



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังเขต ๕ เชียงใหม่ โทร ๐-๕๓๑๑-๒๔๘๓ - ๔ มท.๒๕๕๕๗, ๒๕๕๕๙

ที่ กค. ๐๔๒๗.๑/๐๑๓ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานคลังเขต ๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานคลังเขต ๕ ขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานคลังเขต ๕ ตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ สำนักงานคลังเขต ๕ ขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ในการซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานคลังเขต ๕ เนื่องจากแผงกันจราจรกันทางเข้าออกของสำนักงานคลังเขต ๕ สีเดิมหลุดลอกมีความจำเป็นต้องทาสีใหม่ให้มองเห็นได้ชัดเจน โดยซื้อจาก พี.พี. โฮม ช่วงสิงห์ เลขที่ ๒๖๙/๔ สีแยกช่วงสิงห์ ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๐-๔๙๑๙๓๓๙

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

๒.๑ สีดำ จำนวน ๑ กระป๋อง ๆ ละ ๑๙๕ บาท เป็นเงิน ๑๙๕ บาท (หนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๒.๒ สีขาว จำนวน ๑ กระป๋อง ๆ ละ ๑๙๕ บาท เป็นเงิน ๑๙๕ บาท (หนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๒.๓ ทินเนอร์ ๓ A จำนวน ๑ ขวด ๆ ละ ๕๙ บาท เป็นเงิน ๕๙ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

๒.๔ แปรงทาสี จำนวน ๑ อัน ๆ ละ ๔๕ บาท เป็นเงิน ๔๕ บาท (สี่สิบบาทถ้วน)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๒.๑ สีดำ กระป๋องละ ๑๙๕ บาท

๒.๒ สีขาว กระป๋องละ ๑๙๕ บาท

๒.๓ ทินเนอร์ ๓ A ขวดละ ๕๙ บาท

๒.๔ แปรงทาสี อันละ ๔๕ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ ภายในวงเงิน ๔๙๔.- บาท (สี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ ขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) เนื่องจากวงเงินจัดซื้อสอดคล้องกับกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบดำเนินงาน ของสำนักงานคลังเขต ๕ เพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณา ตามเกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ เห็นควรแต่งตั้ง นายชาติรี บุบผาเจริญสุข ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๓ เป็นผู้ตรวจรับ พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวปวีณา กาบทอง)
เจ้าหน้าที่



(นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ



(นางสัญญา ไชยเชียงของ)
คลังเขต ๕ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ สำนักงานคลังเขต ๕

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ผู้ตรวจรับพัสดุผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับพัสดุตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	สีด้า	๑ กระป๋อง	๑๙๕.๐๐	๑๙๕.๐๐
๒.	สีขาว	๑ กระป๋อง	๑๙๕.๐๐	๑๙๕.๐๐
๓.	ทินเนอร์ ๓ A	๑ ขวด	๕๙.๐๐	๕๙.๐๐
๔.	แปรงทาสี	๑ อัน	๔๕.๐๐	๔๕.๐๐
รวมเป็นเงิน				๔๙๔.๐๐

รวมจำนวน ๔ รายการ เป็นเงิน ๔๙๔.- บาท (สี่ร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน)

บัดนี้ ร้านพี. พี. โฮม ผู้ขาย ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ จำนวน ๔ รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง
ตรงตามบิลเงินสด เล่มที่ ๑๙๕ เลขที่ ๙๗๔๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว จึงตรวจรับพัสดุและ
ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นายชาติรี บุปผาเจริญสุข)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ได้รับมอบพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ทราบ - อนุมัติ

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

(นางสัณญา ไชยเชียงของ)
คลังเขต ๕ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

(นางสาวปวีณา กาบทอง)
เจ้าหน้าที่

(นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เล่มที่

195

บัตรเงินสด

พี. พี. โฮม

No. 9744

289/4 ต.แยกช่วงสิงห์ อ.โคกนา ต.ข้างเคือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300

ทะเบียนการค้าเลขที่

อ. 19892

☎ 080-4919339

วันที่ 10 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2562

นามผู้ซื้อ ส.อ.ก.ว.ก.อ.ว. 5

ที่อยู่ อ.โคกนา ต.ข้างเคือก อ.เมือง อ.เชียงใหม่

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
1 น.	ไข่ต้ม		195	-
1 น.	ไข่ต้ม		195	-
1 น.	กินเนสส์ 3A		59	-
1 น.	เป๊ปซี่	จ่ายเงินทดรองราชการ	45	-
	(ลงชื่อ).....			
	(นางสาวปาริญา กาบทอง)			
	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ			
	วันที่ 20 พ.ค. 2562			
	23 น. (เก็บเงิน).....			

