



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

-----

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖  
วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ  
คัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ  
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิศรา ธิญสุนทรสกุล)  
รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของข้อตกลงเป็นหนังสือ  
 ประจําไตรมาสที่ ...1...(เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...2568...ถึงเดือน...ธันวาคม...พ.ศ...2568)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวม ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
				วันที่	เลขที่	
1	ร้านใบหยกเกือบี่	ถ่ายเอกสาร	3,820.00	15 ตุลาคม 2568	กองบริหารงานบุคคล	1
2	บริษัทริโก้(ประเทศไทย) จำกัด	ถ่ายเอกสาร	10,276.00	1 ธันวาคม 2568	กองบริหารงานบุคคล	1
3	บริษัทริโก้(ประเทศไทย) จำกัด	ถ่ายเอกสาร	3,960.18	1 ธันวาคม 2568	กองบริหารงานบุคคล	1
4	บริษัทริโก้(ประเทศไทย) จำกัด	ถ่ายเอกสาร	4,231.64	1 ธันวาคม 2568	กองบริหารงานบุคคล	4
5	บริษัทริโก้(ประเทศไทย) จำกัด	ถ่ายเอกสาร	2,545.34	11 ธันวาคม 2568	กองบริหารงานบุคคล	4
6	บริษัทริโก้(ประเทศไทย) จำกัด	ถ่ายเอกสาร	9,518.46	11 ธันวาคม 2568	กองบริหารงานบุคคล	4
7	บริษัทริโก้(ประเทศไทย) จำกัด	ถ่ายเอกสาร	5,196.10	11 ธันวาคม 2568	กองบริหารงานบุคคล	4

รวมทั้งสิ้น 39,547.72

ผู้จัดทำ.....ผู้จัดทำ.....ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
 (นางสาวเพ็ญพร วงศ์ทอง) (นางนันทวัฒน์ บ่อมเชิงพิณ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิตรา ัญญสุนทรสกุล)  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ บุคลากรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง รักษาการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (1) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (3) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (4) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น

- (5) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (6) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (7) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้
  - 1 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ตัวอย่างที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
    - ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง
  - 2 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง
  - 3 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
    - ตัวอย่างที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561
  - 4 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1-3