



เลขที่เอกสาร  
วันที่ตรวจรับ  
หน้าที่

5000014536/2021  
30 มี.ค. 2564  
2 / 2

### ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

<p>ความเห็นของผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การตรวจรับพัสดุตรงตามกำหนดเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> ขอยกขยเวลาการตรวจรับพัสดุจนถึงวันที่ตรวจรับจริง เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> ประชานกรรมการติดงานอื่น/รอนัดคณะกรรมการฯครบองค์ประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> รอผลการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> รอแก้ไขสัญญาข้อตกลง</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ผู้รับจัดหาเก็บความเรียบร้อยเพื่อความปราณีต</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ _____</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุตรงตามกำหนดเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนตามสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุล่าช้า _____ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรปรับเป็นเงิน _____ บาท</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรลดค่าปรับ _____ บาท ตามเหตุผลแนบ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรคงค่าปรับ ตามเหตุผลแนบ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งพัสดุล่าช้า แต่ขอสงวนสิทธิตรวจสอบระยะเวลาภายหลัง</p>
--	---

(นางสาว กิ่งเพชร ปลื้มเงิน)  
ผู้ตรวจรับพัสดุ (<=100,000)

ยอดเบิกเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 มี.ค. 2564  
กองทุน 10101002  
จำนวนเงิน ๖,๖๑๖.๖๖ บาท

๓๓๖-  
๖๖๖๖ ๖๖

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการ) ผ่านการตรวจรับในระบบเลขที่ ๕ ๐ ๐ ๐ ๐ 1 4 5 ๐ ๑

เพื่อโปรดทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตาม  ข้อบังคับพัสดุ ม.มหิดล  ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

อนุมัติขยายเวลาการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ \_\_\_\_\_

เพื่อโปรดลงนามแจ้งสงวนสิทธิการปรับ \_\_\_\_\_

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 21,614.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยสิบสี่บาทถ้วน)

ให้กับบริษัท ชัยวัฒนา ออฟฟิศ ซัพพลาย จำกัด ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

30 มี.ค. 64

30 มี.ค. 64

30 มี.ค. 64

30 มี.ค. 64

30 มี.ค. 64

ตราบ/อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นพพล เฝ้าสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

31 มี.ค. 2564



เลขที่เอกสาร  
วันที่ตรวจรับ  
หน้าที่

5000014536/2021  
30 มี.ค. 2564  
1 / 2

## ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งแต่งตั้งที่ ลงวันที่  
ตามใบขอจัดหาที่ 1290003996 ลงวันที่ 17.03.2021

ได้รับพัสดุตามรายการข้างล่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 100479 บริษัท ชัยวัฒนา ออฟฟิศ ซัพพลาย จำกัด

ตามใบสั่ง/สัญญาเลขที่ 3290003585

วันที่ลงนามใบสั่ง/สัญญา 23.03.2021

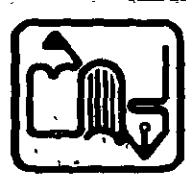
ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน IB31656

ลงวันที่ 30.03.2021

ลำดับที่	รายละเอียดสินค้า/บริการ	จำนวนตรวจรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	10100231 กระดาษถ่ายเอกสาร ชนิด 80 แกรม ขนาด A4	200	RM	101.00	20,200.00
				ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	20,200.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)	1,414.00
				มูลค่าสั่งซื้อสุทธิ	21,614.00

(สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยสิบสี่บาทถ้วน)

หมายเหตุ



# บริษัท ชัยวัฒนา ออฟฟิศ ซัพพลาย จำกัด

800, 802, 804 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160

โทร. 0-2445-4885 โทรสาร 0-2808-2813

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105538003185/สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี

