**ใบสั่งซื้อ**

ใบสั่งซื้อเลขที่........ /………… โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล ต. ลาดขวาง

อ. บ้านโพธิ์ จ. ฉะเชิงเทรา 24140

วันที่...........เดือน......................พ.ศ. .................

ถึงร้าน/บริษัท.............................................................................................

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งวัสดุไว้ต่อโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล ซึ่งได้รับราคา และตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ/ขนาด/ลักษณะ** | **จำนวนหน่วย** | | **ราคาต่อหน่วย** | **รวมเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมเป็นเงิน(..............................................................) | | | |  |  |

(ลงชื่อ) ผู้รับใบสั่งซื้อ (ลงชื่อ) ผู้ออกใบสั่งซื้อ

(……………………………………………) (……………………………………………)

ผู้ขาย เจ้าหน้าที่

วันที่…………เดือน...........................พ.ศ................... วันที่…………เดือน........................... พ.ศ.................

**ข้อตกลง**

1. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ทางราชการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้คณะกรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่..........เดือน......................พ.ศ…………………เมื่อพ้นกำหนดแล้วผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบนับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นนี้แล้วจึงได้ลงมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้สั่งซื้อ (ลงชื่อ) ผู้ขาย

(…………………………………..…….…) (................................................)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าของ/ผู้จัดการ