

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ / จ้าง / เช่า
เรียน ผอ.กก. กสอ. ผ่าน หล.บริหารฯ

ด้วย กร. มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง / เช่าพัสดุ เพื่อใช้เดินทางภายในประเทศญี่ปุ่น สำหรับผู้บริหาร กสอ. ในการเข้าร่วมกิจกรรมการเจรจาความร่วมมือด้านการพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมและ SME เพื่อรองรับความผันผวนของเศรษฐกิจโลกกับประเทศญี่ปุ่นระหว่างวันที่ ๗ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ จังหวัดฮอกไกโด ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณจากค่าใช้จ่ายในการเจรจาในการเจรจาความร่วมมือด้านการพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมและ SME เพื่อรองรับความผันผวนของเศรษฐกิจโลก ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุด		วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (ราคาปัจจุบัน)				หมายเหตุ
			ราคาหน่วยละ		ราคาหน่วยละ		รวมเงิน		
๑	ค่าเช่าเหมายานพาหนะรถบัสปรับอากาศ	๑ คัน	๖๐,๐๐๐	๐๐	๖๐,๐๐๐	๐๐	๖๐,๐๐๐	๐๐	
	จำนวน ๑ คัน ในระหว่างวันที่ ๗ - ๘								
	พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๓ วัน จำนวน ๑ คัน								
	ในประเทศญี่ปุ่น								
	หมายเหตุ								
	รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%								
รวม.....๑.....รายการ เป็นเงิน (หกหมื่นบาทถ้วน)							๖๐,๐๐๐	๐๐	

ซึ่งได้ดำเนินการตามใบเสนอราคา Umnaj Teerapongpipat (Mr.) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง / เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) และขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับ คือ นางสาววรรณรัตน์ เกตุแก้ว

ฝ่ายบริหารทั่วไป
อนุมัติตามเสนอ

.....เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
(นางสาวศิริมา ฤกษ์เสน)
วันที่.....

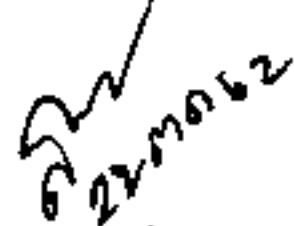
จัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการต่อไป

.....
(นางสาวศิริมา ฤกษ์เสน)
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน
31 ต.ค. 2562

.....
(นางสาวศิริมา ฤกษ์เสน)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
31 ต.ค. 2562

.....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ / จ้าง 
เรียน ผอ.ก.ก.สอ. ผ่าน หผบท. ผ่าน หง.จัดซื้อฯ  พ.ร.บ. ๑-๖-๒

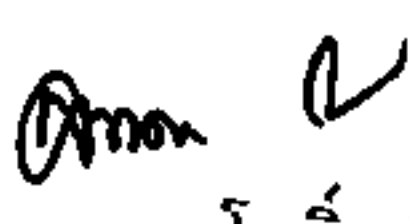
ด้วย กพ.ก.ก. มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณงบรายจ่ายอื่น โครงการ : ๑๗.๑ - ๓ : สนับสนุนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุด		วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (ราคาปัจจุบัน)				หมายเหตุ
๑	เทปผ้าขาว แขน ๓ นิ้ว ๔๘ มม. X ๘ หลา น้ำเงิน	๖ ม้วน	๕๐	๐๐	๕๐	๐๐	๓๐๐	๐๐	
๒	สติ๊กเกอร์ A4 90 แกรม (แพ็ค ๕๐ แผ่น) ตราม้า	๒ แพ็ค	๑๒๓	๐๐	๑๒๓	๐๐	๒๔๖	๐๐	
๓	ปากกามาร์เกอร์ ๒ หัว ดำ ๔๔๑๐๑ ซากระ XYK-T	๔ แท่ง	๕๗	๐๐	๕๗	๐๐	๒๒๘	๐๐	
๔	ปากกามาร์เกอร์ ๒ หัว นง ๔๔๑๐๒ ซากระ XYK-T	๒ แท่ง	๕๗	๐๐	๕๗	๐๐	๑๑๔	๐๐	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %						๖๒	๑๖	
รวม ๔ รายการ เป็นเงิน (เก้าร้อยห้าสิบบาทสิบหกสตางค์)							๙๕๐	๑๖	

ซึ่งได้ดำเนินการสืบราคาแล้ว มีผู้สนใจยื่นใบเสนอราคามาให้พิจารณา จำนวน ๑ ราย (ดังใบเสนอราคาดังแนบ) คือ
บริษัท เอ็มแอนด์ดี พลัส ซัพพลาย จำกัด เสนอราคา ๙๕๐.๑๙ บาท งานจัดซื้อจัดจ้างได้พิจารณาแล้วเห็นควรซื้อวัสดุ จาก
บริษัท เอ็มแอนด์ดี พลัส ซัพพลาย จำกัด ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท เอ็มแอนด์ดี พลัส ซัพพลาย จำกัด
ในวงเงิน ๙๕๐.๑๖ บาท (เก้าร้อยห้าสิบบาทสิบหกสตางค์) ส่งของภายใน ๓๐ วัน และขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ คือ
นางสาวภัทรวดี พัฒนมงคล นวอ.ปก.
พร้อมกันโปรดลงนามใบสั่งซื้อเลขที่/.....

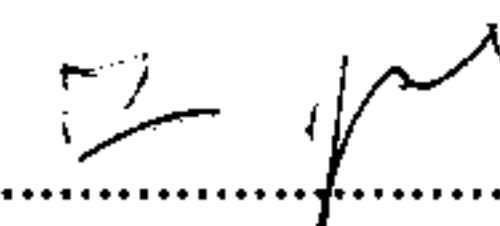
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

☒ อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ☐ ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง


(นางสุชาดา โพธิ์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เจ้าหน้าที่
(นางสาวศิริมา ฤกษ์เสน)

ดำเนินการต่อไป


ทพ.บริหารสุภาภรณ์ พรหมบุตร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบหมายเลข ๑
ใบเบิกเลขที่ ๑๗/๒๕๖๓
วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ / จัดจ้าง *18 ต.ค. ๖๒*
เรียน ผอ.ก.ก.สอ. ผ่าน หลบ.ท. ผ่าน หง.จัดซื้อฯ *18 ต.ค. ๖๒*

ด้วย กพ.ก. มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เพื่อนำมาทดแทนของเดิม เนื่องจากอุปกรณ์หมดอายุการใช้งาน ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณจาก โครงการ : ๑๗.๑ - ๑๓ สนับสนุนการดำเนินงานกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดังรายการต่อไปนี้

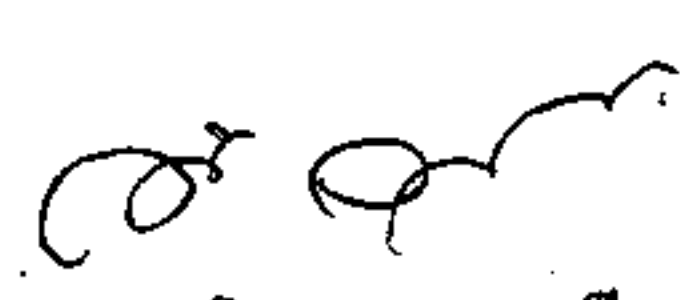
ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุด	วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (ราคาปัจจุบัน)			หมายเหตุ
๑	Waste Toner Box Fuji Xerox CP 315 dw	๑ กล่อง	๒,๕๙๐ ๐๐	๒,๕๙๐ ๐๐	๒,๕๙๐ ๐๐		
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%				๑๘๑ ๓๐		
รวม.....๑...รายการ เป็นเงิน (สองพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทสามสิบสตางค์)					๒,๗๗๑ ๓๐		

