภายในวงเงิน ๙๓,๒๐๐.- บาท (เก้าหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ส่งมอบภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่ง
 ณ กองคลัง กรมอนามัย

๖. วิธีที่จะ...

๖. วิธีที่จะจัดซื้อ

โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๗. ข้อเสนออื่นๆ

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายพรรคชล ดวงมณี เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ประธานกรรมการ

๒. นายไพรัตน์ รุ่งแจ้ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ บ ๒ กรรมการ

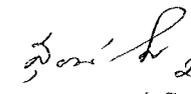
๓. นายปริมาณ อากาศอมร พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓ กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ และในการตรวจรับพัสดุ ให้กรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับในวันที่ คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดแต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทาง เทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ กรณีที่คณะกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญา ทราบด้วย ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๕/ว๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๕ และ ๓๖ โดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกอง

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๔ รายการ ภายในวงเงิน ๙๓,๒๐๐.- บาท (เก้าหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยจะออกใบสั่งเมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว ตามรายงานขอซื้อข้างต้น เนื่องจากจำเป็นต้องใช้งาน

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เสนอข้างต้น ด้วย จะเป็นพระคุณ


(นางสุภาภรณ์ โกนาคม)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน


๒๑ ส.ค. ๖๐

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ และอนุมัติตามข้อ ๒ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ด้วย จะเป็นพระคุณ


๒๑ ส.ค. ๖๐

(นางวิไลพร บัวแดง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

- เห็นชอบตามข้อ ๑

- อนุมัติตามข้อ ๒

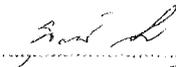

๒๑ ส.ค. ๖๐

(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

ได้ตรวจสอบแล้ว บริษัทฯ ระบุวันที่ ๒๑/๐๘/๖๐ มีใบสั่งพัสดุ
เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และออกใบสั่งซื้อ / ลงวันที่ ๒๑/๑๑/๖๐
ลงวันที่ 31/๑๑/๖๐

ลงชื่อ 
๒๑ ส.ค. ๖๐

- ดูรายละเอียด



(นางวิไลพร บัวแดง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม..... ซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงาน (รวมทุน งบจัดซื้องบประมาณ 2561)

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อจัดจ้างไปตระเวนเงิน) 93,200.- บาท

วัน/เดือน/ปี 22 ส.ค. 60 ประจำปีงบประมาณ 2561

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น]

(..... อรรถพรวิวัฒน์ งามกิจ)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป กรม ๗ ๒

หมายเหตุ : 1. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่

และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

2. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้อง ไม่ดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่มีอำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม..... ซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงาน (รวมอุปกรณ์เสริม) ๒๕๖๑

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อจัดจ้างไปตระບวงเงิน) ๑๓,๒๐๐.- ๑๓

วัน/เดือน/ปี ๒๒ ส.ค. ๖๐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น]

(นางสาว น. น.)

ตำแหน่ง..... พนักงานพิมพ์ ๓๓๖๓๓

หมายเหตุ : 1. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

2. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้อง ไม่ดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่มีอำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กลุ่มพัสดุ กรมอนามัย
รับ
วันที่ 21 มี.ค. 2561
เวลา 14.31 น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๑๒ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๕

ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๔/ ๕๘๒ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านกลุ่มงบประมาณ)

ด้วย กลุ่มพัสดุ กองคลังมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์และวัสดุงานบ้านงานครัว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จะขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลัง ซึ่งรายการดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ บางรายการของหมด และ รายการดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน ๓๐๕,๘๑๒.๔๒ บาท (สามแสนห้าพันแปดร้อยสิบสองบาทสี่สิบสองสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๓๐๕,๘๑๒.๔๒ บาท (สามแสนห้าพันแปดร้อยสิบสองบาทสี่สิบสองสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใ้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ ณ กองคลัง กรมอนามัย

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว

ประธานกรรมการฯ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางพิสมัย พุ่มสุข

กรรมการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นางดวงกมล คล้ายพั้งสินธุ์

กรรมการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

อำนาจและหน้าที่

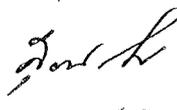
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว
ภายในวงเงิน ๓๐๕,๘๑๒.๔๒ บาท (สามแสนห้าพันแปดร้อยสิบสองบาทสี่สิบสองสตางค์) ตามรายงานขอซื้อข้างต้น
เนื่องจากจำเป็นต้องใช้งาน

๒. ให้ความเห็นชอบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (ปพข.๐๗)

๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เสนอข้างต้น
ด้วย จะเป็นพระคุณ

 ๒๐ มี.ค. ๖๑

(นางสุภาภรณ์ โคนาคอม)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านกลุ่มพัสดุ)

มีเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ เพียงพอและหักเงินงบประมาณ
วงเงิน ๓๐๕,๘๑๒.๔๒ บาท (สามแสนห้าพันแปดร้อยสิบสองบาทสี่สิบสองสตางค์)

 ๒๐ มี.ค. ๖๑

(นางสาวศศิธร แสนศิลา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑, ๒ และอนุมัติตามข้อ ๓ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ
ด้วย จะเป็นพระคุณ



(นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

- เห็นชอบตามข้อ ๑, ๒

- อนุมัติตามข้อ ๓



(นางเกษร สุขกุลธาดาศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

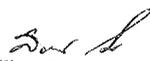
ขอแสดงการรับทราบการสั่งซื้อ

๒๑ มี.ค. ๖๑

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

ได้ตรงต่อเอกสาร บริษัทห้างร้าน ๒๐๐๕๐๗ ไซเบอร์สโตร์ ไซเบอร์สโตร์ จำกัด
เป็นผู้เสนอราคา และออกใบสั่งซื้อ / สั่งซื้อวันที่ ๑๙/๓/๖๑
ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๑

ลงชื่อ



ผู้ลงนาม

๒๒ มี.ค. ๖๑

รายการวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ	วันที่จัดซื้อ
วัสดุสำนักงาน				
1	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4	300 รีม	101.65	2 ตค.60
2	กระดาษเบงกาลี	10 รีม	117.7	28 ธค.60
3	กระดาษการ์ดทำปก	12 รีม	128.40	28 ธค.60
4	กระดาษโน้ตมีแถบขาว 2x3 นิ้ว	36 อัน	32.10	28 ธค.60
5	กระดาษโน้ตมีแถบขาว 3x5 นิ้ว	12 อัน	-	-
6	ผ้าพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า Olympia Compact 5	5 ก่อ่ง	-	-
วัสดุคอมพิวเตอร์				
1	หมึก HP INKJET 703 CO (CD888)	5 ก่อ่ง	321.-	28 ธค.60
2	หมึก HP Laserjet P1566	6 ก่อ่ง	2,535.90	28 ธค.60
3	หมึก Brother Toner For HL2240D (90BRTTN2280)	20 ก่อ่ง	2,022.30	28 ธค.60
4	ดรัม Brother Drum For HL2240D (90BRTDR2255)	10 ก่อ่ง	1,695.95	28 ธค.60
5	หน่วยความจำสำรองแบบพกพา 8 GB	10 อัน	160.50	28 ธค.60
6	หมึก KYOCERA รุ่น TK-164	7 ก่อ่ง	2,247.-	28 ธค.60
7	ดรัม KYOCERA รุ่น TK-164	1 ก่อ่ง	10,165.-	28 ธค.60
8	หมึก HP Officejet 901 Black Ink Cartridge	10 ก่อ่ง	588.50	28 ธค.60
9	หมึก HP Officejet 901 Tri-Color Ink Cartridge	10 ก่อ่ง	856.-	28 ธค.60
10	หมึก Sumsung MLT-D116L	40 ก่อ่ง	1,091.40	28 ธค.60
11	ดรัม Sumsung MLT-R116 IMAGING UNIT	3 ก่อ่ง	1,690.60	28 ธค.60
12	ดรัม Brother DR-1000	9 ก่อ่ง	663.40	28 ธค.60
13	หมึก Fuji Xerox - CT201937	3 ก่อ่ง	3,620.88	28 ธค.60
14	ดรัม Fuji Xerox - CT350973	3 ก่อ่ง	6,420.-	28 ธค.60
15	หมึก Canon G2000 BK	3 ขวด	-	-
16	หมึก Canon G2000 C	4 ขวด	-	-
17	หมึก Canon G2000 M	4 ขวด	-	-
18	หมึก Canon G2000 Y	4 ขวด	-	-
วัสดุงานบ้านงานครัว				
1	กระดาษชำระ	720 ม้วน	11.77	28 ธค.60

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม.....ชื่อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว.....

