



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มภารกิจอำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป. โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๒๓
ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๑/๑๗๓ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (งบดำเนินงาน)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตได้ชี้แจงดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ขั้นตอนที่ ๒ (๒) ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (งบดำเนินงาน) นั้น

กลุ่มภารกิจอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (งบดำเนินงาน) เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

๑. อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
๒. อนุญาตให้นำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

(นางปราณี แก้วฤทัย)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

อนุมัติ/ลงนาม

(นายสรสรเสรีญ นามพรหม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	งบประมาณ (บาท) (ประมาณการ)	วิธีการจัดหา	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง												
						ต.ค. ๖๑	พ.ย. ๖๑	ธ.ค. ๖๑	ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	ก.ย. ๖๒	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	
๑	จ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานบริการ	จ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานบริการ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๖๐-๓๐ ก.ย.๖๑) รวม ๑๒ เดือน	๑ งาน	๑๑๔,๐๐๐.๐๐	เฉพาะเจาะจง	←												→
๒	จ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๖๐-๓๐ ก.ย.๖๑) รวม ๑๒ เดือน	๑ งาน	๑๔๔,๐๐๐.๐๐	เฉพาะเจาะจง	←												→
๓	จ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง แม่บ้าน	จ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่งแม่บ้าน และบัญชี (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๖๐-๓๐ ก.ย.๖๑) รวม ๑๒ เดือน	๑ งาน	๑๑๔,๐๐๐.๐๐	เฉพาะเจาะจง	←												→
๔	จ้างถ่ายเอกสาร	จ้างถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๖๑-๓๐ ก.ย.๖๒) รวม ๑๒ เดือน	๑ งาน	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	เฉพาะเจาะจง	←												→
๕	จัดซื้อน้ำดื่ม	จัดซื้อน้ำดื่ม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๑ งาน	๖๐,๐๐๐.๐๐	เฉพาะเจาะจง	←												→
๖	ซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ เพื่อ ใช้ในราชการ กอง บค. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๑ งาน	๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	เฉพาะเจาะจง	←												→
๗	ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานและ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ	จ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒	๑ งาน	๓๕๐,๐๐๐.๐๐	เฉพาะเจาะจง	←												→
๘	เช่ารถตู้โดยสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๒๕๖๓	เช่ารถยนต์ตู้โดยสาร กอง บค. (ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๑ - ๓๐ ก.ย.๖๒)	๑ งาน	๒๖๑,๖๐๐.๐๐	วิธีสอบราคา	←												→

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวพิศมัย อภิรักษ์นาคกุล)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายสรรเสริญ นามพรหม)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล