



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....

.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งซื้อเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่อยู่ ๖๔ ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง

อุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ตามที ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ซึ่งได้รับ

ราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
ตัวอักษร (.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- ระยะเวลาประกัน.....ปี.....เดือน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ
จัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
()
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
()
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ทราบ/เห็นชอบ
- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

.....
()
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ใบตรวจรับการจัดซื้อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามใบสั่งซื้อสั่งซื้อ เลขที่ลงวันที่.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ตกลงซื้อกับ
ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ คือ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

()

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี

ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับ

ตามใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว เห็นควรส่งหลักฐานการเบิกเงิน

ต่อไป

- ทราบ/เห็นชอบ

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

()

.....

()

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.