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างโปรดระบุวงเงิน) ๓๐๕,๘๑๒.๔๒ บาท

(สามแสนห้าพันแปดร้อยสิบสองบาทสี่สิบสองสตางค์)

วัน/เดือน/ปี..... ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ)..... *จกมต* /

(นางสาวรัตนติยา ขำแก้ว)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิดดา มารดา สามี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้อง ไม่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่มีอำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม.....ชื่อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว.....

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างไปรตระบวงเงิน) ๓๐๕,๘๑๒.๔๒ บาท

(สามแสนห้าพันแปดร้อยสิบสองบาทสี่สิบสองสตางค์)

วัน/เดือน/ปี..... ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ)..... 

(นางพิสมัย พุ่มสุข)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิดดา มารดา สามา ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้อง ไม่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่มีอำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม.....ชื่อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว.....

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างโปรดระบุวงเงิน) ๓๐๕,๘๑๒.๔๒ บาท

(สามแสนห้าพันแปดร้อยสิบสองบาทสี่สิบสองสตางค์)

วัน/เดือน/ปี..... ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ประสงค์จะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ).....

(นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิดดา มารดา สามา ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้อง ไม่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่มีอำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๑๒ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๕

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๓๕๑

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติซื้อเครื่องพิมพ์แบบฉีดยกติดตั้งพร้อมถังหมึก (เงินลงทุนเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑)

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านกลุ่มงบประมาณ)

ด้วย กองคลัง มีความประสงค์จะซื้อเครื่องพิมพ์แบบฉีดยกติดตั้งพร้อมถังหมึก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์ขอจัดซื้อเครื่องพิมพ์แบบฉีดยกติดตั้งพร้อมถังหมึก จำนวน

- ๒ เครื่อง เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด หมายเลขครุภัณฑ์ ค.๗๔๔๐-๐๑๒-๐๐๐๓/๒๑ และหมายเลขครุภัณฑ์ ค.๗๔๔๐-๐๑๒-๐๐๐๓/๒๒ จึงขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๘,๕๖๐.- บาท (แปดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๘,๕๖๐.- บาท (แปดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันรับใบสั่งซื้อ

ณ กองคลัง กรมอนามัย

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ

- ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งนางสาวฉัตรรัตน์ ต้นภูบาล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

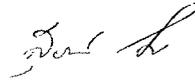
อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมถังหมึก จำนวน ๒ เครื่อง ภายในวงเงิน ๘,๕๖๐.- บาท (แปดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามรายงานขอซื้อข้างต้น เนื่องจากจำเป็นต้องใช้งาน
๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุที่เสนอข้างต้น

ด้วย จะเป็นพระคุณ



(นางสุภาภรณ์ โคนาคม)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑๓ ก.ย. ๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านกลุ่มพัสดุ)

มีเงินงบประมาณ งบลงทุนเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพียงพอและหักเงินงบประมาณ วงเงิน ๘,๕๖๐.- บาท (แปดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

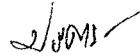


(นางสาวศศิธร แสนศิลา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ และอนุมัติตามข้อ ๒ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ด้วย จะเป็นพระคุณ



(นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

- เห็นชอบตามข้อ ๑
- อนุมัติตามข้อ ๒

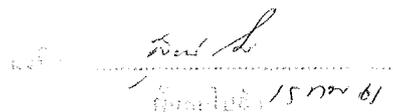


(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ได้เรียน ... ตามกองคลัง จ.ว.๖๑
เป็นผู้ควบคุมพัสดุ ... ๑๖/๖๑
ตาม ... ๑๕ ก.ย. ๖๑



๑๕ ก.ย. ๖๑

เอกสารแนบการจัดซื้อเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกติดตั้งพร้อมถังหมึก

ลำดับ ที่	รายละเอียดที่ซื้อ	ราคากลางหรือ ราคามาตรฐาน สำนัก งบประมาณ	ราคาซื้อครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ		ราคาที่ซื้อ		จำนวนเงิน	
			วัน เดือน ปี	ราคา/ หน่วย	จำนวน	ราคา/ หน่วย	บาท	สต.
	เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันอิงค์เจ็ท	-	-	-	๒ เครื่อง	๔,๐๐๐.-	๘,๐๐๐	๐๐
	ราคารวม						๘,๐๐๐	๐๐
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%						๕๖๐	๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						๘,๕๖๐	๐๐

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม.....ชื่อเครื่องพิมพ์แบบดีทหมึกติดตั้งพร้อมถังหมึก.....

