

ใบสั่งจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

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

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะดำเนินการ.....

ดังรายการต่อไปนี้ ส่งไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ท้ายใบสั่งจ้างนี้ทุกประการ

ลำดับ ที่	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
รวมเงิน					

1. ส่งของตามใบสั่งจ้างนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจการจ้าง ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้จ้างต้องนำใบสั่งจ้างพร้อมกับหลักฐานการส่งงาน ให้กรรมการตรวจการจ้างตรวจรับด้วย
3. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งมอบงานภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท ตามข้อ 134 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 นับจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างงานให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
 (.....) (.....)
ผู้จัดการหรือเจ้าของหรือผู้รับมอบอำนาจ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิชา/มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง
 (.....)
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ใบตรวจการจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจการจ้าง ซึ่ง.....
ผู้รับจ้างได้ทำการลงมือทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น

ปรากฏว่า.....ผู้รับจ้าง
ได้ทำการ.....
เสร็จถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรายการ /รายละเอียด /แบบรูปรายการทุกประการตามข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ตาม
หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่ เดือน.....พ.ศ. และเห็นว่าสมควรจ่ายเงิน
ตามสัญญา เป็นเงิน.....บาท (.....) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

จึงขอรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ทราบ

.....
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้จ้างข้าพเจ้าให้ดำเนินการ.....

ตามใบสั่งจ้างที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น
บัดนี้ข้าพเจ้าได้ทำการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ไปทำการตรวจรับงาน พร้อมเบิกจ่ายเงิน
ให้แก่ข้าพเจ้าตามสัญญา เป็นเงิน.....บาท (.....)
จักขอบคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

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

ผู้จัดการหรือเจ้าของ