ใบสั่งซื้อ/จ้าง

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ

๓๙๔ ถนนอำเภอ หมู่ที่ ๔ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ใบสั่งเลขที่ ทส ๐๖๒๕(กพ)/๑๑๔ .....วันที่.....๕.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๒.....

ถึง.....เจ้าของ จีแซดเอ็กเพรส..... ตามที่ท่านตกลงยอมรับจะส่งของหรืองานจ้างทำ/ซ่อม จ้างทำวัสดุสำนักงาน (สติ๊กเกอร์).....สำหรับใช้ราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ และให้เหมือนตัวอย่าง(ถ้ามี) นั้น ขอให้ท่านจัดส่งของหรือสิ่งซ่อมไปยังสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ ภายในกำหนดด้วย อนึ่ง ท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ในหน้าหลังของใบสั่งนี้ด้วย

ลำดับที่	จำนวน	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	หน่วยละ		จำนวนเงิน	
			บาท	สต.	บาท	สต.
		สติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด				
๑	๔ แผ่น	แผนผังสำนักงาน ขนาด ๑๒ x ๑๖.๕ นิ้ว	๘๐	-	๓๒๐	-
๒	๒ แผ่น	ที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ ขนาด ๓ x ๘ นิ้ว	๑๒๐	-	๒๔๐	-
๓	๒ แผ่น	จุดรวมพล ขนาด ๑๗ x ๘ นิ้ว	๖๐	-	๑๒๐	-
๔	๒ แผ่น	กรุณาดับเครื่องยนต์ ขนาด ๖ x ๙.๕ นิ้ว	๓๐	-	๖๐	-
		สติ๊กเกอร์พีวีซีอิงค์เจ็ท				
๕	๑๘ แผ่น	เปิด-ปิด แอร์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ขนาด ๓ x ๘ นิ้ว	๒๐	-	๓๖๐	-
๖	๑๐ แผ่น	เปิด-ปิด น้ำ หลังเสร็จภารกิจ ขนาด ๒ x ๘.๕ นิ้ว	๑๐	-	๑๐๐	-
๗	๑๘ แผ่น	เปิด-ปิด ไฟ ทุกครั้งก่อนกลับ ขนาด ๔.๕ x ๖.๕ นิ้ว	๒๐	-	๓๖๐	-
๘	๖ แผ่น	ถังดับเพลิง ขนาด ๗ x ๔.๕ นิ้ว	๒๐	-	๑๒๐	-
๙	๔ แผ่น	มุมกาแฟ ขนาด ๖ x ๔ นิ้ว	๒๐	-	๘๐	-
๑๐	๒ แผ่น	อุปกรณ์งานสารบรรณ ขนาด ๘.๕ x ๓ นิ้ว	๒๐	-	๔๐	-
		(รายละเอียดตามตัวอย่าง)				
		-รายการสุดท้าย-				
รวม ๑๐ รายการ เป็นเงิน (-หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน-)			**รวมเงิน**		**๑,๘๐๐**	**-**

ลงชื่อ.....**ผู้เขียนใบสั่ง** (นางสาวชุติมา ยอดเมือง) วันที่...๕...มิถุนายน ๒๕๖๒.....	**ลงชื่อ**.....**ผู้ตรวจสอบ** (นางศศิธรณ์ ขวัญจันทร์) วันที่...๕...มิถุนายน ๒๕๖๒.....	**ลงชื่อ**.....**ผู้รับใบสั่ง** (.....) วันที่...๕...มิถุนายน ๒๕๖๒.....

ผู้สั่ง

(นายอนนท์ รื่นพานิช)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่