ขายให้ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

25/25 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล นครปฐม 73170

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000158378

เอกสารออกเป็นชุด

วันที่ 30/03/2021

เลขที่ IB31656

หมายเหตุ

ใบจัดสินค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อลูกค้า

รหัสลูกค้า

ผู้พิมพ์เอกสาร

พนักงานขาย

เครดิต

วันครบกำหนด

490/03/64

1382

วัน

รหัสสินค้า

รายการ

จำนวน

ราคาหน่วยละ

ส่วนลด %

จำนวนเงินสุทธิ

300019

กระดาษถ่ายเอกสาร 80g A4 500แผ่น Double A

200 ใ้

101.00

20,200.00

จำนวน 40 ใ้ (พอ , ก่อ)

รวมเงินบาท

(สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยสิบสี่บาทถ้วน)

ได้รับสินค้าข้างต้นครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และได้รับต้นฉบับใบกำกับภาษีแล้ว

ลงชื่อผู้รับสินค้า

*Signature*

วันที่ 30 / 3 / 2564

รวมเงิน

20,200.00

ส่วนลด

0.00

รวมราคาสินค้า

20,200.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

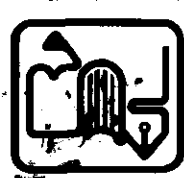
1,414.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

21,614.00

สดีร์ *ศิริฉภา* ผู้ตรวจ *ศิริฉภา*

ลงชื่อ *ศิริฉภา*



# บริษัท ชัยวัฒนา ออฟฟิศ ซัพพลาย จำกัด

600, 602, 604 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160

โทร. 0-2445-4885 โทรสาร 0-2808-2813

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105536003185/สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบส่งสินค้า

ขายให้ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล  
25/25 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล นครปฐม 73170

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000158378

เอกสารออกใบชุด

ไม่ใช้ใบกำกับภาษี

วันที่ 30/03/2021

เลขที่ 1831656

หมายเหตุ

ใบจัดสินค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อลูกค้า

รหัสลูกค้า

ผู้พิมพ์เอกสาร

พนักงานขาย

เครดิต

วันครบกำหนด

490/03/64

1382

วัน

รหัสสินค้า

รายการ

จำนวน

ราคาหน่วยละ

ส่วนลด %

จำนวนเงินสุทธิ

300019

กระดาษถ่ายเอกสาร 80g A4 500แผ่น Double A

200 ไร่

101.00

20,200.00

จำนวน 40 ไร่ (พอ , ก่อง)

รวมเงินบาท

(สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยสิบสี่บาทถ้วน)

ได้รับสินค้าข้างต้นครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และได้รับต้นฉบับใบกำกับภาษีแล้ว

รวมเงิน

20,200.00

ส่วนลด

0.00

รวมราคาสินค้า

20,200.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

1,414.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

21,614.00

ลงชื่อผู้รับสินค้า

*Signature*

วันที่

30 / 3 / 2564

สตอร์ คิวริตลา ผู้ตรวจ คิวริตลา



มหาวิทยาลัยมหิดล  
(หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล)  
999 หมู่ 5 ถนนพุทธมณฑล สาย 4  
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378

## ใบสั่ง (Purchase Order)

เลขที่ใบสั่ง วันที่ 23 มี.ค. 2564	เลขที่สัญญา เลขที่อ้างอิง 1290003996	ลงวันที่ - ลงวันที่ 18.03.2021
--------------------------------------	---	-----------------------------------

เรียน บริษัท ชัยวัฒนา ออฟฟิศ ซัพพลาย จำกัด - 100479  
ที่อยู่ 600,602,604 ถนนเพชรเกษม  
แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร  
โทร. 0-2445-4884 แฟกซ์ 0-2808-2813

ตามที่ท่านได้เสนอราคา วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ  
โดย หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาแล้วตกลงจัดหาพัสดุ  
ตามแคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายการละเอียดที่แนบท้ายใบสั่งนี้จากท่าน

