



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๘๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

งานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจिरายุ พลัสวาท)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่ 1 (วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2562)

11000 : งานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ลำดับ (1)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (2)	ชื่อผู้ประกอบการ (3)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (4)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (5)	เอกสารอ้างอิง (6)		เหตุผล สนับสนุน (7)
					วันที่	เลขที่	
1	3640500111862	นางดาวประกาย ปรีดาวรรณกุล	ค่าถ่ายเอกสารโครงการอบรมภาษาอังกฤษIntensive Course ให้แก่นักศึกษาจีน รุ่นที่ 1	3,500.00	1/10/2562	11000631200002	1
2	3640500111862	นางดาวประกาย ปรีดาวรรณกุล	ค่าถ่ายเอกสารโครงการอบรมภาษาอังกฤษIntensive Course ให้แก่นักศึกษาจีน รุ่นที่ 2	1,500.10	7/10/2562	11000631200001	1
3	0105538032743	บริษัท บีทูเอส จำกัด สาขาปิ่นเกล้า	วัสดุสำนักงาน	390.00	8/11/2562	ใบเสร็จรับเงิน ไม่มีเลขที่	1
รวมทั้งสิ้น				5,390.10			

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

- (1) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (3) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (4) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ฯ
- (5) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีใบเสร็จหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อทุกรายการ
- (6) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(7) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

- 1 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 ลว. 24 ส.ค. 2560 ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง
- 2 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง
- 3 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลว. 9 มี.ค. 2561
- 4 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1-3