



ประกาศเทศบาลตำบลกุดประทาย  
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ<sup>1</sup>  
ประจำไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563 ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา 98 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

เทศบาลตำบลกุดประทาย จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563 ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

(นายวิทยา สำราญ)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

รายละเอียดแบบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม พ.ศ.2563 ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ.2563)

เทศบาลตำบลกุดประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับที่  | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/<br>เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อผู้ประกอบการ | รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัด<br>จ้าง | เอกสารอ้างอิง |        | เหตุผลสนับสนุน |
|---|---|------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------|----------------|
|   |   |                  |                              |                                   | วันที่        | เลขที่ |                |
| ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม พ.ศ.2563 ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ.2563) |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
|   |   |                  |                              |                                   |               |        |                |
| รวมทั้งสิ้น   |   |                  |                              | -                                 |               |        |                |

หมายเหตุ : เนื่องไขการบันทึกข้อมูล

- ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อหน้ามันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- ระบุวันที่ / เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

1.หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

2.หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

3.หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (瓜) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

4.หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1-3