

สำนักงานสถานการณ์นุบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการนุบาล

รายการ : เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน (ราคารวมค่าติดตั้ง) แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน(ระบบ Inverter) ขนาด ๒๔,๐๐๐ BTU

ราคา : E-bidding ๑,๑๗๑,๘๐๐.๐๐ จำนวน ๒๗ เครื่อง

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๑) วิธีประกาศเชิญชวน ข้อ ๒๙ (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑	ขั้นเตรียมการ	←→													
๒	ขั้นเตรียมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง		←→												
๓	เสนอ ผอ สธก อนุมัติ-เห็นชอบขอใช้ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์			←→											
๔	ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๒๕๖๔ จากสำนักงานประมาณ กทม.				←→										
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. ๖ ประกอบด้วย														
	๕.๑ จัดทำเอกสารประกวดราคาพร้อมประกาศเชิญชวน				←→										
	๕.๒ จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างพร้อมนำร่างขอบเขตของงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอเห็นชอบ				←→										
	๕.๓ ประชาพิจารณ์					←→									
	๕.๔ เผยแพร่					←→									
	๕.๕ เสนอราคาผ่านระบบ E-gp						←→								
	๕.๖ พิจารณาผลและประกาศผู้ชนะ						←→								
๖	ส่งร่างสัญญาข้อตกลงให้งานนิติกร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สธก.ตรวจสอบ							←→							
๗	เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ / ลงนามสัญญา ข้อตกลง							←→							
๘	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์								←→						
๙	เบิกจ่าย									←→					

หมายเหตุ ๑. อำนาจในการลงนามสั่งซื้อสิ่งจ้างวงเงินเกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- เป็นของ ผอ สธก. ตามคำสั่ง กทม ๔๖๔๘/๒๕๖๑ สว. ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒.๒)

ผู้จัดทำแผน ศิริรัตน์ สร้อยวัน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสาวศิริรัตน์ สร้อยวัน)

ผู้เสนอแผน ธัญญา หัวหน้าพัสดุ  
(นางสาวธัญญา ลิขิตสมบูรณ์)

ผู้ตรวจสอบภายใน  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

- เห็นชอบ  
ธัญญา  
(นางสาวธัญญา ลิขิตสมบูรณ์)

รองผู้อำนวยการ สธก.สายคลังและพัสดุ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สธก.

สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการธนาอนุบาล

รายการ : เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ (จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว)

ราคาตาม : มาตรฐานครุภัณฑ์ ICT ๑๐๓,๒๐๐.๐๐ บาท จำนวน ๔ เครื่อง

พร้อมชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน(OME)ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง ข้อ ๔ ข้อ ๕

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ขั้นเตรียมการ	↔												
๒	ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	↔												
๓	รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุ			↔										
๔	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			↔										
๕	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔									
๖	รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย					↔								

ผู้จัดทำแผน สิริรัตน์ สร้อยวัน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (นางสาวสิริรัตน์ สร้อยวัน)  
 ผู้ตรวจสอบภายใน  
 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

หัวหน้าพัสดุ รัตน ลิขิตสมบุญ  
 (นางสาวรัตน ลิขิตสมบุญ)  
 หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

- เห็นชอบ  
จันทร์เพ็ญ  
 (นางสาวจันทร์เพ็ญ)  
 รองผู้อำนวยการ สวก.สายคลังและพัสดุ  
 รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สวก.

สำนักงานสถานการณ์นุบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการรณานุบาล

รายการ : เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล พร้อมชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับ

ราคาตาม : มาตรฐานครุภัณฑ์ ICT ๑๕๔,๘๐๐.๐๐ บาท จำนวน ๖ เครื่อง

เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน(OME)ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง ข้อ ๔ ข้อ ๕

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ขั้นเตรียมการ	↔												
๒	ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	↔↔												
๓	รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุ			↔										
๔	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			↔										
๕	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔									
๖	รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย					↔								

ผู้จัดทำแผน ธีรรัตน์ ธีรจัน เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวสิริรัตน์ สร้อยวัน)

ผู้ตรวจสอบภายใน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

หัวหน้าพัสดุ ธัญญา หัวหน้าพัสดุ

(นางสาวรัตนา ลิขิตสมบูรณ์)

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

- เห็นชอบ

ธัญญา

(นางสาววราภรณ์ จันทร์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สก.สายคลังและพัสดุ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สก.

สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการธนาอนุบาล

รายการ : โต๊ะทำงานระดับปฏิบัติงาน , ปฏิบัติการ, ชำนาญงาน, อาวุโส, ชำนาญการ

ราคาตาม : มาตรฐานสำนักงานงบประมาณ ๙๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๐ ชุด

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง ข้อ ๔ ข้อ ๕

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ขั้นเตรียมการ	↔												
๒	ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	↔↔												
๓	รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุ			↔										
๔	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			↔										
๕	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔									
๖	รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย				↔									

ผู้จัดทำแผน

สิริรัตน์ สร้อยวัน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าพัสดุ



หัวหน้าพัสดุ

(นางสาวสิริรัตน์ สร้อยวัน)

(นางสาวรัตนา ลิขิตสมบุรณ์)

ผู้ตรวจสอบภายใน

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

- เห็นชอบ



(นางสาววราภรณ์ จันทร์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สก.สายคลังและพัสดุ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สก.

สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการธนาอนุบาล

รายการ : เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล ความละเอียด ๓๐๐x๔๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว

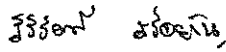
ราคาตาม : มาตรฐานครุภัณฑ์ ราคา ๑๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท จำนวน ๑ เครื่อง

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง ข้อ ๔ ข้อ ๕

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ขั้นเตรียมการ	↔												
๒	ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	↔	↔											
๓	รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุ		↔											
๔	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			↔										
๕	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔									
๖	รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย				↔									

ผู้จัดทำแผน



เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวสิริรัตน์ สร้อยวัน)

ผู้ตรวจสอบภายใน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

หัวหน้าพัสดุ



หัวหน้าพัสดุ

(นางสาวรัตนา ลิขิตสมบุรณ์)

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

- เห็นชอบ



(นางสาววราภรณ์ จันทร์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สก.สายคลังและพัสดุ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สก.

สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการธนาอนุบาล

รายการ : เครื่องนับธนบัตร แบบตั้งโต๊ะ

ราคาตาม : มาตรฐานครุภัณฑ์ ราคา ๓๙๙,๒๐๐.- จำนวน ๘ เครื่อง

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง ข้อ ๔ ข้อ ๕

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ขั้นเตรียมการ	↔												
๒	ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย		↔											
๓	รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุ			↔										
๔	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			↔										
๕	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔									
๖	รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย					↔								

ผู้จัดทำแผน ศิริรัตน์ สร้อยวัน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (นางสาวศิริรัตน์ สร้อยวัน)  
 ผู้ตรวจสอบภายใน  
 วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

หัวหน้าพัสดุ รัตน หัวหน้าพัสดุ  
 (นางสาวรัตนา ลิขิตสมบุญ)  
 หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

- เห็นชอบ  
จันทร์เพ็ญ  
 (นางสาววราภรณ์ จันทร์เพ็ญ)  
 รองผู้อำนวยการ สรก.สายคลังและพัสดุ  
 วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สรก.

สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการธนาอนุบาล

รายการ : เครื่องพิมพ์ชนิด Dot Matrix Printer แบบแคร์สัน /

ราคาตาม : มาตรฐานครุภัณฑ์ ICT ๑๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท จำนวน ๘ เครื่อง

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง ข้อ ๔ ข้อ ๕

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ขั้นเตรียมการ	↔												
๒	ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	↔↔												
๓	รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุ			↔										
๔	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			↔										
๕	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔									
๖	รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย					↔								

ผู้จัดทำแผน

ศิริรัตน์ สร้อยวัน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวศิริรัตน์ สร้อยวัน)

ผู้ตรวจสอบภายใน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

หัวหน้าพัสดุ

ธนา

หัวหน้าพัสดุ

(นางสาวรัตนา ลิขิตสมบูรณ์)

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

- เห็นชอบ



(นางสาววารารม จินทร์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สก.สายคลังและพัสดุ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สก.

