



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ (ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย)
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

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

มหาวิทยาลัยทักษิณ (ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย) จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

<ชื่อหน่วยงาน>....ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผล สนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
๑	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	อั้น เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๑๗,๘๒๔.๐๐	๔ ม.ค. ๖๕	๐๙/๒๓	๓
๒	๑ ๗๘๘ ๔๐๑ ๗๔ ๔	ร้านป่าพะยอมคอมพิวเตอร์	ค่าถ่ายเอกสาร	๕,๐๒๘.๐๐	๒๑ ม.ค. ๖๕	๖๕/๐๐๑	๑
๓	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	อั้น เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๑,๖๘๐.๐๐	๒๕ ม.ค. ๖๕	๐๙/๒๖	๑
๔	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	อั้น เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๘,๒๙๗.๐๐	๓๑ ม.ค. ๖๕	๐๙/๒๙	๑
๕	๓ ๙๐๙๘ ๐๐๑๙๙ ๘๙ ๒	วี เอ็ม คอมพิวเตอร์ แอนด์ เซอร์วิส	ค่าจ้างซ่อมแซม	๕,๘๐๐.๐๐	๙ ก.พ. ๖๕	VM๐๑๒/๒๐๒๒	๓
๖	๑ ๗๘๘ ๔๐๑ ๗๔ ๔	ร้านป่าพะยอมคอมพิวเตอร์	ค่าถ่ายเอกสาร	๑๐,๖๐๔.๐๐	๒๑ ก.พ. ๖๕	๖๕/๐๐๒	๓
๗	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	อั้น เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๕,๙๕๙.๐๐	๑ มี.ค. ๖๕	๐๙/๓๕	๑
๘	๓ ๙๐๐๑ ๐๐๓๒๘ ๐๖ ๓	อั้น เอกสาร	ค่าถ่ายเอกสาร	๓๒๕.๐๐	๗ มี.ค. ๖๕	๐๙/๓๖	๑
รวมทั้งสิ้น				๕๕,๕๑๗.๐๐			

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง 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