ลำดับรหัสวัสดุ	รายการละเอียด	จำนวน	หน่วย	ส่งมอบ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1 10100231	กระดาษถ่ายเอกสาร ชนิด 80 แกรม ขนาด A4	200	RM	01.04.2021	101.00	20,200.00	
						ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	20,200.00
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7) %	1,414.00
(สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยสิบสี่บาทถ้วน)						มูลค่าส่งซื้อจางสุทธิ	21,614.00

- กำหนดส่งมอบ ภายในวันที่ 01 เมษายน พ.ศ. 2564 ณ หน่วยพัสดุ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
- กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบจนถึงวันที่ผู้รับจัดหาส่งมอบถูกต้องครบถ้วน
- รับประกัน - ปี - เดือน - วัน นับแต่วันที่มาวิทยาลัยมหิดลได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญาเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจัดหาจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การ ได้ดีดั้งเดิมภายใน - วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหิดล โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจัดหา มหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงของผู้สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจัดหา

ผู้บันทึก  
23/3/2564

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
23/3/2564  
ดร. สด. ๖๔

ผู้สั่ง  
23/3/2564

นางสาวกมลชนก ศรียศ  
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวสุทธิณี ฝุ่นครบุรี  
นักวิชาการพัสดุ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นพพล เผ่าสวัสดิ์  
ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างข้าพเจ้ากับ  
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล และวิธีการที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติซึ่งปรากฏอยู่ในใบสั่งนี้แล้ว  
และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ติดต่อ: นางสาวกมลชนก ศรียศ  
โทร: 02-4419580  
โทรสาร: 02-4419580  
E-Mail:

ลงชื่อ.....ผู้รับจัดหา

(.....)

ประทับตรา

30 / มี.ค. / 64



ส่วนงาน หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทรศัพท์ 02-4419580 โทรสาร 02-4419580  
วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2564

รหัสใบขอจัดหา 1290003996

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการ)

เนื่องด้วยหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดหา วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ เพื่อสำรองคลัง และให้ตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายส่งพัสดุ ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อ/จ้างสินค้า/งานบริการ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท ตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3), 56 (2)(ข) และกฎกระทรวง ลงวันที่ 23 ต.ค. 60 ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคาล่าสุด	วงเงินที่จะจัดหา
1	10100231	กระดาษถ่ายเอกสาร ชนิด 80 แกรม ขนาด A4	200	RM	108.07	87.74	21,614.00
						(สองหมื่นหนึ่งพันหกหรือสิบสี่บาทถ้วน)	มูลค่าจัดหาสุทธิ
							21,614.00

รวม 1 รายการ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ

ทั้งนี้ จัดหาให้ หน่วยพัสดุ โดยขออนุมัติจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยสนับสนุนส่วนงาน (10101002) ปี 2564 หมวดค่าวัสดุ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ นางสาวกิ่งเพชร ปลื้มเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรด อนุมัติจัดหา และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมาร่วมนี้

*[Signature]*

นางสาวกมลชนก ศรียศ  
นักวิชาการพัสดุ  
17 / มี.ค. / 64

*[Signature]*

นางสาวสุทธิณี ฝุ่นครบุรี  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
15 / มี.ค. / 64

10091  
18 มี.ค. 64  
จึงให้  
18 มี.ค. 64  
นางสาวสุทธิณี ฝุ่นครบุรี

อนุมัติ

*[Signature]*

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นพพล เผ่าสวัสดิ์  
ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล  
18 มี.ค. / 2564



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ สำนักงานผู้อำนวยการ โทร. ๔๒๑๔

ที่ อว.๗๘.๒๙๑(๒)-

วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสำรองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการ)

ด้วย หน่วยพัสดุ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน รายการ กระดาษถ่ายเอกสาร ๘๐ แกรม A๔ จำนวน ๒๐๐ รีม เป็นเงิน ๒๑,๖๑๔.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยสิบสี่บาทถ้วน) เพื่อสำรองคลัง จากบริษัท ชัยวัฒนา ออฟฟิศ ซัพพลาย จำกัด