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างไปรตระบวนเงิน) ๘,๕๖๐.-บาท (แปดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

วัน/เดือน/ปี..... ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความ
ร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนิน
กิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ)..... นิตราณี อึ้งอวต

(นางสาวฉัตรรัตน์ ตันภูบาล)

ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้อง ไม่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่มีอำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น



ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๗-๘

ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๔/๒๕๖๑

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอจ้างถ่ายเอกสารจากร้านค้าเอกชน ตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

“การเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ”

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านกลุ่มงบประมาณ)

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จะจ้างถ่ายเอกสารจากร้านค้าเอกชน ตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑” ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวนหน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ	จำนวนเงิน		
๑	จ้างถ่ายเอกสารขนาด เอ๔	๗,๕๐๐ แผ่น	-	-	-	๕๐	๓,๐๐๐	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามพันบาทถ้วน)							๓,๐๐๐	-

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน - บาท

๔. วงเงินที่จะจ้างครั้งนี้

ในวงเงิน ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๑ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑” งบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒.๒.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างของราชการส่วนกลาง วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งนายฐิตินันท์ พิริยะสุรวรงค์ พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓ เป็น

ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น



เจ้าหน้าที่

(นางสาวจีระภา ขาวละเอียด)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



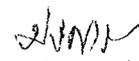
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านกลุ่มพัสดุ)

มีเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ เพียงพอและหักเงินงบประมาณ วงเงิน
๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน)



(นางสาวศศิธร แสนศิลา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวปวิตรา รุ่งเรือง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

- เห็นชอบ

- อนุมัติ



๕ ธ ๖1

(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม งานทำนอกเวลาราชการจากฐานค่าตอบแทน ตามโครงการประเมินเชิงบูรณาการ
การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหาร งานพิเศษ ตามพร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง
รายละเอียด (กรณีจัดซื้อจัดจ้างไปกระทบวงเงิน) 2,874.-

วัน/เดือน/ปี 12 สิงหาคม 2561 ประจำปีงบประมาณ 2561

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

ลงชื่อ.....

(นายสุวิทย์ วัฒนศิริ)

ตำแหน่ง พนักงานพิเศษ ระดับ ๙3

- หมายเหตุ : 1. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้
2. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง บิดา มารดา สามีนี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้อง ไม่ดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่มีอำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๗ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๕

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๕๓๐

วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอจ้างซ่อมและเปลี่ยนอุปกรณ์ในห้องน้ำหญิง อาคาร ๕ ชั้น ๒ ที่ชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย กลุ่มพัสดุ กองคลังมีความประสงค์จะจ้างซ่อมและเปลี่ยนอุปกรณ์ในห้องน้ำหญิง อาคาร ๕ ชั้น ๒ ที่ชำรุด ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากห้องน้ำหญิง อาคาร ๕ ชั้น ๒ มีผู้เข้าใช้บริการเป็นจำนวนมาก ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่กรมอนามัย และผู้มาติดต่อราชการ ทำให้มีชักโครกและอุปกรณ์ในห้องน้ำหญิงชำรุดหลายรายการ เห็นควรให้ดำเนินการจ้างซ่อมและเปลี่ยนอุปกรณ์ ดังนี้

๑.๑ รื้อชักโครกที่อุดตันออกติดตั้งใหม่ ห้องน้ำที่ ๓

๑.๒ เปลี่ยนท่อน้ำทิ้งอ่างล้างมือ อ่างที่ ๑ , ๒ และ ๕ รวมจำนวน ๓ ชุด

๑.๓ เปลี่ยนส้วต้อ่างที่ อ่างที่ ๑ , ๒ และ ๕ รวมจำนวน ๓ ชุด

๑.๔ เปลี่ยนสายน้ำดีอ่างล้างมือ อ่างที่ ๑

๒. รายละเอียดของพัสดุ ตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน - บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๕,๔๘๙.๑๐ บาท

