



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย (บริษัท/ห้าง/ร้าน)ร้านเจริญทรัพย์เครื่องเขียน..... ใบสั่งซื้อเลขที่/25.70.....
ที่อยู่99/9 หมู่ 5 ถนน อุดร - หนองคาย ตำบลศรีชมภู..... วันที่17 ตุลาคม 2569.....
.....อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย 43120..... ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
โทรศัพท์08X-XXX-XXXX..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี10XXXXXXXXXX..... ที่อยู่ 234 หมู่ 12 ตำบลสามพร้าว อำเภอเมืองอุดรธานี
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จังหวัดอุดรธานี 41000
ชื่อบัญชี โทรศัพท์ 042-211040-59 ต่อ 1614, 1636, 1678
ธนาคาร เลขภาษี 0994000360002

ตามที่ (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ร้านเจริญทรัพย์เครื่องเขียน.....ได้เสนอราคาไว้ต่อ คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	วัสดุสำนักงาน	1	ชุด	2,965.00	2,965.00
(.....สามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสองบาทห้าสิบห้าสตางค์.....)				รวมเป็นเงิน	2,965.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	207.55
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,172.55

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....15.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ ***(ให้นับถัดจากวันที่สั่งซื้อ)**
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่2 พฤษภาคม 2569.....
- สถานที่ส่งมอบ สาขาวิชา/หน่วยงาน.....สำนักงานคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์.....คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- ระยะเวลาประกัน.....ปี.....-.....เดือน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลง
ของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ...../2570..... ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 ชุด.....
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....นางสุภัทสร จันทร์ศรีสุต.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ 17 ตุลาคม 2569



ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....นายชินจิ่ง จอมแก่น.....)

ผู้ขาย

วันที่ 17 ตุลาคม 2569

ตัวอย่าง

- ทราบ/เห็นชอบ
- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรจิตร พยอม)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

วันที่.....17 ตุลาคม 2569.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ 21 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2569

ตามใบสั่งซื้อสั่งซื้อ เลขที่/25 70 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2569 คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ตกลงซื้อ กับ ร้านเจริญทรัพย์เครื่องเขียน
สำหรับโครงการ ชื่อ วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 ชุด
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,172.55 บาท (สามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสองบาทห้าสิบห้าสตางค์...)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

1. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
☒ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☒ ไม่มีค่าปรับ

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,172.55 บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาว สมมติ แบบฟอร์ม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(..... -)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(..... -)

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับตามใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว

เห็นควรส่งหลักฐานการเบิกเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางสาวสุรัสวดี พลั้วพันธ์)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสุภัทสร จันทรศรีสุต)

- ทราบ/เห็นชอบ

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราจิต พยอม)

คณบดีคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

ใบปะใบเสร็จ



ร้านเจริญทรัพย์เครื่องเขียน

123 หมู่ 4 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000

โทร. 063-123456 เลขภาษี XXXXXXXXXXXXX

เล่มที่ 001

ใบส่งของ

เลขที่ 0001

วันที่ 25/04/2568

ชื่อลูกค้า : บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

ที่อยู่ : 123/45 หมู่ 3 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

โทร. 053-987654 เลขภาษี XXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 (70 แกรม สีส้ม)	5	รีม	115.00	575.00
2	ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน	10	ด้าม	10.00	100.00
3	ปากกาลูกกลิ้งสีแดง	10	ด้าม	10.00	100.00
4	ดินสอไม้	5	กล่อง	35.00	175.00
5	ยางลบ	5	ก้อน	8.00	40.00
6	ไม้บรรทัด	5	อัน	15.00	75.00
7	ปากกาเน้นข้อความ	5	แท่ง	25.00	125.00
8	แฟ้มเอกสาร A4 สัน 1 นิ้ว	5	เล่ม	45.00	225.00
9	ซองเอกสารสีน้ำตาล A4	10	ซอง	7.00	70.00
10	ลวดเย็บกระดาษ	5	กล่อง	25.00	125.00
11	เครื่องเย็บกระดาษ	2	อัน	90.00	180.00
12	คลิปหนีบกระดาษ	5	กล่อง	20.00	100.00
13	เทปใส	5	ม้วน	18.00	90.00
14	กรรไกร	3	อัน	45.00	135.00
15	น้ำยาลบคำผิด	5	ขวด	25.00	125.00
รวมเป็นเงิน					2,149.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					149.80
รวมทั้งสิ้น					2,298.80

(สองพันสองร้อยเก้าสิบแปดบาทแปดสิบสตางค์)

ผู้รับสินค้า 
(นาย ผู้ใช้งาน ทดลอง)ผู้ส่งสินค้า 
(นายชินจิ่ง จอมแก่น)

1. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิ่งของตามใบสำคัญครบตรงจำนวน และได้ลงบัญชีพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีไว้ถูกต้องแล้ว

เล่มที่..... หน้าที่..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

2. จำนวนเงินตามใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้รับเงินไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วัสดุสำนักงาน จำนวน 1 ชุด

1 กระดาษถ่ายเอกสาร  A4 ขนาด 70 แกรม (สีส้ม)	2 ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน  ยี่ห้อ : ลิเบอร์ตี้ (Liberty) รุ่น : L-120 (สีน้ำเงิน)	3 ปากกาลูกลื่นสีแดง  ยี่ห้อ : ลิเบอร์ตี้ (Liberty) รุ่น : L-120 (สีแดง)	4 ดินสอไม้  ยี่ห้อ : STAEDTLER รุ่น : 2B	5 ยางลบ  ยี่ห้อ : Pentel รุ่น : Hi-Polymer
6 ไม้บรรทัด  ยี่ห้อ : Deli รุ่น : AR-30 (30 ซม.)	7 ปากกาเน้นข้อความ  ยี่ห้อ : STABILO รุ่น : Boss Original	8 แฟ้มเอกสาร  ขนาด A4 สัน 1 นิ้ว ยี่ห้อ : Elephant	9 ขອງเอกสารสีน้ำตาล  ขนาด A4 ยี่ห้อ : Rabbit	10 ลวดเย็บกระดาษ  ยี่ห้อ : Horse รุ่น : No.10
11 เครื่องเย็บกระดาษ  ยี่ห้อ : Deli รุ่น : E0350	12 คลิปหนีบกระดาษ  ยี่ห้อ : Deli รุ่น : 9504 (ขนาดกลาง)	13 เทปใส  ยี่ห้อ : Scotch รุ่น : Magic Tape (ใส)	14 กรรไกร  ยี่ห้อ : Deli รุ่น : GS-601	15 น้ำยาลบคำผิด  ยี่ห้อ : Pentel รุ่น : ZL102-W