



บริษัท เซ็นทรัล ออฟฟิศ โปรดักส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
CENTRAL OFFICE PRODUCTS CO., LTD. (HEAD OFFICE)

ต้นฉบับ
ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105538007722

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี

00002 สาขาเชียงใหม่

15/6 หมู่ 2 อ.ชลประทาน อ.เมือง

ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 โทร.(053)358-180-5 FAX: (053)228-001

ไม่ใช่ใบกำกับภาษี

เอกสารออกเป็นชุด

SOLD TO / ขายให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาฝาง 343 หมู่ที่ 4 ตำบลเวียง อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ 50110 สาขาที่ 00021 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000185501 ติดต่อ : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาฝาง โทร : 053-453260 / 062-1010875		DATE วันที่ 21 มี.ค. 2567	INVOICE NO. เลขที่ IC2400850	ORDER NO. ใบสั่งขายเลขที่ SO2402046
P/O NO. ใบสั่งซื้อ		CUSTOMER รหัสลูกค้า C24010238	ORDER DATE วันที่ใบสั่ง	
TERMS กำหนดชำระเงิน		DUE DATE วันครบกำหนด	SALESMAN พนักงานขาย 003 - CNX	
PRODUCT CODE รหัสสินค้า	QUANTITY จำนวน	DESCRIPTION รายการสินค้า	UNIT PRICE ราคาต่อหน่วย	AMOUNT จำนวนเงิน
RSP230HY	2	RICOH BK TONER FOR SP230DNW/230SFNW 3K (REM)	2,150.00	4,300.00
RCT201938	1	XEROX DOCUPRINT FOR P355D/M355DF 10K (REM)	5,000.00	5,000.00
			GOODS VALUE รวมมูลค่าสินค้า	9,300.00
			VAT ภาษีมูลค่าเพิ่ม	651.00
			TOTAL ยอดรวม	9,951.00
(เก้าพันเก้าร้อยห้าสิบเอ็ดบาทถ้วน)				
สินค้าตามใบส่งสินค้าฉบับนี้หากมีการเสียหายหรือขาดตกบกพร่อง ประการใด โปรดแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ได้ตรวจรับสินค้าข้างต้นในสภาพที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว และสัญญาว่าจะชำระเงินตามเงื่อนไขที่ระบุไว้		ในกรณีชำระเงินด้วยเช็คใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คได้เรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ ไม่รับคืนสินค้าที่ได้อำนาจไปแล้วและถือว่าท่านได้รับ สินค้าข้างต้นเรียบร้อยแล้วเมื่อลงนาม		CHECKED BY ผู้ตรวจสอบ
RECEIVED BY ผู้มีอำนาจตรวจรับสินค้า		COLLECTOR ผู้รับเงิน		MANAGER ผู้จัดการ
RECEIVED DATE วันที่ตรวจรับสินค้า				



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จากกฟส.ไชยปราการ..... ถึงผจก.กฟส.ไชยปราการ.....
เลขที่ วันที่ 18 มี.ค. 2567
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า
เรียน ผจก.กฟส.ไชยปราการ.....(ผู้มีอำนาจอนุมัติ) ผ่าน..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....ตลับหมึกเครื่องปริ้นเตอร์ RICOH, FUJI.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ จาก บริษัท เซ็นทรัล ออฟฟิศ โปรดักส์ จำกัด ดังนี้

รายการ ที่	รายการพิจารณา	จำนวน (1)	ราคาที่ตกลงจะซื้อ/ จ้าง/เช่าต่อหน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท) (2)	ราคารวม					
				ราคาที่ตกลงจะซื้อ/ จ้าง/เช่า(บาท) (3) = (1) X (2)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม(บาท) (4)		ราคาที่ตกลงจะซื้อ/ จ้าง/เช่ารวมทั้งสิ้น (บาท) (5) = (3) + (4)		
1	ตลับหมึก RICOH Sp230	2	2,150 00	4,300 00	301 00		4,601 00		
	รหัส ส/ท 532191399-0000								
2	ตลับหมึก FUJI Xerox P355d	1	5,000 00	5,000 00	350 00		5,350 00		
	รหัส ส/ท 532184613-0000								
ราคารวม				9,300 00	651 00		9,951 00		

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า จากผู้เสนอราคาดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน.....9,300.....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....651.....บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....9,951.....บาท (.....เก้าพันเก้าร้อยห้าสิบเอ็ดบาทถ้วน.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า จากผู้เสนอราคาดังกล่าวที่
เสนอมาพร้อมนี้

รายงานผลการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับ
.....ตลับหมึกเครื่องปริ้นเตอร์.....จำนวน.....3 กล่อง.....
เมื่อวันที่...3 เม.ย.2567... เห็นว่าถูกต้องครบถ้วน เห็นควรรับไว้ใช้งาน
และเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าต่อไป
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ข้าพเจ้าได้รับมอบ.....ตลับหมึกเครื่องปริ้นเตอร์.....
ดังกล่าวเพื่อนำไปใช้งานแล้วตั้งแต่วันที่...3 เม.ย. 2567.....

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....นายทิพากร สุขนา.....)
ตำแหน่ง.....พช.4 กฟส.ไชยปราการ.....
วันที่...3 เม.ย. 2567.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....นายทิพากร สุขนา.....)
ตำแหน่ง.....พช.4 กฟส.ไชยปราการ.....

อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่าตามเสนอ

ลงชื่อ.....
(นายวีระพงษ์ วงศ์สุน)
ผจก.กฟส.ไชยปราการ
18 มี.ค. 2567

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือที่เป็นปกติธุระ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณการ
จัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าแต่ละครั้งไม่เกิน 10,000.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ปรับปรุงครั้งที่ 2
ผู้ออกแบบฟอร์ม กบญ.(น1) วันที่ 2 มกราคม 2562



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จากกฟส.ไชยปราการ.....
เลขที่
เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า

ถึงผจก.กฟส.ไชยปราการ.....
วันที่ 18 มี.ค. 2567

เรียน ผจก.กฟส.ไชยปราการ.....(ผู้มีอำนาจอนุมัติ) ผ่าน..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ด้วย กฟฟ./แผนก.....กฟส.ไชยปราการ.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....ตลับหมึกเครื่องปริ้นเตอร์.....ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....ทดแทนของเดิมทั้งหมด ใช้ประจำสำนักงาน กฟส.ไชยปราการ.....

2. รายละเอียดของพัสดุและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)/ที่มาของราคากลาง..ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด.....

รายการ ที่	รายละเอียด	จำนวน (1)	ราคากลาง(อ้างอิง)ต่อ หน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท) (2)		ราคารวม					
					ราคากลาง(อ้างอิง) (บาท) (3) = (1) X (2)		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท) (4)		ราคากลาง(อ้างอิง) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท) (5) = (3) + (4)	
1	ตลับหมึก RICOH Sp230	2	2,150	00	4,300	00	301	00	4,601	00
	รหัส ส/ท 532191399-0000									
2	ตลับหมึก FUJI Xerox P355d	1	5,000	00	5,000	00	350	00	5,350	00
	รหัส ส/ท 532184613-0000									
ราคารวม					9,300	00	651	00	9,951	00

3. วงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า เงินงบประมาณเบิกจ่ายจาก (✓) งบทำการ รหัสศูนย์ต้นทุน.....A307105000.....

() งบ.....53030010.....หมายเลขงาน.....จำนวนเงิน.....9,300.....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....651.....บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....9,951.....บาท
(.....เกินพันเกินร้อยห้าสิบเอ็ดบาทถ้วน.....)

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ภายใน.....15.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหลักฐานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า

5. วิธีที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า และเหตุผล

ดำเนินการด้วย การจัดซื้อ พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามมาตรา 56(2)(ข) เนื่องจากการจัดซื้อครั้งนี้มีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

() ราคาต่อหน่วย () ราคาต่อรายการ (✓) ราคารวม

7. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

-นายณภดล ยาสุมพร.....ตำแหน่ง...พช.5 กฟส.ไชยปราการ...ประธานกรรมการ
-ตำแหน่ง.....กรรมการ
-ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่าดังกล่าวข้างต้น

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(นายวีระพงษ์ วงศ์สุน)

ผจก.กฟส.ไชยปราการ

18 มี.ค. 2567

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....นายทิพากร สุขนา.....)

ตำแหน่ง.....พช.4 กฟส.ไชยปราการ.....

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือที่เป็นปกติธุระ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าแต่ละครั้งไม่เกิน 10,000.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ปรับปรุงครั้งที่ 2

ผู้ออกแบบฟอร์ม กบญ.(น1) วันที่ 2 มกราคม 2562