(ห้าพันสี่ร้อยแปดสิบเก้าบาทสิบสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

นางสาวประภัสร์พร จันผ่อง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรรมการ
อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน
รายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(นางสาวจิระภา ขาวละเอียด)

เจ้าพนักงานพัสดุนำนางาน

เรียน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านกลุ่มพัสดุ)

มีเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ลักษณะค่าใช้จ่าย เพียงพอและหักเงินงบประมาณวงเงิน ๕,๔๘๙.๑๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยแปดสิบเก้าบาทสิบสตางค์)

ลงชื่อ

(นางสาวศศิธร แสนศิลา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(นางเกษร สุภากร ศาสตรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

พร้อมสำเนา ต้นฉบับ
ส่ง
4 หน้า

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม จ้างสอนและเปิดคอร์สสอนพนักงานในองค์กร ใน ๕ ที่ต่าง

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อจัดจ้างไปตระเวนเงิน) 5,489.10 บาท

วัน/เดือน/ปี ๑๑ ธ.ค. ๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

ลงชื่อ วิมลรัตน์

(นางสาววิมลรัตน์ จันทร์ทอง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : 1. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่

และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

2. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้อง ไม่ดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่มีอำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น

บันทึกข้อความ

กลุ่มพัสดุ กรมอนามัย

วันที่ 22 พ.ค. 2561

เวลา 9.58 น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๑๒

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๒(๗๓.๒)

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เงินงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑)

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านกลุ่มงบประมาณ)

ด้วย กลุ่มพัสดุ กองคลังมีความประสงค์จะจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๕ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

กองคลัง มีความประสงค์ที่จะขอซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจาก มีความจำเป็นที่จะต้องมี อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถรองรับระบบงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และระบบงานด้านการเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณ ของระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รวมทั้ง การทำงานเอกสารที่ต้องดาวน์โหลดเอกสาร และนำเอกสารขึ้นเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ ได้รวดเร็วขึ้น จึงขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์ ดังกล่าว

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง จำนวน - บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๓๓๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ ณ กองคลัง กรมอนามัย

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายศราวุธ ธรรมชาติ

ประธานกรรมการ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒. นายทรงชล ดวงมณี

กรรมการ

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เอกสารแนบการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	รายละเอียดที่ขอซื้อ	ราคากลางหรือราคามาตรฐานสำนักงานงบประมาณ	ราคาซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ		ราคาที่จะซื้อ		จำนวนเงิน	
			วัน เดือน ปี	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	บาท	สต.
	เครื่องคอมพิวเตอร์ (๓.๔/GHz, ๘MB L๓ Cache Memory, ๖Cores) พร้อมจอคอมพิวเตอร์ ขนาด ๒๐.๗ นิ้ว	-	-	-	๑๕ เครื่อง	๒๒,๐๐๐.-	๓๓๐,๐๐๐	๐๐
ราคารวม							๓๐๘,๔๑๑	๒๑
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%							๒๑,๕๘๘	๗๙
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							๓๓๐,๐๐๐	๐๐

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม.....ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รายการเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๕ เครื่อง
(เงินงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑)

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างไปตรงระบุเงิน).....๓๓๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนสามหมื่นบาทถ้วน).....

วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ.....๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ)..... *ดร. นกภัท*

(นายศราวุธ ธรรมชาติ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้องไม่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่อำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

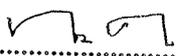
กิจกรรม.....ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รายการเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๕ เครื่อง
(เงินงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑)

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างโปรตระกูลเงิน).....๓๓๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนสามหมื่นบาทถ้วน).....

วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ.....๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ)..........

(นายทรงยศ ดวงมณี)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้องไม่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่อำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

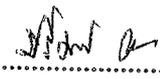
กิจกรรม.....ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รายการเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๕ เครื่อง
(เงินงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑)

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างโปรดระบุวงเงิน).....๓๓๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนสามหมื่นบาทถ้วน).....

วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ.....๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ)..........