สำนักงานสถานการณ์อุทกภัยกรุงเทพมหานคร  
 รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
 รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการขนานานูบาล

รายการ : เครื่องพิมพ์ชนิด Dot Matrix Printer แบบแคร์ยาว

ราคาตาม : ราคามาตรฐาน ICT ๘๒๘,๐๐๐.๐๐ จำนวน ๓๖ เครื่อง

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๑) วิธีประกาศเชิญชวน ข้อ ๒๙ (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑	ขั้นเตรียมการ	↔													
๒	ขั้นเตรียมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง		↔												
๓	เสนอ ผอ สธก อนุมัติ-เห็นชอบขอใช้ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์		↔												
๔	ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณ กทม.			↔											
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. ๑ ประกอบด้วย														
	๕.๑ จัดทำเอกสารประกวดราคาพร้อมประกาศเชิญชวน				↔										
	๕.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมนำร่างขอบเขตของงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอเห็นชอบ				↔										
	๕.๓ ประชาพิจารณ์				↔										
	๕.๔ เผยแพร่				↔										
	๕.๕ เสนอราคาผ่านระบบ E-gp					↔									
	๕.๖ พิจารณาผลและประกาศผู้ชนะ						↔								
๖	สร้างสัญญาข้อตกลงให้งานนิติกร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สธก.ตรวจสอบ							↔							
๗	เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ / ลงนามสัญญา ข้อตกลง								↔						
๘	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์									↔					
๙	เบิกจ่าย										↔				

หมายเหตุ ๑. อำนาจในการลงนามสั่งซื้อจ้างวงเงินเกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- เป็นของ ผอ สธก. ตามคำสั่ง กทม ๔๖๔๘/๒๕๖๑ สว. ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒.๒)

ผู้จัดทำแผน ฉวีรัตน์ ศรีอภัย เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (นางสาวสิริรัตน์ ศรีอภัยวัน)

ผู้เสนอแผน สมิ หัวหน้าพัสดุ  
 (นางสาวรัตนา ลิขิตสมบุญ)

ผู้ตรวจสอบภายใน  
 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

- เห็นชอบ  
ฉวีรัตน์ ศรีอภัย  
 (นางสาวฉวีรัตน์ ศรีอภัยวัน)

รองผู้อำนวยการ สธก.สายคลังและพัสดุ  
 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สธก.



สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการธนาอนุบาล

รายการ : เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขนาดชนิด Network แบบที่ ๑ (๒๘ หน้า/วินาที) ราคาตาม : มาตรฐาน ICT ราคา ๘,๙๐๐.๐๐ บาท จำนวน ๑ เครื่อง

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง ข้อ ๔ ข้อ ๕

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ขั้นเตรียมการ	↔												
๒	ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	↔	↔											
๓	รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุ		↔											
๔	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			↔										
๕	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔									
๖	รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย				↔									

ผู้จัดทำแผน สิริรัตน์ สร้อยวัน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (นางสาวสิริรัตน์ สร้อยวัน)  
 ผู้ตรวจสอบภายใน  
 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

หัวหน้าพัสดุ ธนา หัวหน้าพัสดุ  
 (นางสาวธนา ลิขิตสมบุรณ์)  
 หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

- เห็นชอบ

ธนา  
 (นางสาววราภรณ์ จันทร์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สก.สายคลังและพัสดุ  
 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สก.

สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการธนาอนุบาล

รายการ : เครื่องสำรองไฟ ขนาด ๑ kVA

ราคาตาม : ราคามาตรฐาน ICT ราคา ๒๓๒,๐๐๐.๐๐ บาท จำนวน ๔๐ เครื่อง

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง ข้อ ๔ ข้อ ๕

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๔									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ขั้นเตรียมการ	↔												
๒	ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	↔↔												
๓	รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุ		↔											
๔	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			↔										
๕	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔									
๖	รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย				↔									

ผู้จัดทำแผน สิริรัตน์ สร้อยวัน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (นางสาวสิริรัตน์ สร้อยวัน)  
 ผู้ตรวจสอบภายใน  
 ราชการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

หัวหน้าพัสดุ ลิขิต สมบูรณ์ หัวหน้าพัสดุ  
 (นางสาวรัตนา ลิขิตสมบูรณ์)  
 หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

- เห็นชอบ

สิริรัตน์ สร้อยวัน  
 (นางสาววรรณากรณ์ จันทร์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สก.สายคลังและพัสดุ  
 ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สก.

สำนักงานสถานธนาอนุบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการธนาอนุบาล

รายการ : เก้าอี้ทำงานระดับปฏิบัติงาน , ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, อาวุโส, ข้าราชการ

ราคาตาม : มาตรฐานสำนักงบประมาณ ๑๐๙,๒๐๐ บาท จำนวน ๓๙ ตัว

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง ข้อ ๔ ข้อ ๕

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ขั้นเตรียมการ	↔												
๒	ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	↔↔												
๓	รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุ			↔										
๔	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			↔										
๕	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔									
๖	รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย				↔									

ผู้จัดทำแผน

ศิริรัตน์ สร้อยวัน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวศิริรัตน์ สร้อยวัน)

ผู้ตรวจสอบภายใน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

หัวหน้าพัสดุ

ลิขิต

หัวหน้าพัสดุ

(นางสาวรัตนา ลิขิตสมบูรณ์)

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

- เห็นชอบ

จันทร์เพ็ญ

(นางสาววราภรณ์ จันทร์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สก.สายคลังและพัสดุ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สก.

### สำนักงานสถานธนาภูบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายจ่ายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์)

งาน/โครงการ : การบริหารการธนาภูบาล

รายการ : เก้าอี้ทำงานระดับชำนาญการพิเศษ , อำนวยกาเริ่มต้น

ราคาตาม : มาตรฐานสำนักงบประมาณ ๑๖,๒๐๐ บาท จำนวน ๓ ตัว

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง ข้อ ๔ ข้อ ๕

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ขั้นเตรียมการ	↔												
๒	ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	↔↔												
๓	รายงานขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุ		↔↔											
๔	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			↔↔										
๕	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔↔									
๖	รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย				↔↔									

ผู้จัดทำแผน ศิริรัตน์ สร้อยวัน เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวศิริรัตน์ สร้อยวัน)

ผู้ตรวจสอบภายใน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

หัวหน้าพัสดุ รัตน หัวหน้าพัสดุ

(นางสาวรัตน ลิขิตสมบูรณ์)

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

- เห็นชอบ

(นางสาววรารภรณ์ จันท์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สก.สายคลังและพัสดุ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สก.

สำนักงานสถานการณ์นุบาลกรุงเทพมหานคร

รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
 ระบายประจำ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

งาน/โครงการ : การบริหารการนุบาล

ฝ่ายกิจการสาขาสก.

รายการ : เครื่องตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ทอง จำนวน ๑๖ เครื่อง

ราคา : E-bidding จำนวนเงิน ๖,๕๐๕,๖๐๐.๐๐ บาท

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๑) วิธีประกาศเชิญชวน ข้อ ๒๙ (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding  
 ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ			
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
๑	ขั้นเตรียมการ	↔														
๒	ขั้นเตรียมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง		↔													
๓	เสนอ ผอ สก อนุมัติเห็นชอบขอใช้ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์			↔												
๔	ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณ กทม.						↔									
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. ฯ ประกอบด้วย															
	๕.๑ จัดทำเอกสารประกวดราคาพร้อมประกาศเชิญชวน															
	๕.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมนำร่างขอบเขตของงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอเห็นชอบ															
	๕.๓ ประชาพิจารณ์															
	๕.๔ แพร่															
	๕.๕ เสนอราคาผ่านระบบ E-go															
	๕.๖ พิจารณาผลและประกาศผู้ชนะ															
๖	สร้างสัญญาข้อตกลงให้งานนิติกร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สก.ตรวจสอบ															
๗	เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ / ลงนามสัญญา ข้อตกลง															
๘	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์															
๙	การเบิกจ่าย															

หมายเหตุ ๑. อำนาจในการลงนามสั่งซื้อสิ่งจ้างวงเงินเกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- เป็นของ ผอ สก. ตามคำสั่ง กทม ๔๖๔๘/๒๕๖๑ ลว ๓๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒.๒)

ผู้จัดทำแผน สิริรัตน์ สร้อยวัน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (นางสาวสิริรัตน์ สร้อยวัน)

ผู้เสนอแผน Sm หัวหน้าฯ หัวหน้าพัสดุ  
 (นางสาวรัตนา ลิขิตสมบูรณ์)  
 หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

ผู้ตรวจสอบภายใน  
 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

- เห็นชอบ  
Sm  
 (นางสาววารภรณ์ จันทร์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สก.สายคลังและพัสดุ  
 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สก.

สำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร  
 รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
 ใช้จ่ายประจำ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้สอย)

งาน/โครงการ : การบริหารการธนาบาล

ฝ่ายกิจการสาขา สก.