#### เหตุผลในการจัดซื้อหรือจ้าง

เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อ/จ้างสินค้า/งานบริการ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕(๓),๕๖(๒)(ข) และกฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบด้วยสมควรให้หน่วยพัสดุดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ขอเสนอ นางสาวกิงเพชร ปลื้มเงิน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

เห็นชอบและดำเนินการได้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นพพล เผ่าสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ 17 มี.ค. 64

(นางสาวกมลชนก ศรียศ)  
นักวิชาการพัสดุ

จันทรา  
๑๕ มี.ค. ๖๔  
16 มี.ค. 64  
16 มี.ค. 64  
พรวิมล  
16 มี.ค. 64



**บริษัท ชัยวัฒนา ออฟฟิศ ชัพพลาย จำกัด**  
 600, 602, 604 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพูก เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1055 36003 18 5  
 โทรศัพท์ 0-2445-4885 โทรสาร 0-2808-2813  
 Website: <http://www.chaiwattana.co.th> E-mail: [chaiwattanaoffice@gmail.com](mailto:chaiwattanaoffice@gmail.com)

เลขที่ QA31928

## ใบเสนอราคา

วันที่ 12 มีนาคม 2564

เรียน ผู้อำนวยการ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ทาง บริษัท ชัยวัฒนา ออฟฟิศ ชัพพลาย จำกัด ขอเสนอราคาสินค้าสำหรับไว้ใน

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	ลด %	เป็นเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80g A4 500แผ่น Double A	200 รีม	101.00		20,200.00
ราคาที่เสนอมานี้ จะยืนอยู่ภายใน 30 วัน และจัดส่งสินค้าได้ภายใน 7 วันทำการ				ค่าสินค้า	20,200.00
(สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยสิบสี่บาทถ้วน)				ส่วนลด	0.00
				คงเหลือ	20,200.00
				ภาษี 7 %	1,414.00
				รวมเป็นเงิน	21,614.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเพิ่มพงษ์ วิสุทธ์วิมพร)


ผู้จัดการ



บริษัท ชัยวัฒนา

ออฟฟิศ ชัพพลาย จำกัด

**ผู้ซื้อ :** หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล**ผู้ติดต่อ :** หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล**ที่อยู่ในการวางบิล****ที่อยู่ :** 25/25 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170**โทรศัพท์ :** 02-4419580 ต่อ 4237**แฟกซ์ :****อีเมล :** kamonchanok.sri@mahidol.ac.th**ที่อยู่ในการจัดส่ง****ที่อยู่ :** 25/25 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170**โทรศัพท์ :** 02-4419580 ต่อ 4237**แฟกซ์ :****อีเมล :** kamonchanok.sri@mahidol.ac.th**QUOTATION**  
**ใบเสนอราคา****วันที่** 11/03/2564**เลขที่ใบเสนอราคา** GZ-1209/2021

ลำดับ	รูปสินค้า	ชื่อสินค้า (รหัสสินค้า)	ราคา(ไม่รวม vat)	จำนวน	ยอดรวม
1		กระดาษถ่ายเอกสาร DOUBLE A 80/500 A4 (กล่อง 5 รีม) (รหัสสินค้า : 1010007 )	630.00 B	40 40 กล่อง = 200 รีม	25,200.00 B
					<b>มูลค่าสินค้า:</b> 25,200.00 B
					<b>ภาษี:</b> 1,764.00 B
					<b>มูลค่าส่งซื้อรวม:</b> 26,964.00 B

**กำหนดการเป็นราคา : 7 วัน นับจากวันที่รับใบเสนอราคา**

หมายเหตุ : ราคาในใบเสนอราคานี้ยังไม่รวมรหัสส่วนลด และค่าจัดส่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....  
( )  
ผู้มีอำนาจการสั่งซื้อ.....  
( )  
Sales@goodchoiz.comผู้เสนอราคา  
โทร 02-057-4545**วิธีการยืนยันการสั่งซื้อ**

