

ใบสั่งจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ใบสั่งจ้างเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะดำเนินการ.....

คังรายการต่อไปนี้ส่งไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ท้ายใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ ที่	จำนวน	รายการ	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.

1. สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ ทางกรจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจจ้าง ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างพร้อมกับหลักฐานการส่งงานให้กรรมการตรวจการจ้างตรวจรับด้วย
3. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งมอบงานภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้าง
ยอมให้ปรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท ตามข้อ 134 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้ส่งงานให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/มหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบตรวจการจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามคำสั่งหรือบันทึกของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ...
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างทำ.....

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มินามจ้างทำยนี้ ได้พร้อมกันตรวจการจ้าง ซึ่ง.....
ผู้รับจ้างลงมือทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ปรากฏว่า.....ผู้รับจ้าง
ได้ทำการ.....

เสร็จถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรายการ/รายละเอียด/แบบรูปรายการทุกประการตามข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ตาม
หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และได้มอบงานแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเห็นว่าสมควรจ่าย
เงินตามสัญญา เป็นเงิน.....บาท (.....)

ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

จึงขอรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ทราบ

.....
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ประธานกรรมการตรวจจ้าง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้ว่าจ้างข้าพเจ้าให้ดำเนินการ.....

ตามใบสั่งจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ไปทำการตรวจรับงาน พร้อมเบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าพเจ้า
ตามสัญญา เป็นเงิน.....บาท (.....)
ด้วยจักขอบพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ผู้จัดการหรือเจ้าของ