



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง  
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
ประจำไตรมาสที่ ๓ (เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

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

องค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และ สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชุลกีฟลี เจริญปียา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง

รายละเอียดแบบบ้ายประกาศผลผู้ชนะการการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
ประจำไตรมาสที่ ๓ (เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง

ลำดับ ที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
๑	๓-๙๔๙๙-๐๐๒๐๘-๘๔-๒	ร้านวี.การช่าง	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่งประเภทขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๖๖๕ (กองช่าง)	๔,๕๐๐.๐๐	๒-เม.ย.-๖๒	๐๓๔/๒๕๖๒	๒
๒	๑-๙๔๑๐-๐๐๑๑๖-๙๔-๘	ร้านตีสนิมเกอ็ช	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยุศาสตร์หรือการแพทย์	๑,๘๑๐.๐๐	๒๔-มิ.ย.-๖๒	๐๔๑/๒๕๖๒	๒
๓	๑-๙๔๑๐-๐๐๐๐๑-๓๔-๓	ร้าน ดี เครื่องเย็บ	ดำเนินการจ้างซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักปลัด ซ่อมบำรุงเออร์รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข - ๒๓๒๓ ปี๒๓	๒,๗๐๐.๐๐	๑๗-เม.ย.-๖๒	๐๒๔/๒๕๖๒	๒
๔	๑-๙๔๑๐-๐๐๑๒๙-๑๐-๑	นางสาวนุรีชิน ดุสง	ดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงาน (สำนักปลัด)	๓๒,๕๐๐.๐๐	๑-พ.ค.-๖๒	๐๒๑/๒๕๖๒	๑
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>๔๑,๕๑๐.๐๐</b>			

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

(๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

(๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ

(๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ซื้อม้าน้ำเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น

(๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ

(๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง คำนวณที่ กค ๐๔๐๕๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำนวณที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๕ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