



ประกาศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ
คัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ
คัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางนิตยา พะวงษ์)

รองผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
๑	๐๑๐๕๕๓๔๐๔๗๘๖	บจก.สายน้ำทิพย์พลาสติก อุตสาหกรรม	จ้างทำป้ายอะคริลิก	๔,๒๘๐.๐๐	๑๖ ต.ค.๖๖	นต.๐๓๕	๑
๒	๓๒๖๐๔๐๐๑๗๗๒๒๙	ร้านเอทีที ออฟฟิต เซ็นเตอร์	จ้างซ่อมพริ้นเตอร์	๒,๓๐๐.๐๐	๒๖ ต.ค.๖๖	กค.๓๔๒๕	๑
๓	๓๒๕๐๗๐๐๐๓๗๙๘๘	นายอนุชา บุญศิริ	จ้างทำตรายาง	๕๖๐.๐๐	๒๐ พย.๖๖	กค.๓๗๔๓	๑
๔	๓๘๐๑๒๐๐๘๙๐๓๓๔	นายอมร ไตรรงค์ทอง	จ้างคนงานเตรียมหลุมปลูก	๑,๖๐๐.๐๐	๒๗ พย.๖๖	สว.๑๕๖๕.๑	๑
๕	๓๖๓๐๔๐๐๒๙๖๗๙๘	ร้านซีเอ็นเอ็นเอนกราฟิกแอนด์ อาร์ตโอเปอเรชั่น	จ้างทำป้ายไวเนล	๕๕๐.๐๐	๓๐ พย.๖๖	สว.๑๕๘๙.๑	๑
๖	๐๑๐๕๕๓๗๑๔๓๒๑๕	บจก.ออฟฟิศเมท(ไทย)	ซื้อเอ็กซ์เทอนัลฮาร์ดดิสก์	๑,๙๙๐.๐๐	๒๑ ธ.ค.๖๖	สว.๐๐๑	๑
			รวมทั้งสิ้น	๑๑,๒๘๐.๐๐			

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

(๑) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๒๒ ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง