



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ (ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย)  
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

มหาวิทยาลัยทักษิณ (ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย) จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๐๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)  
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
 ประจำปีไตรมาสที่ ๑ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)  
 <ชื่อหน่วยงาน>....ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ ที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
๑	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	ร้านอัน เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๒๖,๗๘๕	๑๙/๑๐/๒๕๖๒	๐๖/๔๖	๑
๒	๓ ๙๐๙๙ ๐๐๔๐๒ ๑๑ ๘	WD Supply&Service	ค่าวัสดุสำนักงาน	๔๔,๕๐๐	๓/๑๑/๒๕๖๒	๑/๒๗	๑
๓	๓ ๙๐๐๒ ๐๐๑๙๓ ๐๖ ๒	E&A Compart	ค่าวัสดุสำนักงาน	๗,๑๘๐	๔/๑๑/๒๕๖๒	๒/๑๑	๑
๔	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	ร้านอัน เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๑,๒๔๐	๔/๑๑/๒๕๖๒	๐๖/๔๘	๓
๕	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	ร้านอัน เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๑,๖๖๘	๕/๑๑/๒๕๖๒	๐๖/๔๗	๓
๖	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	ร้านอัน เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๔,๘๗๐	๑๑/๑๑/๒๕๖๒	๐๗/๐๑	๓
๗	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	ร้านอัน เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๕,๖๗๖	๑๑/๑๑/๒๕๖๒	๐๖/๔๙	๓
๘	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	ร้านอัน เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๖,๓๙๐	๑๓/๑๑/๒๕๖๒	๐๖/๕๐	๓
๙	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	ร้านอัน เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๕๑,๙๗๕	๑๖/๑๑/๒๕๖๒	๐๗/๐๒	๑
๑๐	๓ ๙๐๐๒ ๐๐๑๙๓ ๐๖ ๒	E&A Compart	ค่าวัสดุสำนักงาน	๙,๐๐๐	๒๕/๑๑/๒๕๖๒	๒/๑๒	๑
๑๑	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	ร้านอัน เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๔๒,๓๗๖	๒๗/๑๑/๒๕๖๒	๐๗/๐๗	๑

๑๒	๓ ๙๐๙๙ ๐๐๔๐๒ ๑๑ ๘	WD Supply&Service	ค่าวัสดุสำนักงาน	๒๔,๕๐๐	๑๙/๑๒/๒๕๖๒	๒/๓	๑
๑๓	๑ ๙๓๙๙ ๐๐๓๑๕ ๗๑ ๕	ร้าน เชนกราฟิก	ค่าจ้างทำของ	๖,๐๐๐	๒๐/๑๒/๒๕๖๒	๐๒๓	๑
๑๔	๓ ๙๐๐๗ ๐๐๕๘๒ ๒๓ ๘	ร้านเสนาสาส์นการพิมพ์	ค่าถ่ายเอกสาร	๔๘๗,๕๐๐	๒๑/๑๒/๒๕๖๑	๐๙/๐๔๒ ๗	๑
๑๕	๑ ๗๘๘๔ ๐๑๗๔ ๔	ร้าน ป่าพะยอม คอมพิวเตอร์	ค่าถ่ายเอกสาร	๗๒๐	๒๓/๑๒/๒๕๖๒	๖๒/๐๐๙	๓
๑๖	๓ ๙๐๙๙ ๐๐๔๐๒ ๑๓ ๔	ร้าน เนินทรัพย์ โปรดักส์ แอนเซอร์วิส	ค่าวัสดุสำนักงาน	๕๑,๐๐๐	๒๓/๑๒/๒๕๖๒	๑/๗	๑
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>๗๐๐,๐๙๕.๐๐</b>			

**หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล**

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ  
ชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น วัสดุสำนักงาน ซื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้
  - ๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐  
ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
  - ๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
  - ๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
  - ๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