



หนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

กองทุนหมู่บ้าน/กองทุนชุมชนเมือง

หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

หนังสือสั่งซื้อที่/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง จัดซื้อ

เรียน

อ้างถึง ใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่

ที่	จำนวนของ	หน่วย	รายการ	หน่วยละ	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ(๑)
(.....)

คณะผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ(๒)
(.....)

คณะผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ(๓)
(.....)

คณะผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

*กำหนดเวลาที่ต้องการส่งมอบวัสดุภายใน.....วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือสั่งซื้อ

สถานที่ส่งของ