



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยพัสดุ งานบริหารและยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ โทรศัพท์ ๐๙ ๘๖๒๑ ๓๓๙๔

ที่ สธ ๑๑๐๓/ ๙๖๘๐

วันที่ ๖๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ด้วย หน่วยพัสดุ งานบริหารและยุทธศาสตร์ ได้ดำเนินการสำรวจและรวบรวมความต้องการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ภายในคณะพยาบาลศาสตร์ รวมถึงวิเคราะห์และได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อพิจารณา

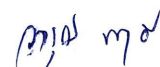
งานบริหารและยุทธศาสตร์ พิจารณาแล้ว จึงขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

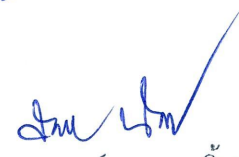
จึงเรียนมาเพื่อโปรดเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ


(นางสาวปาริชาติ พิมสุต)
นักวิชาการพัสดุ

เจ้าหน้าที่

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุณี เกตุอินทร์)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก

☒ เห็นชอบ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา นิมวัฒนากุล)
รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รักษาการแทน
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
๑๕ พย. ๒๕๖๗

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อโครงการ	รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดหา	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง				หมายเหตุ
						ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๖ - ธ.ค.๖๖)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๗ - มี.ค.๖๗)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๗ - มิ.ย.๖๗)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗)	
๑	โครงการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HRM: สรรหา บริหารภาระงาน บริหารอัตรากำลัง)	จ้างเหมาบริการงานสายสนับสนุนสำนักงานคณบดี จำนวน ๒๗ คน	๑ งาน	๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	เฉพาะเจาะจง					
๒	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่างๆ ๑	งานจัดจ้าง ๒.๑ จ้างถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่ม ๒.๒ จ้างทำบอร์ดผู้บริหารและป้ายประชาสัมพันธ์ ๒.๓ จ้างทำตรายาง ๒.๔ จ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะ ๒.๕ จ้างจัดทำป้ายของสำนักงานคณบดี ๒.๖ จ้างทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ เดิม น้ำยา เครื่องปรับอากาศ ๒.๗ จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ๒.๘ จ้างทำโล่รางวัลต่างๆ ๒.๙ จ้างจัดทำป้ายรณรงค์ปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรม ๒.๑๐ จ้างทำของที่ระลึก/ของรางวัล ๓.๑๐ จ้างเหมาบริการย้ายระบบเซิร์ฟเวอร์ งาน AR หัวใจ งานเช่า ๒.๑๑ เช่ารถโดยสารไม่ประจำทางและน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๑๒ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ระยะเวลา ๑๑ งวด งานจัดซื้อ ๒.๑๓ วัสดุสำนักงาน ประกอบด้วย - กระดาษ A๔ - กระดาษการ์ดหอม ๑๘๐ แกรม A๔ (สีขาว) - กระดาษการ์ดสี ๑๘๐ แกรม A๔ (สีฟ้า,เหลือง,เขียว,ชมพู) - กระดาษแบงค์ ๕๕ แกรม (สีเหลือง,คละสี) - กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน (A๔) - กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน PVC หลังเหลือง ขนาด ๕๓*๗๐ ซม. - กระดาษคาร์บอน สีดำ/น้ำเงิน - ลวดเย็บกระดาษ No.๐ - ลวดเย็บกระดาษ No.๑ - ลวดเย็บกระดาษ No.๑๐ - คลิปดำ เบอร์ ๑๐๘ - คลิปดำ เบอร์ ๑๐๙ - คลิปดำ เบอร์ ๑๑๒	๓๐ ครั้ง ๑๐ ครั้ง ๑ ครั้ง ๔ งาน ๑ งาน ๑ งาน ๕ งาน ๕ งาน ๕ งาน ๕ งาน ๑ ระบบ ๑๐ งาน ๑ งาน	๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	เฉพาะเจาะจง					
	กิจกรรมที่ ๒ ค่าจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี				เฉพาะเจาะจง	๒๐๐	๑๐๐		๒๐๐	
							๒๐		๒๐	
							๒๐		๒๐	
							๑๐		๑๐	
							๒๐		๒๐	
							๒๐		๒๐	
									๑๐	
							๕๐			
							๕๐		๕๐	
							๑๐๐			
							๕๐			
						๑๐๐	๕๐		๕๐	

