



ใบสั่งจ้าง

ฝ่ายพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ใบสั่งจ้างเลขที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึง.....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะ.....ดังรายการต่อไปนี้ส่งไปยัง

ฝ่ายพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ที่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน					

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับใบสั่งจ้าง)

(ลงชื่อ)..... (ผู้ออกใบสั่งจ้าง)

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เงื่อนไข

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางมหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจการจ้าง ได้ตรวจรับ เป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งมาพร้อมทั้งหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจการจ้างตรวจรับด้วย
3. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้าง ยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง คิดเป็นเงิน..... บาท และต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งจ้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับจ้าง)

(ลงชื่อ)..... (ผู้สั่งจ้าง)

(.....)

(.....)



มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่/ส่วนงาน.....

ชอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ได้รับเงินจาก...มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย...ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวม			

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

.....