

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2558

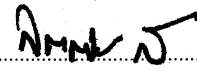
สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		ลักษณะงาน (/)						ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน / โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานที่ต้องเนื่องที่ผูกพันงบประมาณปีต่อไป	งานที่แล้วเสร็จภายในปี58	จัดซื้อ	จัดจ้าง	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	พิเศษ	มี (/)	ไม่มี (/)	ตกลงราคา/ประกาศสอบราคา/ประกาศประกวดราคา/วิธีพิเศษ	คาดว่าจะลงนามในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบปี 2557 (เดือน/ปี)	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี 2557 (ล้านบาท)	เงินรายได้สรพ.	
1	แผนงานบริหารจัดการ - โครงการบริหารจัดการทรัพย์สินฯ	ครุภัณฑ์สำนักงาน - กล้องถ่ายภาพดิจิทัลและอุปกรณ์สำหรับถ่ายภาพ	1 ชุด	-	(/)	(/)	-	(/)	-	-	-	-	(/)	มค. 2558	กพ.2558	มีค.2558	-	200,000.00	
2	แผนงานองค์กรสู่ความเป็นเลิศ -โครงการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบัน	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา	10 ชุด	-	(/)	(/)	-	(/)	-	-	-	-	(/)	มค. 2558	กพ. 2558	มีค. 2558	-	300,000.00	
		-เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ	10 ชุด	-	(/)	(/)	-	(/)	-	-	-	-	(/)	มค. 2558	กพ. 2558	มีค. 2558	-	500,000.00	

(ลายมือชื่อ) พรพรรณ นันท์ ผู้จัดทำ

(นางสาวพรพรรณนันท์ วงศ์พิณีจ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลายมือชื่อ)  ผู้รับผิดชอบ

(นายกิตตินันท์ อนุธรรมณี)

รองผู้อำนวยการปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

รายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/จ้างพิมพ์เอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ที่	รายการ	วงเงิน	วิธีการจัดซื้อ	แผนไตรมาส												หมายเหตุ	
				แผนไตรมาส 1			แผนไตรมาส 2			แผนไตรมาส 3			แผนไตรมาส 4				
				ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย		
	ทุกกลุ่มงาน																
1	วัสดุสำนักงาน / คอมพิวเตอร์ / วัสดุงานบ้านงานครัวและอื่น ๆ	1,000,000.00	ตกลงราคา	500,000.00					250,000				250,000			เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	ตามวงเงินของแต่ละกลุ่มงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนประจำปี
2	วัสดุสำนักงาน / คอมพิวเตอร์ สำหรับจัดประชุมและอบรม	1,500,000.00	ตกลงราคา	500,000					500,000				500,000			เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	ตามวงเงินของแต่ละกลุ่มงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนประจำปี
	จ้างพิมพ์ต่าง ๆ																
1	จ้างพิมพ์กระดาษหัวจดหมาย+ซองใส่เอกสารทุกชนิด	800,000.00	ตกลงราคา	500,000							300,000					เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	ตามวงเงินของแต่ละกลุ่มงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนประจำปี
2	จ้างพิมพ์ใบประกาศนียบัตร+จ้างพิมพ์แฟ้มสำหรับใส่เอกสาร	500,000.00	ตกลงราคา	250,000				150,000				100,000				เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	ตามวงเงินของแต่ละกลุ่มงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนประจำปี
3	จ้างทำกระเป๋าสำหรับจัดประชุมและอบรม	1,600,000.00	สอบราคา/ตกลงราคา	1,800,000												เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	ตามวงเงินของแต่ละกลุ่มงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนประจำปี
4	จ้างพิมพ์หนังสือสำหรับจัดประชุมและอบรม	1,000,000.00	ตกลงราคา	500,000					250,000			250,000				เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ	ตามวงเงินของแต่ละกลุ่มงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนประจำปี