

กรมทางหลวง

เลขที่.....326/40/ 118 / 67
วันที่ **-7 มี.ค. 2567**

ใบสั่งซื้อ

หน่วยงาน แขวงฯ นครศรีธรรมราช 2

ต.หนองหงส์ อ.ทุ่งสง

จ.นครศรีธรรมราช

ถึง หจก. เซวงว่องวาณิช

ที่อยู่ 182-184 ถ.ชนปรีดา ต.ปากแพรก อ.ทุ่งสง จ. นครศรีธรรมราช

อ้างถึง..... พ 1 - 01 เลขที่ 326/40/118/67 ลงวันที่ **-7 มี.ค. 2567**

กรมทางหลวง โดย.....นายปริญญา วีระจิตต์.....ตำแหน่ง. ผอ.ขท. นครศรีธรรมราชที่ 2 (ทุ่งสง).....

ตกลงซื้อ/ จากท่านซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวน	หน่วยนับ	รายการ	ราคา	
				หน่วยละ	รวม
			ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนยี่สิบสองรายการ		
			ตามรายละเอียดแนบ		
			(รวมเงินหนึ่งหมื่นสามพันสามสิบบาทถ้วน)		13,030.-

1. ผู้ขาย ตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่กรมทางหลวง ณแขวงทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ 2.(ทุ่งสง).....
ภายใน5..... วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันรับใบสั่ง

2. ถ้าผู้ขาย ไม่ส่งของหรือส่งของไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรายการและหรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่ง
กรมทางหลวงมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้และผู้ขาย ยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้ขาย ผิด
ข้อตกลงตามใบสั่งและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่กรมทางหลวง โดยสิ้นเชิง

3. ในกรณีผู้ขาย ส่งของล่วงหน้ากำหนดก็ดี หรือกรมทางหลวงใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่ง เมื่อพ้นกำหนดเวลาส่งของ
แล้วก็ดี ผู้ขาย ยินยอมให้กรมทางหลวงปรับเป็นรายวันดังต่อไปนี้

3.1 การซื้อ ในอัตราร้อยละ.....0.20.....ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

3.2 การจ้าง ในอัตราวันละ.....-.....บาทของค่างาน/ร้อยละ.....-.....ของค่างานที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้อง
ไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท

ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขาย ได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่กรมทางหลวงจนถูกต้องครบถ้วน
และหรือจนถึงวันที่กรมทางหลวงบอกเลิกใบสั่ง

4. ใบสั่งซื้อ นี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ซื้อ เก็บไว้ 1 ฉบับและผู้ขาย เก็บไว้ 1 ฉบับ

ได้รับใบสั่งวันที่.....

(ลงนาม).....ผู้ซื้อ

(ลงนาม).....ผู้ขาย

(นายปริญญา วีระจิตต์)

(.....)

ผอ.ขท.รักษาราชการแทน

ผอ.ขท.นครศรีธรรมราชที่ 2 (ทุ่งสง)