รายการ : ค่าบริการเฝ้าระวังและแจ้งเหตุสัญญาณเตือนภัย

ราคาตาม : E-bidding ราคา ๑,๐๕๒,๙๐๐.๐๐ บาท

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๑) วิธีประกาศเชิญชวน ข้อ ๒๙ (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑	ขั้นเตรียมการ	↔													
๒	ขั้นเตรียมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	↔													
๓	เสนอ ผอ สก อนุมัติ-เห็นชอบขอใช้ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์	↔													
๔	ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณ กทม.	↔													
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. ๖ ประกอบด้วย														
	๕.๑ จัดทำเอกสารประกวดราคาพร้อมประกาศเชิญชวน	↔													
	๕.๒ จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างพร้อมนำร่างขอบเขตของงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอเห็นชอบ	↔													
	๕.๓ ประชาพิจารณ์	↔													
	๕.๔ เผยแพร่	↔													
	๕.๕ เสนอราคาผ่านระบบ E-gp		↔												
	๕.๖ พิจารณาผลและประกาศผู้ชนะ			↔											
๖	สร้างสัญญาข้อตกลงให้งานนิติกร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สก.ตรวจสอบ			↔											
๗	เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ / ลงนามสัญญา ข้อตกลง			↔											
๘	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔										
๙	การเบิกจ่าย						↔								

หมายเหตุ ๑. อำนาจในการลงนามสั่งซื้อสิ่งจ้างวงเงินเกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- เป็นของ ผอ สก. ตามคำสั่ง กทม ๔๖๔๘/๒๕๖๑ ลว. ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒.๒)

ผู้จัดทำแผน



เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวสิริรัตน์ สร้อยวัน)

ผู้ตรวจสอบภายใน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

- เห็นชอบ

  
 (นางสาวราภรณ์ จันทระเพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สก.สายคลังและพัสดุ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สก.

ผู้เสนอแผน



หัวหน้าพัสดุ

(นางสาวรัตนา ลิขิตสมบูรณ์)

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

สำนักงานสถานการณ์นุบาลกรุงเทพมหานคร  
รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้สอย) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

งาน/โครงการ : การบริหารการรณานุบาล

รายการ : ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ราคาตาม : จัดทำร่างขอบเขตของงาน ฯ เป็นเงิน ๑๒๒,๕๐๐.๐๐ บาท

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง ข้อ ๔ ข้อ ๕

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔											หมายเหตุ		
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑	ขั้นเตรียมการ	↔													
๒	ขั้นเตรียมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	↔													
๓	เสนอ ผอ. สรภ. อนุมัติ-เห็นชอบขอใช้ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์	↔													
๔	ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณ กทม.	↔													
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. ฯ ประกอบด้วย														
	๕.๑ รายงานการขอซื้อขอจ้าง		↔												
	๕.๒ รายงานการพิจารณาผล/อนุมัติสั่งซื้อ		↔												
	๕.๓ คัดเลือกผู้ชนะ และประกาศผลการพิจารณา		↔												
๖	ร่างสัญญา/ข้อตกลง			↔											
๗	เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ / ลงนามสัญญา ข้อตกลง			↔											
๘	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์				↔										
๙	รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย				↔										

ผู้จัดทำแผน สิริรัตน์ สร้อยวัน เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวสิริรัตน์ สร้อยวัน)

ผู้ตรวจสอบภายใน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

ผู้เสนอแผน ลิขิต สมบูรณ์ หัวหน้าพัสดุ

(นางสาวรัตนา ลิขิตสมบูรณ์)

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

- เห็นชอบ

(นางสาววรรณา งามทรัพย์)

รองผู้อำนวยการ สรภ.สายคลังและพัสดุ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สรภ.

สำนักงานสถานอานานุบาลกรุงเทพมหานคร  
รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
รายจ่ายประจำ หมวดประเภทค่าใช้จ่าย

งาน/โครงการ : การบริหารการอานานุบาล

รายการ : ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาระบบบริหารการรับจ้มน้และระบบงานต่างๆของสถานอานานุบาลกรุงเทพมหานคร ราคาตาม : E-bidding ราคา ๗,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๑) วิธีประกาศเชิญชวน ข้อ ๒๙ (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding

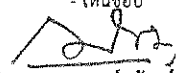
ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)


ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔												ปีงบประมาณ ๒๕๖๕			หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๑	ขั้นเตรียมการ	↔																
๒	ขั้นเตรียมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	↔	↔															
๓	เสนอ ผอ สอภ อนุมัติเห็นชอบขอใช้ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์			↔														
๔	ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณ กทม.			↔														
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. ๖ ประกอบด้วย																	
	๕.๑ จัดทำเอกสารประกวดราคาพร้อมประกาศเชิญชวน			↔														
	๕.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมนำร่างขอบเขตของงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอเห็นชอบ			↔														
	๕.๓ ประชาพิจารณ์				↔													
	๕.๔ เผยแพร่				↔													
	๕.๕ เสนอราคาผ่านระบบ E-gp				↔													
	๕.๖ พิจารณาผลและประกาศผู้ชนะ					↔												
๖	สร้างสัญญาข้อตกลงให้งานนิติกร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สอภ.ตรวจสอบ						↔											
๗	เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ / ลงนามสัญญา ข้อตกลง							↔										
๘	เริ่มดำเนินการตามสัญญา								↔									
๙	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์ งวดที่ ๑ (ภายใน ๓๐ วัน)									↔								
๑๐	การเบิกจ่าย งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕										↔							
๑๑	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์ งวดที่ ๒ (ภายใน ๙๐ วัน)											↔						
๑๒	การเบิกจ่าย งวดที่ ๒ ร้อยละ ๒๐												↔					
๑๓	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์ งวดที่ ๓ (ภายใน ๑๕๐ วัน)													↔				
๑๔	การเบิกจ่าย งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๕														↔			

หมายเหตุ ๑. อำนาจในการลงนามสั่งซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- เป็นของ ผอ สอภ. ตามคำสั่ง กทม ๔๖๔๘/๒๕๖๑ ลว. ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒.๒)

ผู้จัดทำแผน  เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสาวสิริรัตน์ สร้อยวัน)

ผู้ตรวจสอบภายใน  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

- เห็นชอบ  
  
(นางสาววารุภรณ์ จันทร์เพ็ญ)  
รองผู้อำนวยการ สอภ.สายคลังและพัสดุ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สอภ.

ผู้เสนอแผน  หัวหน้าพัสดุ  
(นางสาวรัตนา ลิขิตสมบูรณ์)  
หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ



สำนักงานสถานการณ์นุบาลกรุงเทพมหานคร  
รายละเอียดประกอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
รายจ่ายประจำ หมวดประเภทค่าใช้จ่าย

งาน/โครงการ : การบริหารการธรรมาภิบาล

รายการ : ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาระบบบริหารการรับจําแนกและระบบงานต่างๆของสถานการณ์นุบาลกรุงเทพมหานคร ราคาตาม : E-bidding ราคา ๑๑,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

วิธีการซื้อ หรือ จ้าง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๑) วิธีประกาศเชิญชวน ข้อ ๒๙ (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

ลำดับที่	รายละเอียดแผนงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕											หมายเหตุ			
		พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
๑๕	เริ่มดำเนินการตามสัญญา															
๑๖	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์ งวดที่ ๔ (ภายใน ๒๔๐ วัน)															
๑๗	การเบิกจ่าย งวดที่ ๑ ร้อยละ ๓๐															
๑๘	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์ งวดที่ ๒ (ภายใน ๓๐๐ วัน)															
๑๙	การเบิกจ่าย งวดที่ ๒ ร้อยละ ๒๐															
๒๐	ตรวจรับครุภัณฑ์ / ส่งมอบครุภัณฑ์ งวดที่ ๓ (ภายใน ๓๖๐ วัน)															
๒๑	การเบิกจ่าย งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐															

หมายเหตุ ๑. อำนาจในการลงนามสั่งซื้อสั่งจ้างวงเงินเกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- เป็นของ ผอ สรท. ตามคำสั่ง กทม ๔๖๔๘/๒๕๖๑ ลว. ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ข้อ๒ (๒.๒)

ผู้จัดทำแผน สิริรัตน์ สร้อยวัน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสาวสิริรัตน์ สร้อยวัน)

ผู้เสนอแผน ลิขิต สมบูรณ์ หัวหน้าพัสดุ  
(นางสาวรัตนา ลิขิตสมบูรณ์)

ผู้ตรวจสอบภายใน  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพย์สินและพัสดุ

- เห็นชอบ  
นางสาวราภรณ์ จันทร์เพ็ญ  
(นางสาวราภรณ์ จันทร์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการ สรท.สายคลังและพัสดุ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สรท.

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