



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ประกาศ กองซื้อและบริหารต้นทุนไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑ (๑ ม.ค. - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๘๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กองซื้อและบริหารต้นทุนไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

(นางมัลลิกา อัครเสรินนท์)

ผู้อำนวยการ กองซื้อและบริหารต้นทุนไฟฟ้า
ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รายละเอียดแบบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่ 1 (1ม.ค.-31 มี.ค.2567)

กองซื้อและบริการต้นทุนไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	วันที่เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารอ้างอิง	เหตุผลสนับสนุน
1	0105523009350	บริษัท เดอะมอลล์กรุ๊ป จำกัด	วัสดุสำนักงาน	814.50	04/01/2567	เลขที่ DP0000194149	1
2	0105513004762	บริษัท ไรท์(ประเทศไทย) จำกัด	วัสดุสำนักงาน (ดลิเบทหมึก, ลูกดรัม)	6,206.00	09/01/2567	เลขที่ 9875791	1
3	0105537143215	บริษัท ออฟฟิศเมท(ไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่	วัสดุสำนักงาน (กระดาษ)	3,690.02	09/01/2567	เลขที่ SI2401025228	1
4	0105546107838	บริษัทออฟฟิศ แลนด์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)	วัสดุสำนักงาน	271.75	31/01/2567	เลขที่ PTX67010225	1
5	0105513004762	บริษัทไรท์ (ประเทศไทย) จำกัด	วัสดุสำนักงาน (ดลิเบทหมึก)	6,420.00	02/02/2567	เลขที่ 9918908	1
6	0994000165501	พิตอทCopy	ค่าถ่ายเอกสาร	279.00	12/03/2567	เลขที่ 03	1
รวมทั้งสิ้น				17,681.27			

หมายเหตุ : เรียงการบันทึกข้อมูล

- (1) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (3) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (4) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อมันนี่เช็กรับเงิน ช่างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (5) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (6) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (7) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้
 - 1 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ตัวอย่างที่ กค 0405.4/ 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง
 - 2 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง
 - 3 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาหรือสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตัวอย่างที่ กค (ทว) 0405.2/ 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561