



ประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๙)
ของฝ่ายนโยบายและแผน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ
การคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดนั้น

การกีฬาแห่งประเทศไทย จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ต.ค. พ.ศ. ๖๙

(.....)

นายอะคร้าว แสงสิทธิ์
ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน

รายละเอียดแบบท้ายประกาศให้ผู้ชนะการการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 ประกาศที่ 4 (เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2569 ถึง เดือนกันยายน พ.ศ. 2569) ฝ่ายนโยบายและแผน

การกีฬาแห่งประเทศไทย

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่ จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง (6)		เหตุผล สนับสนุน
				วันที่	เลขที่	
1	บริษัท สานต์นิมิต จำกัด	จ้างทำเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ทบทวนครั้งที่ 3)	19,953.36	10-ก.ค.-69	ผนผ 11/2569	1
2	ร้านโพโต้ช็อป เซ็นเตอร์	จ้างจัดทำเอกสารประกอบภาษีแจ้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (ครั้งที่ 2)	41,745.00	13-ก.ค.-69	ผนผ 12/2569	1
3	บริษัท แกรนด์สปอร์ต กรุ๊ป จำกัด	จัดซื้อเครื่องแต่งกาย (เสื้อยืมนักกีฬา) ในการเดินทางสังเกตการณ์การแข่งขัน มหกรรมระดับโลก รายการแข่งขันกีฬาวอลเลย์บอลชาย U20 2026 ณ เมืองนาโงย่า ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 28 ก.ย. - 3 ต.ค. 69	53,600.00	11-ก.ย.-69	ผนผ 15/2569	1
รวมทั้งสิ้น			115,298.36			

หมายเหตุ เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

1. ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ระบุเลขประจำตัวผู้เสีย
3. ระบุรายชื่อผู้ประกอบการ
4. ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น เสื้อกีฬานักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
5. ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
6. ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแนบใบเสร็จรับเงิน
7. ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุเป็นเลขอ้างอิง