**ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา**

เลขที่ วันที่

เรียน (ชื่อร้านค้า)

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุ ตามใบเสนอราคาลงวันที่ ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี)
ดังรายการต่อไปนี้ ส่งไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งซื้อนี้ทุกประการ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคา/หน่วย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวม 1 รายการ | ราคาสินค้า**หัก** ส่วนลดราคาสินค้าหักส่วนลด**บวก** ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ( ) | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งซื้อ ลงชื่อ ผู้ออกใบสั่งซื้อ

 ( ) (นางสาวรุจินันท์ ชมภูฆัง)

 / / / / .

1. สิ่งของตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ ทางการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของ และสิ่งของ ให้กรรมการตรวจรับด้วย

3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวัน

 ในอัตราวันละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อ/ผู้จ้างจนถูกต้องครบถ้วน

 ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ ลงชื่อ ผู้ขาย

 (นายศุภกร หนูสม) ( )

 หัวหน้างานบริหารทั่วไป เจ้าของหรือผู้จัดการ