

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

วันที่รายงาน วันที่ 1 ธันวาคม 2566

ที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างหรืองบประมาณที่รับจัดสรร (บาท)	แหล่งที่มาของงบประมาณ	ราคากลาง (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับคัดเลือกและราคาที่จัดซื้อ/จ้าง			เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่โครงการจากระบบ e-GP (ถ้ามี)	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อจัดจ้าง			สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
								สัญญา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ			เลขที่สัญญาหรือใบสั่งซื้อจัดจ้าง	ลงวันที่ลงนามสัญญาหรือใบสั่งซื้อจัดจ้าง	วันสิ้นสุดสัญญา	
1	ค่าจ้างเอกสารสำนักงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	5,034.80	งบประมาณแผ่นดิน	5,034.80	เฉพาะเจาะจง	บจก.เด่นชัยเทค	5,034.80	บจก.เด่นชัยเทค		505553006193	ตรงตามข้อกำหนด	66119197601	003/2566	13-พ.ย.-66	15-พ.ย.-66	เบิกจ่ายแล้ว
2	ค่าจ้างเอกสารระเบียบวาระการประชุม	6,900.00	งบประมาณแผ่นดิน	6,900.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านรัตนา โดย นางพิรวรรณ วิริยา	6,900.00	ร้านรัตนา โดย นางพิรวรรณ วิริยา		3501400014069	ตรงตามข้อกำหนด	66119380781	004/2566	23-พ.ย.-66	30-พ.ย.-66	เบิกจ่ายแล้ว
3	ค่าจ้างเอกสารใบสมัครทุนการศึกษา จำนวน 3 รายการ	6,248.00	งบประมาณแผ่นดิน	6,248.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านรัตนา โดย นางพิรวรรณ วิริยา	6,248.00	ร้านรัตนา โดย นางพิรวรรณ วิริยา		3501400014069	ตรงตามข้อกำหนด	66119432342	005/2566	27-พ.ย.-66	4-ธ.ค.-66	เบิกจ่ายแล้ว
4	ค่าจ้างเอกสารสำนักงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	2,250.00	งบประมาณแผ่นดิน	2,250.00	เฉพาะเจาะจง	บริษัท เด่นชัยเทค จำกัด	2,250.80	บริษัท เด่นชัยเทค จำกัด		505553006193	ตรงตามข้อกำหนด	ไม่มี	006/2566	29-พ.ย.-66	1-ธ.ค.-66	เบิกจ่ายแล้ว
5	ค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	800.00	งบประมาณรายได้	800.00	เฉพาะเจาะจง	ร้านรัตนา โดย นางพิรวรรณ วิริยา	800.00	ร้านรัตนา โดย นางพิรวรรณ วิริยา		3501400014069	ตรงตามข้อกำหนด	ไม่มี	001/2566	21-พ.ย.-66	22-พ.ย.-66	เบิกจ่ายแล้ว
	รวมเงินงบประมาณที่ใช้ประจำเดือน	21,232.80						รวมเงินซื้อจัดจ้างประจำเดือน		21,233.60						

1-พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
2-ลงนามสัญญาใบสั่งซื้อจัดจ้าง
3-ส่งมอบงาน
4-ตรวจรับงาน
5-ผู้ตรวจรับงานจ่ายเงิน