แบบ งพด.4/1

(กรณีซื้อจากบุคคลธรรมดา)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่...../.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วย.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์จะซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	
ตัวอักษร (.....)			รวมเงิน		

จึงขอให้ท่านนำส่งของดังกล่าวไปส่งมอบให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ณ ที่..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยผู้ซื้อจะจ่ายเงินค่าสิ่งของดังกล่าวให้แก่ท่านภายหลังได้ตรวจรับมอบสิ่งของถูกต้องแล้ว และหากท่านไม่ส่งสิ่งของให้ทันภายในกำหนดเวลาท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ผู้ซื้อยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ตกลงขายสิ่งของตามรายการราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)