ใบสั่งซื้อ/จ้าง

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ

๓๙๔ ถนนอำเภอ หมู่ที่ ๔ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ใบสั่งเลขที่ ทส ๐๖๒๕(กพ)/๔๗.....วันที่.....๔.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๒.....

ถึง.....เจ้าของร้านพงษ์ไชยแสงเพชร..... ตามที่ท่านตกลงยอมรับจะส่งของหรืองานจ้างทำ/ซ่อม จัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....สำหรับใช้ราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ และให้เหมือนตัวอย่าง(ถ้ามี) นั้น ขอให้ท่านจัดส่งของหรือสิ่งซ่อมไปยังสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ ภายในกำหนดด้วย อนึ่ง ท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ในหน้าหลังของใบสั่งนี้ด้วย

ลำดับที่	จำนวน	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	หน่วยละ		จำนวนเงิน	
			บาท	สต.	บาท	สต.
๑	๒๐ รีม	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๘๐ แกรม Double A	๑๒๐	-	๒,๔๐๐	-
๒	๓ ม้วน	เทปกาว ๒ หน้า ๒๑ มม.x ๕ ม. ยี่ห้อ Scotch	๒๔๐	-	๗๒๐	-
๓	๕ ห่อ	แผ่นใสเซลลูลอย A๔ ยี่ห้อ KCS	๒๐๐	-	๑,๐๐๐	-
		-รายการสุดท้าย-				
		ราคาค่าวัสดุดังกล่าวได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว				
รวม ๒ รายการ เป็นเงิน (-สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน-)			**รวมเงิน**		**๔,๑๒๐**	**-**

ลงชื่อ.....**ผู้เขียนใบสั่ง** (นางสาวชุติมา ยอดเมือง) วันที่.....๔.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.....	**ลงชื่อ**.....**ผู้ตรวจสอบ** (นายเชฏฐพงษ์ บัวแย้ม) วันที่.....๔.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.....	**ลงชื่อ**.....**ผู้รับใบสั่ง** (.....พรสวรรค์ เขจุดม.....) วันที่.....๔.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.....

ผู้สั่ง

(นายอนนท์ รื่นพานิช)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่