

ใบสั่งซื้อ/จ้าง

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ
๓๙๔ ถนนอำเภอ หมู่ที่ ๔ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ใบสั่งเลขที่ ทส ๐๖๒๕(กพ)/๕๐ วันที่ ๑ เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๒.....
ถึง...เจ้าของโดมโปรดักส์..... ตามที่ท่านตกลงยอมรับจะส่งของหรืองานจ้างทำ/ซ่อม
จัดจ้างทำวัสดุสำนักงาน (ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์)...สำหรับใช้ราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ
และให้เหมือนตัวอย่าง(ถ้ามี) นั้น ขอให้ท่านจัดส่งของหรือสิ่งซ่อมไปยังสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ
ภายในกำหนดด้วย อนึ่ง ท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ในด้านหลังของใบสั่งนี้ด้วย

ลำดับที่	จำนวน	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	หน่วยละ		จำนวนเงิน	
			บาท	สต.	บาท	สต.
๑	๔ ป้าย	ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์โครงการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ (เครือข่ายเดิม) ขนาด ๑.๐๐ X ๓.๕๐ เมตร (รายละเอียดตามตัวอย่าง) -รายการสุดท้าย-	๘๐๐	-	๓,๒๐๐	-
รวม ๑ รายการ เป็นเงิน (-สามพันสองร้อยบาทถ้วน-)			รวมเงิน		๓,๒๐๐	-
ลงชื่อ..... <u>สุจิตา</u>ผู้เขียนใบสั่ง (นางสาวสุจิตา ยอดเมือง) วันที่..... <u>๑</u>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.....		ลงชื่อ..... <u>[Signature]</u>ผู้ตรวจสอบ (นางศศิธรณ์ ขวัญจันทร์) วันที่..... <u>๑</u>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.....	ลงชื่อ..... <u>[Signature]</u>ผู้รับใบสั่ง (<u>ทศพรศักดิ์ บุญ</u>) วันที่..... <u>๑</u>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.....			

ผู้สั่ง

[Signature]
(นายอนนท์ รื่นพานิช)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่