

ต้นฉบับ



กส

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
เลขที่ 26/83 ซอยงามวงศ์วาน 54
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม.10900

ใบสั่งซื้อ

วันที่.....16.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ...2567....

ใบสั่งซื้อ เลขที่.....192/2567.....

ถึง บริษัท ออลกูด56 จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125562027304

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขอสั่งซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่..QA-67010018..ลงวันที่..13..เดือน...กุมภาพันธ์..พ.ศ. ..2567..
ส่งมอบ ณ.สำนักบริหารกลาง....ส่วนฝึกอบรม.....โดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งนี้ทุกประการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	จัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในโครงการฝึกอบรมหลักสูตร เสริมสร้างความรู้ด้านการบริหาร จัดการน้ำบาดาล และการซ่อมบำรุงรักษาระบบประปาบาดาล และระบบกระจายน้ำสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 2-6 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	13 รายการ		54,816.00
			รวมเป็นเงิน	54,816.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	3,837.12
ตัวอักษร	(ห้าหมื่นแปดพันหกร้อยห้าสิบบาทสิบสองสตางค์)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	58,653.12

เงื่อนไข

1. ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ คือภายในวันที่.....17 มี.ค. 2567..... หากพ้นกำหนดแล้ว
ผู้ขายจะต้องยอมรับให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ นับถัดจากวันครบกำหนด
จนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง

2. ผู้ซื้อ จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ธนาคาร...กรุงเทพ จำกัด (มหาชน).....ประเภทบัญชี...กระแสรายวัน....
สาขาถนนสีพระยา.....ชื่อบัญชี.....บจ. ออลกูด56.....เลขที่บัญชี.....170-3-07324-5.....

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับ
เฉพาะส่วนที่ถูกต้องโดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

สิ่งของตามใบสั่งซื้อ ผู้ซื้อจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่ง..... (ลงชื่อ).....ผู้จัดทำใบสั่ง.....
(นางสาววิชราพร เสียงสังข์) (นางสาวนิศยา ยิ่งวารี)
วันที่.....16 ก.พ. 2567..... บริษัท ออลกูด56 จำกัด (มหาชน).....
เจ้าหน้าที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ.....
(นางสาววิชราพร เสียงสังข์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย.....
(นางสาวนิศยา ยิ่งวารี)
ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

"No Gift Policy" ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

เอกสารแนบ

จัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับการปฏิบัติงานตามภารกิจในโครงการฝึกอบรมหลักสูตร เสริมสร้างความรู้ด้านการบริหาร
จัดการน้ำตาล และการซ่อมบำรุงรักษาระบบประปาบาดาลและระบบกระจายน้ำสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 2-6

จาก บริษัท ออลกู๊ด56 จำกัด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
				(บาท)	(บาท)
1	แฟ้มกล่าวรายการปกผ้าไหม ครุฑ A4	6	แฟ้ม	250.00	1,500.00
2	ใบประกาศนียบัตร (50แผ่น/ห่อ) ทองเค	15	ห่อ	300.00	4,500.00
3	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	30	รีม	140.00	4,200.00
4	ปากกาลูกกลิ้ง สีน้ำเงิน (50ด้าม/กล่อง)	35	กล่อง	650.00	22,750.00
5	ปากกาหมึกเจล สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม. (12ด้าม/กล่อง)	6	กล่อง	848.00	5,088.00
6	ตะกร้าใส่เอกสาร 3 ชั้น	6	อัน	125.00	750.00
7	สันรูด 5 มม. (12อัน/แพ็ค) A4	30	แพ็ค	42.00	1,260.00
8	สันรูด 10 มม. (12อัน/แพ็ค) A4	20	แพ็ค	84.00	1,680.00
9	สันรูด 22 มม. (12อัน/แพ็ค) A4	20	แพ็ค	220.00	4,400.00
10	แฟ้ม 2 ห่วง A4 แบบมีหน้าปกใส่เอกสาร สีดำ	24	แฟ้ม	185.00	4,440.00
11	แปรงลบกระดานด้ามไม้	6	อัน	30.00	180.00
12	แฟ้มซองพลาสติกใส A4 (12แฟ้ม/แพ็ค)	40	แพ็ค	84.00	3,360.00
13	ไม้บรรทัดเหล็ก 12 นิ้ว	12	อัน	59.00	708.00
				รวม	54,816.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	3,837.12
	(ห้าหมื่นแปดพันหกร้อยห้าสิบสามบาทสิบสองสตางค์)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	58,653.12

All-GOOD⁵⁶ Co., Ltd.
บริษัท ออลกู๊ด56 จำกัด

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

