



เลขที่เอกสาร 01PO.....
 อ้างถึง(เลข PR).....
 ใบสั่งจ้างเลขที่.....
 หน้าที่ 1 ของจำนวน 1 หน้า

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้างฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 123
 ถ.มิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งต่อไปในใบสั่งจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ
 (ชื่อผู้รับจ้าง)
 โดย.....(ผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)
 ตาม.....(เอกสารอ้างอิง).ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
ซึ่งต่อไปในใบสั่งจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 ตามที่(ผู้รับจ้าง) ได้เสนอราคาไว้ต่อ
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	จำนวนเงิน(บาท)
					-
					-
					-
				รวมเป็นเงิน	-
	รวม รายการ			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
	()			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในใบสั่งจ้าง ครอบคลุมส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ระยะเวลาประกัน.....ปี.....เดือน.....วัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสิ่งของหรืองานนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่หรือแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้าง ทุกประการ

หมายเหตุ : การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายอาญา หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
 (.....) (.....)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะเทคนิคการแพทย์