ใบสั่งซื้อ/จ้าง

สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ กรมทรัพยากรน้ำ

๓๙๔ ถนนอำเภอ หมู่ที่ ๔ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ใบสั่งเลขที่ ทส ๐๖๒๕(กพ)/...๑๗๑...วันที่...๒๕...เดือน.....กรกฎาคม.....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	๕ รีม	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๘๐ แกรม IdeaGreen	๑๒๐	-	๖๐๐	-
๒	๒ เล่ม	สมุดลงเวลาราชการหน้าเดียว ยี่ห้อ HI-TECH ปกเคลือบ PVC	๘๕	-	๑๗๐	-
๓	๕ หลอด	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่ ยี่ห้อ ENDURA รุ่น RJ๕๐H ๑๘ มม.	๖๕	-	๓๒๕	-
		-รายการสุดท้าย-				
		ราคาค่าวัสดุดังกล่าวได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว				
		รายการที่ ๑ เป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม				
รวม ๓ รายการ เป็นเงิน (-หนึ่งพันเก้าสิบห้าบาทถ้วน-)			รวมเงิน		๑,๐๙๕	-

ลงชื่อ.....ผู้เขียนใบสั่ง (นางสาวชุติมา ยอดเมือง) วันที่...๒๕...กรกฎาคม ๒๕๖๒.....	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางศศิธรณ์ ขวัญจันทร์) วันที่...๒๕...กรกฎาคม ๒๕๖๒.....	ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่ง (.....) วันที่...๒๕...กรกฎาคม ๒๕๖๒.....

ผู้สั่ง

(นายอนนท์ รื่นพานิช)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่