

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๔ (เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง

ลำดับ ที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผล สนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
๑	๑-๙๔๑๐-๐๐๐๙๗-๙๘-๖	ร้านไอที คอม เซอร์วิส	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกอง สาธารณสุข ฯ	๓,๓๓๕.๐๐	๙-ก.ย.-๖๓	๐๕๑/๒๕๖๓	๒
๒	๑-๙๔๑๐-๐๐๐๙๗-๙๘-๖	ร้านไอที คอม เซอร์วิส	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองคลัง	๑,๗๐๐.๐๐	๙-ก.ย.-๖๓	๐๕๒/๒๕๖๓	๒
๓	๑-๙๔๑๐-๐๐๐๙๗-๙๘-๖	ร้านไอที คอม เซอร์วิส	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด	๓,๑๒๕.๐๐	๙-ก.ย.-๖๓	๐๕๓/๒๕๖๓	๒
๔	๓-๙๔๐๒-๐๐๐๗๙-๗๓-๑	ร้านอินูอัฟฟานเครื่องเขียน	ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมประสบการณ์ ชีวิตสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจาละ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓	๑,๔๐๐.๐๐	๑๕-ก.ย.-๖๓	๐๕๙/๒๕๖๓	๒
๕	๓-๙๔๐๒-๐๐๐๗๙-๗๓-๑	ร้านอินูอัฟฟานเครื่องเขียน	ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน สำหรับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านต้นทุเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๒,๖๐๐.๐๐	๑๖-ก.ย.-๖๓	๐๖๑/๒๕๖๓	๒
๖	๓-๑๐๐๙-๐๒๘๔๕-๑๗-๒	ร้านสุวลัยปัตตานี	ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน (เก้าอี้ทำงานพนักพิงสูง) ของสำนักปลัด	๓,๘๐๐.๐๐	๒๒-ก.ย.-๖๓	๐๖๔/๒๕๖๓	๒
๗	๓-๙๔๑๐-๐๐๒๐๕-๗๐-๐	ร้านเอ็ม.ที.เทเลคอม	ดำเนินการจ้างเหมาบริการเดินสายโทรศัพท์ภายใน สำนักงาน	๒,๘๐๐.๐๐	๑๕-ก.ค.-๖๓	๐๓๓/๒๕๖๓	๒
๘	๓-๙๔๑๐-๐๐๑๘๒-๘๘-๒	นายมูस्ता ยามูสะนอ	ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมผนังสำนักงานอบต.ยะรัง (กองช่าง)	๓,๐๐๐.๐๐	๙-ก.ย.-๖๓	๐๓๕/๒๕๖๓	๒
๙	๓-๗๐๙๘-๐๐๐๘๖-๖๑-๕	ร้านพยุหพลสื่อสาร	ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องวิทยุประจำที่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๖๑-๕๘-๐๐๐๒ (สำนักปลัด)	๒,๓๐๐.๐๐	๑๗-ก.ย.-๖๓	๐๓๙/๒๕๖๓	๒
รวมทั้งสิ้น				๒๔,๐๖๐.๐๐			

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

(๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

(๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ

(๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 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