(นายปริมาณ อากาศอมร)

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ส.๓

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้องไม่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่อำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

เลขที่ 11 ม.ย. 2561
วันที่ 15.15 น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๑๒

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๒๒๐

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (เงินงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑)

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านกลุ่มงบประมาณ)

ด้วย กลุ่มพัสดุ กองคลังมีความประสงค์จะ ซื้อมัลแวร์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เนื่องจากในปัจจุบันมีภารกิจที่จะต้องบันทึกไว้เป็นภาพนิ่ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของกองคลัง และเพื่อทดแทนของเดิมเนื่องจากถ่ายภาพไม่ชัดเจน จึงเห็นควรให้จัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง จำนวน - บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๔๕,๖๐๐.-บาท (สี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ
ณ กองคลัง กรมอนามัย

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๑. นายศราวุธ ธรรมชาติ

ประธานกรรมการ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์ ชัยมงคล

กรรมการ

นักวิชาการเงินและบัญชี

๓. นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์

กรรมการ

พนักงานพิมพ์ ส.๓

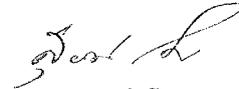
อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อกล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล จำนวน ๑ เครื่อง
ภายในวงเงิน ๔๕,๖๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ตามรายงานขอซื้อข้างต้น
เนื่องจากจำเป็นต้องใช้งาน

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เสนอข้างต้น
ด้วย จะเป็นพระคุณ


(นางสุภาภรณ์ โคนาคม)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

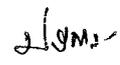
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านกลุ่มพัสดุ)

มีเงินงบประมาณ งบลงทุนเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพียงพอและหัก
เงินงบประมาณ วงเงิน ๔๕,๖๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

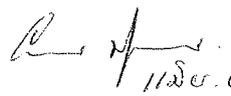

(นายอุทิศ สุขารมณ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

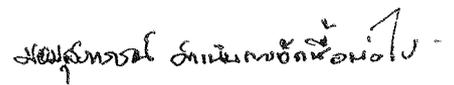
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ และอนุมัติตามข้อ ๒ ที่เจ้าหน้าที่เสนอ
ด้วย จะเป็นพระคุณ


(นางสาวปิวิตรา รุ่งเรือง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

- เห็นชอบตามข้อ ๑
- อนุมัติตามข้อ ๒


11 มี.ค. 61
(นางสาววาภา บุลิเวคินทร์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง


11 มี.ค. 61

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
ให้ความเห็นชอบและอนุมัติการจัดซื้อกล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล จำนวน ๑ เครื่อง วงเงิน ๔๕,๖๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ตามรายงานขอซื้อข้างต้น
เนื่องจากจำเป็นต้องใช้งาน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
ด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ 
ผู้ออกใบสั่ง 14 มี.ค. 61

เอกสารแนบการจัดซื้อกล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล

ลำดับที่	รายละเอียดที่ขอซื้อ	ราคากลางหรือ ราคามาตรฐาน สำนัก งบประมาณ	ราคาซื้อครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ		ราคาที่ขอซื้อ		จำนวนเงิน	
			วัน เดือน ปี	ราคา/ หน่วย	จำนวน	ราคา/ หน่วย	บาท	สต.
๑	กล้องถ่ายภาพพร้อมเลนส์	-	-	-	๑ เครื่อง	๔๕,๖๐๐.-	๔๕,๖๐๐	๐๐
ราคารวม							๔๒,๖๑๖	๘๒
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%							๒,๙๘๓	๑๘
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							๔๕,๖๐๐	๐๐

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม.....ชื่อกล้องถ่ายรูประบบดิจิทัล (เงินลงทุนเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑).....

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างโปรตระกูลเงิน).....๔๕,๖๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน).....

วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ.....๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ)..... *Via Orapot*

(นายศราวุธ ธรรมชาติ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิตดา มารดา สามา ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้อง ไม่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่มีอำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม.....ซื้อกล้องถ่ายรูประบบดิจิทัล (เงินงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑).....

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างโปรดระบุวงเงิน).....๔๕,๖๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน).....

วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ.....๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่ประสงค์จะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์ ชัยมงคล)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิดดา มารดา สามี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้อง ไม่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่มีอำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม.....ชื่อกล้องถ่ายรูประบบดิจิทัล (เงินลงทุนเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑).....

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างโปรตระกูลเงิน).....๔๕,๖๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน).....

วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ.....๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ).....

(นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์)

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๓

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิดา มารดา สามา ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้อง ไม่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่มีอำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กลุ่มพัสดุ กรมอนามัย
รับ 30 พ.ค. 2561
วันที่ 10.24.14

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๑๒

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๒๓๒

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อกระเป๋าเอกสาร

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านกลุ่มงบประมาณ)

ด้วย กลุ่มพัสดุ กองคลังมีความประสงค์จะ ซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จะขอจัดซื้อกระเป๋าเอกสารผลิตด้วยผ้า ๖๐๐D/PVC เพื่อใช้ในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ระหว่างวันที่ ๒-๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเมธาวลัย อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งรายการดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องซื้อ เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน - บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๖,๐๕๐.๐๐ บาท

(หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ ณ กองคลัง กรมอนามัย

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งนางสาววาสนา สอนสุด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

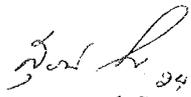
อำนาจหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อกระดาษเป่าเอกสาร จำนวน ๑๕๐ ใบ ภายในวงเงิน ๑๖,๐๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน) ตามรายงานขอซื้อข้างต้น เนื่องจากจำเป็นต้องใช้งาน

๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุที่เสนอข้างต้น
ด้วย จะเป็นพระคุณ


๑๔ พ.ค. ๖๑
(นางสุภาภรณ์ โคนาคอม)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๖/๑๖/๖๑

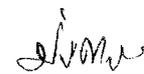
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านกลุ่มพัสดุ)

มีเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ เพียงพอและหักเงินงบประมาณ
วงเงิน ๑๖,๐๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน)


๑๔ พ.ค. ๖๑
(นางสาวศศิธร แสนศิลา)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ และอนุมัติตามข้อ ๒ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ
ด้วย จะเป็นพระคุณ


(นางสาวปวิตรา รุ่งเรือง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

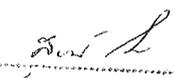
- เห็นชอบตามข้อ ๑
- อนุมัติตามข้อ ๒


๓๐ พ.ค. ๖๑

(นางเกษร สุกกุลธาดาศิริ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๐ ม.ค. ๖๑
๑๖ ม.ค. ๖๑
๓๐ พ.ค. ๖๑

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
ได้ตรวจสอบแล้ว บริษัทห้าง ร้าน อิน อินทร์ ๑๑ พฤศจิกายน ๖๑
เป็นผู้จำหน่ายราคาดีสุดและออกใบสั่งซื้อ / ลงวันที่ ๑๑/๑๑/๖๑
ลงวันที่ 31 พ.ค. ๖๑

ลงชื่อ 
ผู้ตรวจรับพัสดุ 31 พ.ค. ๖๑

เอกสารแนบการจัดซื้อกระเป๋าเอกสาร

ลำดับที่	รายละเอียดที่ขอซื้อ	ราคากลางหรือราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ	ราคาซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ		ราคาที่ขอซื้อ		จำนวนเงิน	
			วัน เดือน ปี	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	บาท	สต.
	กระเป๋าเอกสาร ขนาด ๗X๑๖.๒๕X๙.๓๗๕ นิ้ว - ผ้า ๖๐๐D/PVC - ผ้า ๒๑๐D/PU (ซับใน) - ซิปในล่อน ๕ - หัวซิป ๕ ธรรมดา	-	-	-	๑๕๐ ใบ	๑๐๐.-	๑๕,๐๐๐	๐๐
ราคารวม							๑๕,๐๐๐	๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%							๑,๐๕๐	๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							๑๖,๐๕๐	๐๐

แบบฟอร์มการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

กิจกรรม.....ชื่อกระเป่าเอกสาร จำนวน ๑๕๐ ใบ.....

รายละเอียด (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างโปรดระบุวงเงิน).....๑๖,๐๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน).....

วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ.....๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....ประจำปีงบประมาณ.....๒๕๖๑.....

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ดังนี้

ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ ท่าน ไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมดำเนินกิจกรรมทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(ลงชื่อ).....นางสาว ๕๐๔ ๕๐.....

(นางสาววาสนา สอนสุด)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หมายเหตุ : ๑. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

๒. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร เครือญาติ จะต้องมีคำร้องตำแหน่งผู้จัดการบริษัท หรือเป็นหุ้นส่วนที่อำนาจในการบริหารจัดการในบริษัท ห้างหุ้นส่วนนั้น