

ข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

การจัดซื้อสิ่งอุปกรณ์สำนักงานเพื่อการพิมพ์ ใบที่ ย. 2166/64

๓. ความเป็นมา

โรงพยาบาลพระแวงไทรเลิ่นคือความต้องการในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์สำนักงานเพื่อการพิมพ์ ให้ใช้ในบริการผู้ป่วย ทั้งส่วนตัวและเพื่อการพิมพ์เอกสารเดินทางไป โดยใช้งานเป็นรายบasis สำหรับการจัดทำค่ารักษาเบ็ดเตล็ด สำหรับการจัดทำสิ่ง

อุปกรณ์สำนักงานเพื่อการพิมพ์ จำนวน 1 รายการ

๔. สัมภาระสังเคราะห์

เพื่อใช้ในการบริการผู้ป่วยในโรงพยาบาลพระแวงไทรเลิ่น เพื่อจัดการห้องน้ำ

๕. แบบbury

- คุณลักษณะเฉพาะสบ. สาย พ.ท 159/52(พบ.) รายการที่ 1

๖. รายการที่ต้องระบุ

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ 6505-M-62-S-0579

๗. ข้อมูลพัฒนา (ของแต่ละรายการที่ขอ ๓.)

๘. เหล็กกล่องที่การพิจารณาคัดเลือก
- พิจารณาโดยไม่ได้ประเมินว่า
 - พิจารณาโดยได้ประเมินว่าสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ซื้อ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรฐาน ๖๕ มาตรฐาน (กำหนดโดยที่การพิจารณา และจะเผยแพร่ทั่วไปในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบท้าย)

๙. ระยะเวลาส่งมอบของที่ขอ
๙. ภายใน ๕ วันทำการ
นับถ้วนจากวันปิดงานในใบสั่ง

๑๐. วงเงินในการจัดหา
- วงเงินในการจัดหาครั้น รวม 1 รายการ วงเงิน ๑๕๐๐๐๐.๐๐ บาท

๑๑. ข้อกำหนดอื่นๆ

๑๒. บิลเบิกเป็นวงเดียว บิลเดียว ไม่ต้องแบ่งบิลเดียว เป็นสัญญาเงินระหว่างเดือน ๑๒ เดือน

๑๓. ประวัติการจัดซื้อ

๑๔. ประวัติการจัดซื้อ

๑๕. ประวัติการจัดซื้อ

๑๖. ประวัติการจัดซื้อ