



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๖

ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑/๙๘

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงาน ครั้งที่ ๔

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผ่านหัวหน้างานอำนวยการ)

ตามบันทึกกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑/- ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และ ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑/- ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (งบดำเนินงาน) ซึ่งได้รับการอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวไปแล้ว นั้น

ทั้งนี้ เนื่องจากศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพิ่มเติมจากแผนฯ จึงขออนุมัติปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (งบดำเนินงาน) โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ อีกทั้งลงนามในเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับที่แนบมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณ

พัทธนันท์ งามสนา

(นางสาวพัทธนันท์ งามสนา)

นักวิชาการพัสดุ

(นางสาวสุพัตรา ท่างาม)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอำนวยการ

-ทราบ/อนุมัติ/ลงนาม

(นางสาวนัยนา ไข่มงวงค์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญงานพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

แบบรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์และความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/ โครงการ	งบลงทุน/งบดำเนินงาน/รายจ่ายอื่น/งบอุดหนุน	ลักษณะงาน งานต่อเนื่อง ที่ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายในปี	วิธีการ			ออกแบบ		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
					จัดซื้อ จัดจ้าง	สอบ ราคา/ ราคา/ e Market Bidding	ประกวด ราคา/ ราคา/ e	หรือกำหนด คุณลักษณะ เฉพาะตัวแล้ว มี (/) ไม่มี (/)	ประเภท สอบราคา ประกวดราคา (ว/ด/ป)	คาดว่า จะลงนาม ในสัญญา (ว/ด/ป)	คาดว่า จะมีการ سلمในปี..... (ว/ด/ป)	งบประมาณ ที่ได้รับ อนุมัติในปี 2564 (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ (ล้านบาท)		
1	โครงการ บริหาร จัดการ หน่วยงาน	1.ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์		/	/		/		ต.ค.63-ก.ย.64		144,000.00			เฉพาะเจาะจง	
		2.ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร		/	/		/		ต.ค.63-ก.ย.64		15,000.00			เฉพาะเจาะจง	
		3.ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน		/	/		/		ต.ค.63-ก.ย.64		15,000.00			เฉพาะเจาะจง	
		4.ค่าซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์		/	/		/		ต.ค.63-ก.ย.64		10,000.00			เฉพาะเจาะจง	
		5.ค่าซ่อมยานพาหนะ		/	/		/		ต.ค.63-ก.ย.64		10,000.00			เฉพาะเจาะจง	
		6.ค่าหนังสือพิมพ์		/	/		/		ต.ค.63-ก.ย.64		13,200.00			เฉพาะเจาะจง	
		7.วัสดุสำนักงาน+วัสดุคอมพิวเตอร์		/	/		/		ต.ค.63-ก.ย.64		31,494.00	X	✓	เฉพาะเจาะจง	
		8.ค่าน้ำบริโภค		/	/		/		ต.ค.63-ก.ย.64		4,000.00			เฉพาะเจาะจง	
		9.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		/	/		/		ต.ค.63-ก.ย.64		12,000.00			เฉพาะเจาะจง	
		10.ค่าจ้างถ่ายเอกสาร		/	/		/		พ.ย.63-ก.ย.64		2,000.00			เฉพาะเจาะจง	
	รวมทั้งหมด									256,694.00					

ลายมือชื่อ..... **ศัทธรัตน์** ผู้จัดทำ (นางสาวพัชรินทร์ ริงสนา) **ศัทธรัตน์** ผู้รับผิดชอบ (นางสาวสุพิชรา ท่างาม) **ศัทธรัตน์** ผู้รับผิดชอบ (นางสาวณัฏยา ไร่เทียมวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (นางสาวพัชรินทร์ ริงสนา) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (นางสาวสุพิชรา ท่างาม) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (นางสาวณัฏยา ไร่เทียมวงศ์)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอำนาจการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอำนาจการร่วมมีระหว่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