- ผู้มีอำนาจการสั่งซื้อ เช่นัดในใบเสนอราคา ส่งกลับมาที่ โทรสาร 02-6797800 หรือ อีเมลล์ sales@goodchoiz.com
- ยืนยันการสั่งซื้อผ่านเว็บไซต์ ศึกษาวิธีการยืนยัน [www.goodchoiz.com/v/HowToConfirm](http://www.goodchoiz.com/v/HowToConfirm)


← (<http://www.officework.co.th/index.html>) [หน้าแรก](#)

หมวดหมู่สินค้า ▾  
รายการสินค้า

เว็บไซต์จะแสดงผลิตภัณฑ์ตามบรรทัดของ Google Chrome  
หากท่านพบข้อผิดพลาด

จำนวน

รายการรวม

	รหัสสินค้า: 0101-0050 product- pid=0101-0050 รหัสสินค้า: 0101-0050 A4	103.50	- 200 +	20,700.00
--	--	--------	---------	-----------

(<http://www.officework.co.th/upload/product/0101-0050-01.JPG>)

<b>สรุปการสั่งซื้อ</b>	
จำนวนสินค้า :	200
มูลค่าสินค้า :	20,700.00 บาท
ค่าจัดส่ง :	ฟรี
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% :	1,449.00 บาท
<b>ยอดสุทธิ :</b>	<b>22,149.00 บาท</b>
* สินค้าในถัง 500 บาท มีค่าจัดส่ง 50 บาท	

เลือกสินค้าเพิ่ม [คำแนะนำการซื้อ](#)  
(<http://www.officework.co.th/shipping.html>)  
cid=0101)

- ผลิตภัณฑ์กระดาษ (category.html)
- อุปกรณ์การพิมพ์และอุปกรณ์ (category.html)
- กระดาษและอุปกรณ์พิมพ์การบัญชี (category.html)
- อุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (category.html)
- อุปกรณ์การพิมพ์และอุปกรณ์ (category.html)
- พินัยและอุปกรณ์พิมพ์เอกสาร (category.html)
- พรตภัณฑ์สำนักงาน (category.html)
- เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ (category.html)
- อื่นๆ (category.html)
- อุปกรณ์สำนักงานแบบพกพา (category.html)
- ผลิตภัณฑ์สำหรับคอมพิวเตอร์ (category.html)
- อุปกรณ์และเครื่องใช้ (category.html)

- หน้าแรก (<index.html>)
- เกี่ยวกับเรา (<about-us.html>)
- ติดต่อเรา (<contact-us.html>)
- สั่งซื้อสินค้า (<how-to-order.html>)
- จัดส่งสินค้า (<how-to-delivery.html>)
- วิธีรับเงิน (<how-to-pay.html>)
- คำถามที่พบบ่อย (<faq.html>)

สรุปการเปรียบเทียบราคาวัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	รายการ	รายละเอียด	บริษัท พันธพาณิชย์ จำกัด		บริษัท ชัยวัฒนา จำกัด		บริษัท ออฟฟิศ เวิร์ค จำกัด		จำนวน
				ชื่อ/ขนาด/รุ่น	ราคาต่อหน่วย	ชื่อ/ขนาด/รุ่น	ราคาต่อหน่วย	ชื่อ/ขนาด/รุ่น	ราคาต่อหน่วย	
1	10100231	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	Double A	134.82	Double A	108.07	Double A	110.75	200 รีม

หมายเหตุ

1. รายการที่ เลือกบริษัท ชัยวัฒนา จำกัด เนื่องจากราคาต่ำสุด



# ระบบฐานข้อมูลการผลิต การบริการและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## Database system for Sustainable Consumption Service and Production

