

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ 2 (เดือนมกราคม พ.ศ. 2569 ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2569)
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยสำนักงานกองทุนยุติธรรม

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
				วันที่	เลขที่	
จัดซื้อ						
1	บมจ.ธนาคารกรุงไทย	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นชนิดดีเซลและแก๊สโซลีน ด้วยการใช้บัตรเติมน้ำมัน (fleet card) สำหรับรถยนต์ราชการที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรม ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2569	6,470.00	วันที่ขอเบิก 17 ก.พ. 2569	ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการ์ด/ ใบกำกับภาษี เลขที่ F000000100424	1
2	บมจ.ธนาคารกรุงไทย	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นชนิดดีเซลและแก๊สโซลีน ด้วยการใช้บัตรเติมน้ำมัน (fleet card) สำหรับรถยนต์ราชการที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรม ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569	5,750.00	วันที่ขอเบิก 11 มี.ค. 2569	ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการ์ด/ ใบกำกับภาษี เลขที่ F000000100443	1
3	บมจ.ธนาคารกรุงไทย	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นชนิดดีเซลและแก๊สโซลีน ด้วยการใช้บัตรเติมน้ำมัน (fleet card) สำหรับรถยนต์ราชการที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนยุติธรรม ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2569	6,185.00	วันที่ขอเบิก 30 เม.ย. 2569	ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการ์ด/ ใบกำกับภาษี เลขที่ F000000100471	1
จัดจ้าง						
1	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ควอลิตี้ โอที เซอร์วิส	จ้างซ่อมแซมตู้ทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ของสำนักงานกองทุนยุติธรรม จำนวน 2 เครื่อง	3,509.60	วันที่ขอเบิก 11 มี.ค. 2569	ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	1
รวมทั้งสิ้น			21,914.60			

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (1) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (3) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (4) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (5) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (6) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (7) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้