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อโครงการ	รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดหา	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง				หมายเหตุ
						ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๖ - ธ.ค.๖๖)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๗ - มิ.ค.๖๗)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๗ - มิ.ย.๖๗)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.๖๗ - ก.ย.๖๗)	
		- แฟ้มเสนอเซ็น - แท่นประทับ สีดำ - แท่นประทับ สีน้ำเงิน - แท่นประทับ สีแดง - หมึกเติมแท่นประทับ ตราม้า (สีน้ำเงิน) - หมึกเติมแท่นประทับ ตราม้า (สีดำ) - หมึกเติมแท่นประทับ ตราม้า (สีแดง) - ซีพียูแบบงัด - ปากกาเคมี ๒ หัว (สีน้ำเงิน) - ปากกาเคมี ๒ หัว (สีแดง) - ปากกาเคมี ๒ หัว (สีดำ) - ขงน้ำตาล No.C๔ (ขนาด ๒๒๙x๓๒๔x๑๒๕) (A๔ ไม่ขยายข้าง) - ขงจดหมาย DL ขนาด ๑๑๐x๒๒๐ (มีครุฑ) ขงเล็ก - กาว UHU (ชนิดแห้ง) - สติกเกอร์ ดาโกพลาสติก - กระดานไวท์บอร์ดขอบอะลูมิเนียม ขนาด ๑๒๐x๑๘๐ - แผ่นสติกเกอร์ใสกระดาษ a๔ - กล่องเอกสาร กล่องเก็บหนังสือ เหล็ก ขนาด ๑๑ x ๒๕ x ๒๔.๕ ซม. - ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า - เทปลบคำผิดพิมพ์ดีดไฟฟ้า - เทปสันปก ขนาด ๑/๒ นิ้ว (ผ้ากาว) คละสี - เทปกาบสองหน้าแบบบาง - บันไดอลูมิเนียม แบบพับได้ ๖ ชั้น - ขงสีขา No.C๕ (ขนาด ๑๖๒x๒๒๙ มม.) ฝาแหลม มีครุฑ - กล่องพัสดุเบอร์ E ขนาด ๒๔x๔๐x๑๗ ซม. - กล่องพัสดุเบอร์ ๒B ขนาด ๒๕x๑๗x๑๘ ซม. - เชือกแดงขาว (ไปรษณีย์) ขนาด ๑๐๐ เมตร - กระดาษห่อสีน้ำตาล ๘๐ แกรม ๓๕x๔๗ ซม. - แท่นตัดกระดาษแบบรูด Fellowes รุ่น Proton A๔ - กล่องเก็บเอกสาร ขนาด ๓๖.๕x๔๕x๓๐ ซม. - ฟองน้ำล้างรถ - ผ้าเช็ดรถ	แฟ้ม อัน อัน อัน ขวด ขวด ขวด ตลับ แท่น แท่น แท่น ขง ขง แท่ง กล่องเล็ก อัน แผ่น อัน กล่อง กล่อง กล่อง อัน อัน กล่อง กล่อง อัน อัน เครื่อง กล่อง อัน ผืน			๓๐ ๕ ๕ ๕ ๕ ๒ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕ ๕๐๐ ๕๐๐ ๒๐ ๑๒ ๒ ๓๐ ๓๐ ๑ ๑ ๑๐๐ ๒๐ ๒๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑ ๑๐ ๑๐	๕๐๐ ๕๐๐ ๒๕๐ ๓๖ ๑ ๑	๕๐๐ ๕๐๐ ๒๕๐ ๓๖ ๑ ๑	๑๐๐ ๒๐ ๒๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๒๐ ๑๐ ๑๐	

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

[illegible]