

**แบบ (04)**

เลขที่เอกสาร (จากรายงานขอซื้อ)

ใบสั่งจ้างเลขที่................................

หน้าที่ 0 ของจำนวน 0 หน้า

**ใบสั่งซื้อ**

ใบสั่งซื้อฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่........เดือน.......................พ.ศ..........ระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 123 ถ.มิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โดย...............................................(ผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)....................................

.........................................................................................................................................................................................  
ซึ่งต่อไปในใบสั่งซื้อนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.......................................(ชื่อผู้ขาย)...................................................  
โดย................................(ผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ).....................................................................................................

ตาม...........................(เอกสารอ้างอิง)...............................................ลงวันที่............เดือน.........................พ.ศ. ..............  
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.................................................................................................................................................  
ซึ่งต่อไปในใบสั่งซื้อนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตามที่........................(ชื่อผู้ขาย)............................ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|  |  |  |  |  |  |
| รวม..............................รายการ  (.........................................................................................) | | | | รวมเป็นเงิน |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน........(........) วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในใบสั่งซื้อ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....................................
2. สถานที่ส่งมอบ......................................................
3. ระยะเวลารับประกัน........ปี........เดือน........วัน
4. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
5. มหาวิทยาลัยขอนแก่น สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสิ่งของหรืองานนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน

ใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่หรือแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ทุกประการ

ลงชื่อ..................................................ผู้สั่งซื้อ ลงชื่อ..................................................ผู้รับใบสั่งซื้อ

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

........หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง....... ........ระบุตำแหน่ง.......