

ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

ใบสั่งเลขที่ ทส.0617/พ.126

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค 7

ถึง ...แม็กซ์แอนด์เดียร์ก๊อปปี้.....

วันที่.....เดือน 09 ปี 2562 พ.ศ.....

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค 7 มีความประสงค์ขอสั่งซื้อ / จ้าง.....ถ่ายเอกสาร.....

จำนวน 6 รายการ.....

ดังรายการต่อไปนี้

นำส่งที่สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค 7 ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายใบสั่งนี้ทุกประการ

| ที่                            | จำนวน    | รายการ                                                                                                      | ราคา/หน่วย<br>บาท | ราคารวม<br>บาท | หมายเหตุ |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|----------|
| 1                              | 60 แผ่น  | ถ่ายเอกสาร A 4                                                                                              |                   |                |          |
|                                |          | - หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ                                                                  | 0.50              | 30.00          |          |
| 2                              | 120 แผ่น | ถ่ายเอกสาร A 4                                                                                              |                   |                |          |
|                                |          | - แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ                                                     | 0.50              | 60.00          |          |
| 3                              | 120 แผ่น | ถ่ายเอกสาร A 4                                                                                              |                   |                |          |
|                                |          | - ใบตอบรับ + กำหนดการ                                                                                       | 0.50              | 60.00          |          |
| 4                              | 60 ชุด   | ถ่ายเอกสาร A 4                                                                                              |                   |                |          |
|                                |          | - เอกสารประกอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ                                                                   | 16.00             | 960.00         |          |
| 5                              | 170 แผ่น | ถ่ายเอกสาร A 4                                                                                              |                   |                |          |
|                                |          | - เอกสารการลงชื่อ + การเบิกจ่ายค่าเดินทางฯ + ใบรับรองแทนใบเสร็จ<br>(ก่อนและหลังการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ) | 0.50              | 85.00          |          |
| 6                              | 3 เล่ม   | ถ่ายเอกสาร A 4                                                                                              |                   |                |          |
|                                |          | - จัดทำเล่ม ส่ง สำนักส่งเสริมฯ (หลังจากจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ)                                            | 15.00             | 45.00          |          |
| (หนึ่งพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) |          |                                                                                                             |                   |                |          |
|                                |          |                                                                                                             |                   | 1,240.00       |          |

- เงื่อนไข 1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับรองว่าสิ่งของหรืองานจ้างตามใบสั่งนี้มีคุณภาพและเป็นของใหม่
2. สิ่งของตามใบสั่งนี้ทางราชการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว
3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องส่งใบสั่งมาพร้อมกับหลักฐานของการส่งของ หรือการทำงานเสร็จให้กรรมการตรวจรับ
4. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยอมรับจะส่งของหรือส่งมอบงานในวันที่.....เดือน 26 ปี 2562 พ.ศ.....
- เมื่อพ้นกำหนดแล้วยังไม่ส่งมอบ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุ
- ที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันส่งมอบครบถ้วน แต่ต้องไม่น้อยกว่าวันละ 100 บาท

ลงชื่อ...ว่าที่ร.ต.หญิง.....ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง

( วราภรณ์ อ่อนไทรแก้ว )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

( นางศุภากร ศรีรอบรู้ )

เจ้าของ