Search

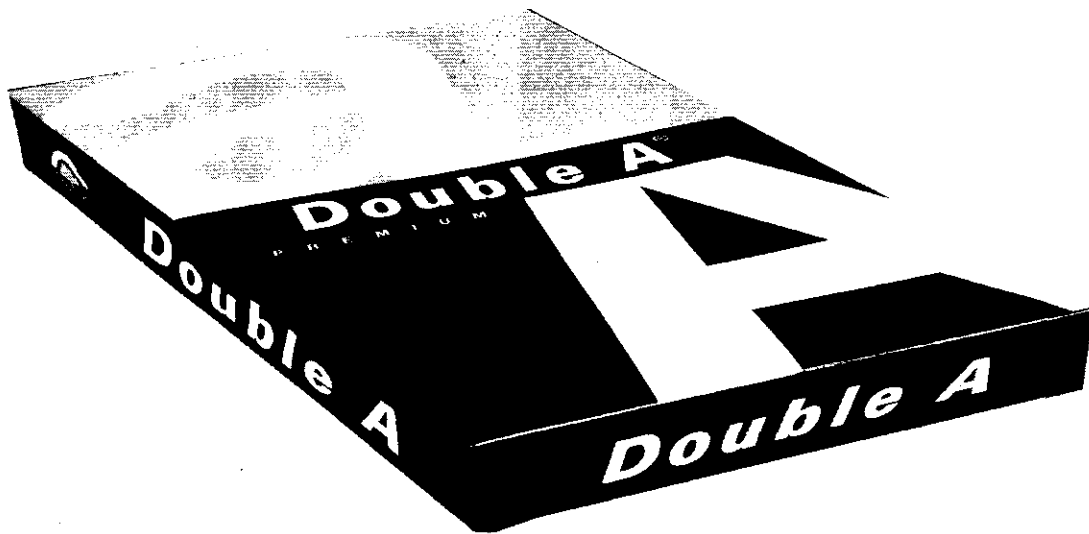


### MENU

หน้าหลัก > สินค้าและบริการสีเขียว > ข้อมูลอุปกรณ์สำนักงาน

## ข้อมูลอุปกรณ์สำนักงาน

ne=&labelvalue=&id\_province=&id\_district=&id\_subdistrict=&placeaction=&productaction=&address=&telephone=&ispage=1}



รหัสอุปกรณ์สำนักงาน

0011

ชื่ออุปกรณ์สำนักงาน

กระดาษถ่ายเอกสารดับเบิล เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ขนาด A4 80 กรัม/ตร.ม

เครื่องหมายการค้า

Double A

ที่อยู่

บริษัท ดับเบิล เอ (1991) จำกัด (มหาชน) - ซิลม บางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ

.....วัสดุสำนักงาน 1 รายการ.....

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....หน่วยพัสดุ.....

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 22,000.- บาท.....

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2564.....

เป็นเงิน 21,614.- บาท.....

ราคา/หน่วย (ถ้ามี)

.....

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1 บริษัท พันธนิช จำกัด.....

5.2 บริษัท ชัยวัฒนา จำกัด.....

5.3 บริษัท ออฟฟิศ เวิร์ค จำกัด.....

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1 นางสาว กมลชนก ศรียศ.....

6.2.....

6.3.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ : การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

1. รายละเอียดของวัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	กระดาษถ่ายเอกสารสีขาว ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2008 ได้รับการรับรองคุณภาพระบบจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004 ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 18001:2007 กระดาษหนา : 80 แกรม ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : 210 x 297 มม. (A4) บรรจุ 500 แผ่น/รีม, 5 รีม/แพ็ค (กล่องกระดาษ)	200	รีม

2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายต้องส่งมอบ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

4. วงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ

เป็นเงิน 22,000 บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....*bin*.....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวกมลชนก ศรียศ)

นักวิชาการพัสดุ

**สถิติการเบิกจ่ายวัสดุภายใน  
งบประมาณปี 2564**

รายการ	หน่วย	งบผูกพัน 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564																										
		งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน	งบผูกพัน											
10100231	กระดาษเขียนเลข 80 หนัก A4	139	50							5			10			4	5	5		5	2		1	4			91	68

