



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๘๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ
คัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๐๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิศรา ธัญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 ประจำไตรมาสที่ ..1..(เดือน...ตุลาคม... พ.ศ...2567ถึงเดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.....2567)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวม ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
				วันที่	เลขที่	
1	ร้านใบหยกก๊อปปี้	ถ่ายเอกสารวารสารการประชุม กบม.	1,255.50	1 พ.ย.67	กองบริหารงานบุคคล	1
2	ร้านใบหยกก๊อปปี้	ถ่ายเอกสารการประชุม	603.00	4 พ.ย.67	กองบริหารงานบุคคล	1
3	กิตติการพิมพ์	จ้างทำตาราง	400.00	7 พ.ย.67	กองบริหารงานบุคคล	1
4	บริษัทริโก้(ประเทศไทย) จำกัด	จ้างถ่ายเอกสาร ประจำเดือนกันยายน 67	16,736.84	21 พ.ย.67	กองบริหารงานบุคคล	3
5	บริษัทริโก้(ประเทศไทย) จำกัด	จ้างถ่ายเอกสาร ประจำเดือน ต.ค.-พ.ย.67	34,186.63	25 ธ.ค.67	กองบริหารงานบุคคล	3

รวมทั้งสิ้น 53,181.97

ผู้จัดทำ.....ผู้จัดทำ
 (นางสาวเพ็ญพร วงศ์ทอง)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ตรวจสอบ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นายณัฐวัฒน์ ป้อมเชียงเพ็ญ)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

02
 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร ชัยสุนทรสกุล)
 อธิการบดี

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (1) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (3) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (4) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น จีวรชุดสำนักงาน จีวรน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (5) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