ซึ่งได้ดำเนินการสืบราคาแล้ว มีผู้สนใจยื่นใบเสนอราคามาให้พิจารณา จำนวน ๓ ราย (ดังใบเสนอราคาดังแนบ) ดังนี้ บริษัท ยูไนเต็ด ออฟฟิศ ซัพพลายส์ จำกัด เสนอราคา ๒,๗๗๑.๓๐ บาท และห้างหุ้นส่วนจำกัด เอเชีย คัลเลอร์ ซิสเต็มส์ เสนอราคา ๒,๘๕๖.๙๐ บาท และบริษัท ยูนิค บิสซิเนส เซ็นเตอร์ จำกัด เสนอราคา ๓,๐๑๗.๔๐ บาท งานจัดซื้อจัดจ้างได้พิจารณาแล้ว เห็นควรจัดซื้อวัสดุจาก บริษัท ยูไนเต็ด ออฟฟิศ ซัพพลายส์ จำกัด เสนอราคา ๒,๗๗๑.๓๐ บาท ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท ยูไนเต็ด ออฟฟิศ ซัพพลายส์ จำกัด วงเงิน ๒,๗๗๑.๓๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทสามสิบสตางค์) ส่งของภายใน ๑๕ วัน และขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ คือ นางสาวสุรรัตน์ อาจจินดา นวอ.

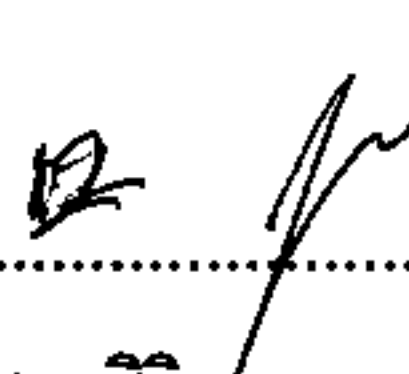
พร้อมกันโปรดลงนามใบสั่งซื้อเลขที่/.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

☒ อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ☐ ลงนามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง


(นางอรพิน อุดมธนะธีระ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
18 ต.ค. 2562

.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวศิริมา ฤกษ์เสน)
วันที่.....

ดำเนินการต่อไป

หล.บริหารฯ 
(นางสุภาภรณ์ พรหมบุตร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๘ ต.ค. ๒๕๖๒

แบบหมายเลข ๑

ใบเบิกเลขที่ ๑๕/๒๕๖๓

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติชื่อ / จำ

เรียน ผอ.กก. ผ่าน หจ.บริหาร ผ่าน หง.จัดซื้อฯ

ด้วย ฝบท.ก.ง. มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน กร.ก.ง. และ กศ.ก.ง.

ซึ่งเตรียบอนุมัติงบประมาณรายจ่ายโอน โครงการ : ๑๗.๑ - ๓ สนับสนุนการดำเนินงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตาม
รายการต่อไปนี้

[illegible]

ซึ่งได้ดำเนินการแล้ว ตามใบเสนอราคา ของ วรชิตตรายาง เป็นเงิน ๑,๑๐๐.๐๐ บาท ดังรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน ๑,๑๐๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

อนุมัติตามเสนอ

.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวศิริมา ฤกษ์เสน)

วันที่.....

จัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการต่อไป

Donon 40✓

(นางสุชาดา โทธีเจริญ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

15 M.A. 2562

๑๖
 ๑๗
 ๑๘
 ๑๙
 ๒๐
 ๒๑
 ๒๒
 ๒๓
 ๒๔
 ๒๕
 ๒๖
 ๒๗
 ๒๘
 ๒๙
 ๓๐
 ๓๑
 ๓๒
 ๓๓
 ๓๔
 ๓๕
 ๓๖
 ๓๗
 ๓๘
 ๓๙
 ๔๐
 ๔๑
 ๔๒
 ๔๓
 ๔๔
 ๔๕
 ๔๖
 ๔๗
 ๔๘
 ๔๙
 ๕๐
 ๕๑
 ๕๒
 ๕๓
 ๕๔
 ๕๕
 ๕๖
 ๕๗
 ๕๘
 ๕๙
 ๖๐
 ๖๑
 ๖๒
 ๖๓
 ๖๔
 ๖๕
 ๖๖
 ๖๗
 ๖๘
 ๖๙
 ๗๐
 ๗๑
 ๗๒
 ๗๓
 ๗๔
 ๗๕
 ๗๖
 ๗๗
 ๗๘
 ๗๙
 ๘๐
 ๘๑
 ๘๒
 ๘๓
 ๘๔
 ๘๕
 ๘๖
 ๘๗
 ๘๘
 ๘๙
 ๙๐
 ๙๑
 ๙๒
 ๙๓
 ๙๔
 ๙๕
 ๙๖
 ๙๗
 ๙๘
 ๙๙
 ๑๐๐

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบหมายเลข ๑
ใบเบิกเลขที่ ๑๒/๒๕๖๓
วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ / จ้าง 
เรียน ผอ.กก.กสอ. ผ่าน หล.บท. ผ่าน หง.จัดซื้อฯ พ.ร.ด.๓.๖๒

ด้วย หล.บท.กก. มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ กก. ซึ่งได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายงบประมาณ โครงการ : ๕.๔ - ๗ สนับสนุนการดำเนินงานกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุด		วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (ราคาปัจจุบัน)				หมายเหตุ
			ราคาหน่วยละ		ราคาหน่วยละ		รวมเงิน		
๑	น้ำดื่มเนสท์เล่ ตราเพียวไลฟ์ ขนาด ๑๒x๖๐๐ มล.	๑๐๐ แพ็ค	๔๔	๘๖	๔๔	๘๖	๔,๔๘๖	๐๐	
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%						๓๑๔	๐๒	
รวม.....๑.....รายการ เป็นเงิน (สี่พันแปดร้อยบาทสองสตางค์)							๔,๘๐๐	๐๒	

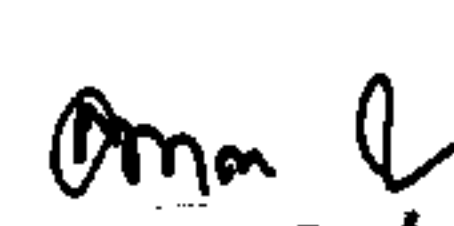
ซึ่งได้ดำเนินการสืบราคาแล้ว มีผู้สนใจยื่นใบเสนอราคามาให้พิจารณา จำนวน ๑ ราย (ดังใบเสนอราคาดังแนบ) คือ บริษัท เสท
มิเลนเนียม จำกัด งานจัดซื้อจัดจ้างได้พิจารณาแล้ว เห็นควรจัดซื้อวัสดุ จาก บริษัท เสท มิเลนเนียม จำกัด เสนอราคา ๔,๘๐๐.๐๒
บาท ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก บริษัท เสท มิเลนเนียม จำกัด ในวงเงิน
๔,๘๐๐.๐๒ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทสองสตางค์) ส่งของภายใน ๑๐ วันทำการ และขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ คือ
นางสาวอรพินท์ หล่อสุวรรณ นักวิชาการอุตสาหกรรม

พร้อมกันโปรดลงนามใบสั่งซื้อเลขที่/.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

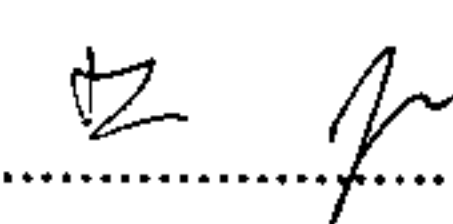
☒ อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ☐ ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง


(นางสาวศรียา โพธิ์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๐ ๘ ต.ค. ๒๕๖๒

.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวศรียา ฤกษ์แสน)
วันที่.....

ดำเนินการต่อไป


หล.บริหารงานส่งเสริมอุตสาหกรรม (พรหมบุตร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป