

**ใบสั่งซื้อ**

ผู้ขาย .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร .....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....
วันที่.....
ส่วนราชการ .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์.....

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | รวมเป็นเงิน | |
| | | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | |
| | | | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | |

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๔ ระยะเวลารับประกัน.....-....ปี....-...เดือน

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ :</u>

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ .....

ซื้อ.....

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ผู้ขาย

วันที่ .....

- ทราบ/เห็นชอบ
- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่...../...../.....