



# ร้านเอเอชซี ซัพพลาย (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 1/1 ถ.ตันขาม2 ต.ท่าศาลา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000

โทร/แฟกซ์ : 052-005-475 มือถือ 08-9430-2807

E mail : ahcsupply@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3100602713327

เล่มที่/Box No. 04

**ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า**

**Tax Invoice/Invoice/Delivery Order**

เลขที่/Job Nc 012

● ต้นฉบับ/Original

ชื่อลูกค้า ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน

วันที่/Date : ๑ ๒๕. 2565

ที่อยู่ 27/30 ถ.ทุ่งโฮเต็ล ต.วัดเกต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000

ผู้ติดต่อ/Contact By :

Address

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000422911 (สำนักงานใหญ่)

เงื่อนไขการชำระ/Payment :

โทร./Tel : 053-248-925

โทรสาร/Fax : 053-262-683

พนักงานขาย/Sale : หทัย

ลำดับ Item No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount(Baht)
1	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น WORKCENTRE 5335 ประจำเดือน มีนาคม 2565  เลขมิเตอร์ครั้งก่อน : 266166 เลขมิเตอร์ครั้งหลัง : 274266 จำนวน 8100 แผ่น หักกระดาษเสีย 100 แผ่น	1	เดือน	2,800.00	2,800.00
<b>สองพันแปดร้อยบาทถ้วน</b>				รวม/Sub Total	2,616.82
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม/Value Added Tax	183.18
				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น NET TOTAL	2,800.00

1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นนี้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและราคาถูกต้อง
2. โปรดส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม "ร้านเอเอชซี ซัพพลาย" เท่านั้น
3. สินค้าตามรายการข้างต้นยังเป็นกรรมสิทธิ์ของร้านเอเอชซี ซัพพลาย จนกว่าผู้ซื้อจะชำระค่าสินค้าเรียบร้อยแล้ว
4. หากชำระเงินเกินกำหนดชำระเงิน ทางร้านฯ ขอสงวนสิทธิ์จะคิดดอกเบี้ย 2% ต่อเดือน

ผู้รับของ/Received By

ผู้ส่งของ/Delivered By

วันที่/Date .....

วันที่/Date .....

ในนาม ร้านเอเอชซี ซัพพลาย

AHC SUPPLY

ผู้มีอำนาจลงนาม

Authorized Signature





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน

ที่

วันที่

๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตประชุมตรวจรับพัสดุ (งานเช่า) พต.๐๑ เลขที่ สขป.๑/ช.๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ช.๐๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ พส.ขป.๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ รายการ นั้น บัดนี้ ผู้ให้เช่าได้นำสิ่งของตามใบสั่ง/สัญญา เลขที่ ช.๐๔/๒๕๖๕ สขป.๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ มาส่งไว้แล้ว ณ ที่ ศูนย์อุทกวิทยาฯ สขป.๑ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗ และตามบันทึกกองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ ที่ กพด.๒๓๘๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงขอเชิญท่านร่วมประชุมเพื่อตรวจรับพัสดุ งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ รายการ ตามใบสั่งของที่แนบ ณ ศูนย์อุทกวิทยาฯ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ในวันที่ ๑ เม.ย. ๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- |                  |                                     |
|------------------|-------------------------------------|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องเพื่อพิจารณาการตรวจรับพัสดุ   |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)                 |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสายชล เกตุเพชร)

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นายสายชล เกตุเพชร)

วันที่

๑ เม.ย. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายสรายุทธ ยะแบน)

วันที่

๑ เม.ย. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางพัฒนา สวามิวัศดี)

วันที่

๑ เม.ย. ๒๕๖๕

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ รายการ  
ตามสัญญาที่.....ช.๐๔/๒๕๖๕ สขป.๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔.....  
เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ศูนย์อุทกวิทยาฯ สขป.๑ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |                        |                                       |                           |
|------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| ๑. นายสายชล เกตุเพชร   | ตำแหน่งเจ้าพนักงานอุทกวิทยาชำนาญงาน   | ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ๒. นายสรายุทธ ยะแบน    | ตำแหน่งเจ้าพนักงานอุทกวิทยาปฏิบัติงาน | กรรมการตรวจรับพัสดุ       |
| ๓. นางพัฒนา สวามิวัตต์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน      | กรรมการตรวจรับพัสดุ       |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ช.๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔.....ผส.ชป.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามใบสั่ง/สัญญาที่ ช.๐๔/๖๕ สขป.๑..... ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๖๔.....บัดนี้ ผู้ให้เช่า ร้านเอเอชซีซีฟฟลาย..... ได้นำสิ่งของตามใบสั่ง/สัญญาดังกล่าวมาส่งไว้แล้ว ณ ที่.....ศูนย์อุทกวิทยาฯ สขป.๑ อ.เมือง จ.เชียงใหม่.....เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณาการตรวจรับพัสดุ

ประธาน ตามใบสั่ง/สัญญาที่.....ช.๐๔/๖๕ สขป.๑ ลงวันที่.....๗ ธ.ค. ๖๔..... งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร..... จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ให้เช่า ร้านเอเอชซีซีฟฟลาย..... ได้นำสิ่งของตามใบสั่ง/สัญญาดังกล่าวมาส่งไว้แล้ว จึงขอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป

กรรมการ รับทราบและดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามใบสั่ง/สัญญาเรียบร้อยแล้ว การส่งมอบถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ผ่านการตรวจรับพัสดุ งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร..... จำนวน ๑ รายการ..... ตามใบสั่ง/สัญญาที่.....ช.๐๔/๖๕ สขป.๑ ลงวันที่.....๗ ธ.ค. ๖๔.....

ระเบียบวาระที่ ๓ อื่นๆ

-ไม่มี-

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงาน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางพัฒนา สวามิวัตต์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายสรายุทธ ยะแบน)  
เจ้าพนักงานอุทกวิทยาปฏิบัติงาน

(นายสายชล เกตุเพชร)  
เจ้าพนักงานอุทกวิทยาชำนาญงาน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร.....จำนวน ๑ รายการ  
ตามสัญญาที่ ข.๐๔/๖๕ สชป.๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ .  
เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ศูนย์อุทกวิทยาฯ สชป.๑ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	ลายมือชื่อ
๑	นายสายชล เกตุเพชร	เจ้าพนักงานอุทกวิทยาชำนาญงาน	ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๒	นายสรายุทธ ยะแบน	เจ้าพนักงานอุทกวิทยาปฏิบัติงาน	กรรมการตรวจรับพัสดุ	
๓	นางพัฒนา สวามิวัตดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการตรวจรับพัสดุ	



## ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(งานเช่า)

ที่ คพ. ๖๖/๖๕.....

วันที่ ๑ เม.ย. ๖๕.....

เรียน ประธานกรรมการฯ (.....นายสายชล เกตุเพชร.....)

ตามที่.....ผส.ชป.๑.....ได้อนุมัติแต่งตั้งท่านเป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุตาม  
สัญญา/ใบสั่งที่.....ช.๐๔/๖๕ สชป.๑..... ลงวันที่.....๗ ธ.ค. ๖๔..... ที่แนบมานี้รวม.....๑.....ฉบับ  
พร้อมด้วย.....นายสรายุทธ ยะแบน..... และ.....นางพัฒนา สวามิวัคดิ์..... เป็นกรรมการร่วม  
เมื่อวันที่.....๙ ก.ย. ๖๔.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจรับให้เสร็จและส่งคืนคลังพัสดุโดยด่วน พร้อมได้แนบใบรายงาน  
กรรมการตรวจรับพัสดุ มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....  
(นางพัฒนา สวามิวัคดิ์)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

๑ เม.ย. 2565

ทราบ

.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายสายชล เกตุเพชร)  
เจ้าพนักงานอุทกวิทยาชำนาญงาน

๑ เม.ย. 2565



## รายงานการตรวจรับพัสดุ(งานเช่า)

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผส.ขป.๑ ผ่าน พด.ขป.๑ และ ผบท.ขป.๑

ตามที่ ผส.ขป.๑ แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า..... นายสายชล เกตุเพชร.....เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
พร้อมด้วย..... นายสรายุทธ ยะแบน.....และ..... นางพัฒนา สวามิวัตดี.....เป็นกรรมการร่วม  
เมื่อวันที่..... ๙ ก.ย. ๖๕.....ตามใบสั่ง/สัญญาที่..... ข.๐๔/๖๕ สขป.๑.....  
ลงวันที่..... ๗ ธ.ค. ๖๕.....ซึ่งผู้ขายได้นำสิ่งของตามใบสั่ง/สัญญาดังกล่าวมาส่งไว้แล้ว  
ที่..... ศูนย์อุทกวิทยาฯ สขป.๑ จ.เชียงใหม่.....เมื่อวันที่..... ๑ เม.ย. ๖๕.....

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่..... ศูนย์อุทกวิทยาฯ สขป.๑ จ.เชียงใหม่.....  
เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... 1 เม.ย. 2565.....รวมเวลาการตรวจรับ..... ๑.....วัน นับจากวันที่ผู้ขายนำของมาส่ง  
เหตุที่ทำให้คณะกรรมการตรวจรับล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เพราะ

- ๑) ต้องทำการทดลอง
- ๒) ไม่ตรงตามตัวอย่าง
- ๓) ชนิด ขนาด ยี่ห้อ ฯลฯ ไม่ตรงตามใบสั่ง/สัญญา
- ๔) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และได้ลงนามกำกับไว้ในใบนำส่งสิ่งของแล้ว

ผ่าน

(นางสาวณัฐริกา ใจดีห์หน่อ)  
พด.ขป.1

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ  
( นายสายชล เกตุเพชร )  
วันที่..... 1 เม.ย. 2565.....

ผ่าน

(นายปฐม สุริยกานต์)  
ผบท.ขป.1

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
( นายสรายุทธ ยะแบน )  
วันที่..... 1 เม.ย. 2565.....

ทราบ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
( นางพัฒนา สวามิวัตดี )  
วันที่..... 1 เม.ย. 2565.....

(นายสุตชาย พรหมมลมาศ)  
ผส.ขป.1

- หมายเหตุ ( 1 ) ถ้าจะชี้แจงเพิ่มเติมให้ใช้ด้านหลัง  
( 2 ) เหตุที่ตรวจรับล่าช้าข้อหนึ่งข้อใดให้ใช้เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความนั้น



## ใบตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่ง/สนองรับราคา  
ที่.....ช.๐๔/๖๕ สขป.๑ ลว. ๗.๖.๖๔.....ซึ่ง บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ร้านเอเอชซีซีพพลาย.....  
ได้นำมาส่งไว้แล้วเมื่อวันที่.....๑.เม.ย. ๖๕.....เป็นที่เรียบร้อยแล้วแล้ว เมื่อวันที่.....๑.๑.๒๕๖๕.....

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ  
( นายสายชล เกตุเพชร )  
วันที่ ๑.๑.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( นายสรายุทธ ยะแบน )  
วันที่ ๑.๑.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( นางพัฒนา สวามิวัตดี )  
วันที่ ๑.๑.๒๕๖๕





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑

ที่ พด.บป ๑/ร.๑๕/๒๕๖๕

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผส.ชป.๑ ผ่าน พด.ชป.๑ และ ผบท.ชป.๑

ด้วย ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ รายการ สชป.๑/ช.๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเช่า

เพื่อถ่ายเอกสารต่างๆ ของศูนย์อุทกวิทยาฯ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะเช่าจำนวน ๓๓,๖๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะเช่า

เงินทุนหมุนเวียนเพื่อ ก. รชลประทาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓๓,๖๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ เป็นการดำเนินเช่าที่กระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันทีผลย้อนหลัง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕ ๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑ ตามคำสั่งกรมชลประทาน  
ช ๙๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด


๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอเช่าดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

  
(นางพัชรารลีย์ แก้ววิเศษ)  
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

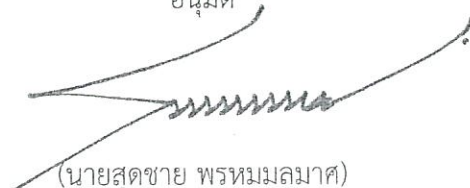
ผ่าน

  
(นางสาวณัฐริกา เจดีย์หน่อ)  
พด.ชป.๑ - ๑ ก.ย. ๒๕๖๔

ผ่าน

  
(นายปฐม สุริยกานต์)  
ผบท.ชป.๑ - ๑ ก.ย. ๒๕๖๔

อนุมัติ

  
(นายสุตชาย พรหมมลมาศ)  
ผส.ชป.๑ - ๑ ก.ย. ๒๕๖๔

# สำเนาฉบับ

คำสั่ง กรมชลประทาน

ที่ ร.๑๕/ผ.๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย กรมชลประทาน โดยสำนักงานชลประทานที่ ๑ มีความประสงค์จะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ รายการ สขป.๑/ช.๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- |                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| ๑. นายสายชล เกตุเพชร           | ประธานกรรมการฯ |
| เจ้าพนักงานอุทกวิทยาชำนาญงาน   |                |
| ๒. นายสรายุทธ ยะแบน            | กรรมการ        |
| เจ้าพนักงานอุทกวิทยาปฏิบัติงาน |                |
| ๓. นางพัฒนา สวามิวัศดี         | กรรมการ        |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน      |                |

## อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่และบริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขสัญญา

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุชชาย พรหมมลมาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน





พัสดุรับที่ สบป.1 ๗๐๘, 2565  
 ลว. 3 ก.ย. 2564

รายงานความ ต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ / จ้าง / เช่า

รายงาน ..... 0703 ..... ศูนย์ต้นทุน ..... 0700300032 / ..... หน่วยเบิกจ่าย ..... 0700300032 / ..... หน่วยจัดซื้อ ..... P. 50

กอง/สำนัก ..... สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ..... ที่ ..... อท. ๐๒ / 65

งาน/โครงการ ..... ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน ..... วันที่ ..... 24 ส.ค. 2564

เรื่อง รายงานความ ต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ / จ้าง / เช่า

เรียน ..... ผส.ขป.1 ..... ผ่าน ..... พด.ขป.1 และ ผบท.ขป.1

ด้วยงาน / โครงการ ..... ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน ..... มีความต้องการพัสดุสำหรับใช้งาน ..... เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร  
 จำนวน ..... 1 ..... รายการ วงเงินประมาณ ..... 33,600.00 ..... บาท

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า ..... ถ่ายเอกสารต่างๆ ของศูนย์อุทกวิทยา

ใช้ประมาณการที่ ..... 15 ชุด ณ วันที่ ๐๕/๐๘/๖๕ ..... สำหรับงาน ..... 15 ชุด ณ วันที่ ๐๕/๐๘/๖๕

รหัสแหล่งของเงิน ..... 6526000 รหัสงบประมาณ ..... ๐7003 รหัสกิจกรรมหลัก ..... P 5000 รหัสกิจกรรมย่อย ..... P5000000

กำหนดเวลาที่ต้องการ ..... 12 ..... เดือน สถานที่ส่งมอบพัสดุ ..... ศูนย์อุทกวิทยา สบป.1 จ. เชียงใหม่ ..... ซึ่งเป็นพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับ

ความเห็นชอบแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ ณ วันที่ ๒๖ ส.ค. ๖๕ ๐๕/๗๕๒/๖๕๖๔ ณ ๘ ก.ย. ๖๕

รายการที่	รหัส UNSPSC	สิ่งของ - รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคารวม		ใบสั่ง/สัญญา	ผู้จำหน่าย	หมายเหตุ
					บาท	สต.			
1	44101500	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ 2565 จำนวน 1 เครื่อง	12	เดือน	33,600	-	๐๕/๐๘/๖๕	ร้านเอชอาร์	เป็นการเช่าต่อจากปี
		เครื่องที่ต้องการเช่าต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ถ่ายเอกสารได้						จ. 75A	จังหวัดพิจิตร
		8,000 หน้า/เดือน ตามรายละเอียดดังนี้						๖4	อ. เมือง และขอใช้เงิน ปี 2565
		1. ผู้ให้เช่ารับผิดชอบดูแลเครื่อง, ผงหมึก, อะไหล่ที่ใช้งานทั้งหมด							อ. เมือง
		ยกเว้นกระดาษ							จ. เชียงใหม่
		2. กรณีที่เครื่องขัดข้องผู้ให้เช่าจะส่งช่างไปทำการแก้ไข							
		ภายใน 24 ชั่วโมง							
		3. ผู้ให้เช่าตรวจสอบเช็คเครื่องถ่ายประจำทุกเดือน							
		4. ในกรณีที่เครื่องเสื่อมสภาพการใช้งานหรือเกิดมีปัญหาบ่อยทางผู้ให้เช่า							กันเงินแล้ว 33,600.-
		จะเปลี่ยนเครื่องใหม่โดยไม่มีคิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น							
		ยี่ห้อ FUJI XEROX รุ่น 5935							12๓๐๖4
		(ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)							
		รวมทั้งสิ้น			33,600	-			ตรวจแผนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
 ใช้งบประมาณปี ๖๕  
 ข้าราชการเอกประเภท .....  
 ๒๓๑๐๒๐๑๐๒ จำนวนเงิน 33,600.- บาท

ลงนาม ..... ผู้รายงานความ ต้องการพัสดุ

(..... นายสมคิด สะเกดคำ .....)  
 ผอช. ภาคเหนือตอนบน

การดำเนินการตาม ว.845  
 SME  
 Made in Thailand (M.I.T.)  
 เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ผ่าน / เห็นสมควรดำเนินการซื้อ / จ้าง / เช่า โดยวิธี ..... วิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56(2)(ข) ..... ผ่าน / สอบประเภทเงินแล้ว

ลงนาม ..... เจ้าพนักงานกำกับ ..... ลงนาม ..... ผู้สอบประเภทเงิน

ผ่าน ..... (นางสาววิริยาภรณ์ วงศ์สุวรรณ)  
 เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(..... นางนภัสวรรณ คำศรี.....)

(นายปฐม สุริยกันต์)  
 ผบท.ขป.1  
 - 3 ก.ย. 2564

อนุมัติ .....  
 นายสุทธชาย พรหมมลมาค  
 ผส.ขป.1

12 ต.ค. 2564