

ใบสั่งซื้อ/จ้าง

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ
๓๙๔ ถนนอำเภอ หมู่ที่ ๔ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ใบสั่งเลขที่ ทส ๐๖๒๕(กพ)/..... วันที่..... ๓๐ ..เดือน..... ตุลาคม..... พ.ศ..... ๒๕๖๑.....
ถึง.....เจ้าของ จีแซดเอ็กเพรส..... ตามที่ท่านตกลงยอมรับจะส่งของหรืองานจ้างทำ/ซ่อม
จ้างทำวัสดุสำนักงาน (ตรายาง)..... สำหรับใช้ราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ
และให้เหมือนตัวอย่าง(ถ้ามี) นั้น ขอให้ท่านจัดส่งของหรือสิ่งซ่อมไปยังสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ
ภายในกำหนดด้วย อนึ่ง ท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ในหน้าหลังของใบสั่งนี้ด้วย

ลำดับที่	จำนวน	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	หน่วยละ		จำนวนเงิน	
			บาท	สต.	บาท	สต.
๑	๑ อัน	ตรายาง (นายคุณธรรม ทวีขันธ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำ -รายการสุดท้าย- รายละเอียดตามตัวอย่าง	๑๘๐	-	๑๘๐	-
รวม ๑ รายการ เป็นเงิน (หนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)			รวมเงิน		๑๘๐	-
ลงชื่อ..... <u>.....</u> ผู้เขียนใบสั่ง (นางสาวชุตินา ยอดเมือง) วันที่...๓๐...ตุลาคม ๒๕๖๑.....		ลงชื่อ..... <u>.....</u> ผู้ตรวจสอบ (นางศศิธรณ์ ขวัญจันทร์) วันที่...๓๐...ตุลาคม ๒๕๖๑.....	ลงชื่อ..... <u>.....</u> ผู้รับใบสั่ง (<u>.....</u>) วันที่...๓๐...ตุลาคม ๒๕๖๑.....			

ผู้สั่ง


(นายอนนท์ รื่นพานิช)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่