ขอขอบคุณทุกท่าน

รวมเงิน

194 -

ลงชื่อ

จ่ายเรียบร้อยแล้ว

(นางพริ้งกัญญา พิชัยกุล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

29/11/62

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ WWW.BB.go.th

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

- | | | |
|--|-------------------|----------------|
| - กระดาษ | - หมึก | - ดินสอ |
| - ปากกาแดง | - ไม้บรรทัด | - ยางลบ |
| - คลิป | - เป็ก | - เข็มหมุด |
| - เทปวีซีดี (สกอตซ์เทป) | - กระดาษคาร์บอน | - กระดาษไข |
| - น้ำยาลบกระดาษไข | - ลวดเย็บกระดาษ | - กาว |
| - แฟ้ม | - สมุดบัญชี | - แบบพิมพ์ |
| - ซอส์ค | - ผ้าสำลี | - แปรงลบกระดาน |
| - ตรายาง | - ชอง | - น้ำดื่ม |
| - ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ | - น้ำมัน ไข จี๊ส | - ธงชาติ |
| - ขาดัง (กระดานดำ) | - ตะแกรงวางเอกสาร | |
| - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ | | |

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | | |
|-------------------|---|------------------|
| - พิวส์ | - เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า | - เทปพันสายไฟฟ้า |
| - สายไฟฟ้า | - ปลั๊กไฟฟ้า | - สวิตช์ไฟฟ้า |
| - ลูกถ้วยสายอากาศ | - รีชีสเตอร์ | - มูฟวี่งคอยล์ |
| - คอนเดนเซอร์ | - ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ | - เบรกเกอร์ |
| - หลอดไฟฟ้า | - หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ | |

วัสดุงานบ้านงานครัว

- | | | |
|------------|-------------------------|-----------------|
| - แปรง | - ไม้กวาด | - เข่ง |
| - มุ้ง | - ผ้าปูที่นอน | - ปลอกหมอน |
| - หมอน | - ผ้าห่ม | - ผ้าปูโต๊ะ |
| - ถ้วยชาม | - ช้อนส้อม | - แก้วน้ำจานรอง |
| - กระชกเงา | - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน | |

วัสดุก่อสร้าง

- | | | |
|------------------------------------|---------------|---------------|
| - ไม้ต่างๆ | - น้ำมันทาไม้ | - ทินเนอร์ |
| - สี | - แปรงทาสี | - ปูนซีเมนต์ |
| - ปูนขาว | - ทราย | - สังกะสี |
| - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | - กระเบื้อง | - ตะปู |
| - ค้อน | - คีม | - ชะแลง |
| - จอบ | - เสียม | - ส่ว |
| - ขวาน | - สว่าน | - เลื่อย |
| - กบไสไม้ | - เหล็กเส้น | - ท่อน้ำบาดาล |
| - ท่อต่างๆ | - โถส้วม | - อ่างล้างมือ |
| - ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | - ราวพาดผ้า | |
| - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร | | |

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- | | | |
|----------------------|-----------------|-----------------|
| - แบตเตอรี่ | - ยางนอก | - ยางใน |
| - สายไมล์ | - เฟลา | - คลับลูกปืน |
| - น้ำมันเบรก | - อานจักรยาน | - หัวเทียน |
| - ไชควง | - นอตและสกรู | - เบาะรถยนต์ |
| - กระจกมองข้างรถยนต์ | - กันชนรถยนต์ | - หม้อน้ำรถยนต์ |
| - ฟิล์มกรองแสง | - เข็มขัดนิรภัย | |

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- | | | |
|---------------|-----------------|----------------|
| - น้ำมันดีเซล | - น้ำมันก๊าด | - น้ำมันเบนซิน |
| - น้ำมันเตา | - ถ่าน | - แก๊สหุงต้ม |
| - น้ำมันจารบี | - น้ำมันเครื่อง | |

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|
| - แอลกอฮอล์ | - ออกซิเจน | - น้ำยาต่างๆ |
| - เลือด | - สายยาง | - ลูกยาง |
| - หลอดแก้ว | - เวชภัณฑ์ | - ฟิล์มเอกซเรย์ |
| - ถุงมือ | - กระดาษกรอง | - จุกต่างๆ |
| - หลอดเอกซเรย์ | - ชุดเครื่องมือผ่าตัด | - ลวดเชื่อมเงิน |
| - สำลี และผ้าพันแผล | - เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง) | |
| - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | | |



ประกาศกรมบัญชีกลาง

ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางมีแนวทางในการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด การปฏิบัติเป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) ผู้ปฏิบัติมีความสำนึกในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีกรอบแนวทางในการปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสของผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางไว้ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองานหรือผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองานหรือผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๓. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกเพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๔. ผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง พัฒนางาน โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่และเรียนรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๕. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง การรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๖. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทางวิธีปฏิบัติของทางราชการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๗. ผู้ปฏิบัติงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานวิชาชีพด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๘. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ในการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของกรมบัญชีกลางอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๙. ผู้ปฏิบัติงานร่วมปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่ และร่วมมือให้ความช่วยเหลือกันในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

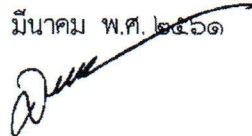
๑๐. ผู้บังคับบัญชาพึงใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงานและส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล รวมทั้งการให้ขวัญและกำลังใจ ต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑๑. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๑๒. กรณีพบว่าการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด ให้รายงาน อธิบดีกรมบัญชีกลาง และดำเนินการตามควรแก่กรณี ให้ถูกต้องตามที่ประกาศกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยแนวทาง ปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

ทั้งนี้ ให้นำประกาศกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของกรมบัญชีกลาง แบบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของกรมบัญชีกลาง
เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอให้การรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และจะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา โดยยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด ตามประกาศกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑

หากพบว่ามีกรประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดและเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการตรวจรับ กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ จะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	ลงนาม (เจ้าหน้าที่)
ลงนาม (ประธานกรรมการตรวจรับ)	ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)
ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)	ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)
ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)	ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)
ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)	ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)
ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)	ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)
ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)	ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)
ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)	ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)
ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)	ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)
ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)	ลงนาม (กรรมการตรวจรับ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจฯ นี้ได้โดยอนุโลม