



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารสัญญา ฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทร.1161-4

ที่ มอ 104.0135161/เลขที่หนังสือจากระบบ Doc General วันที่ วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบการบริหารสัญญาจะซื้อจะขาย เลขที่ เลขที่สัญญา/ปี

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน

ตามที่คณะแพทยศาสตร์ ได้ทำสัญญาจะซื้อจะขาย กับ บริษัท/ห้าง/ร้านXXXXX รายการ XXXXX ตามสัญญาจะซื้อจะขายเลขที่ เลขที่สัญญา/ปี ลงวันที่ วัน เดือน ปี เป็นเงิน XXX,XXX บาท ของสาขาวิชา/หน่วยงาน ที่แนบมานี้ โดยตามรายละเอียดในสัญญาจะซื้อจะขาย มีกำหนดเวลา XX เดือน สิ้นสุดวันที่ วัน เดือน ปี นั้น

ในการนี้ ขอให้ตรวจสอบการบริหารสัญญาจะซื้อจะขาย การออกไปสั่งซื้อ และการตรวจรับพัสดุ ก่อนสิ้นสุดสัญญา โปรดแจ้งข้อมูล ส่วนที่ 1 และส่งคืนงานบริหารสัญญา ฝ่ายพัสดุ ภายใน 7 วัน หากสาขาวิชา/หน่วยงาน ไม่คืนเอกสารฉบับนี้ถือว่าไม่มีข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ฝ่ายพัสดุจะได้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้จะขายเมื่อครบระยะเวลา สิ้นสุดการค้ำประกันตามสัญญาจะซื้อจะขายต่อไป

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

### ส่วนที่ 1 สำหรับสาขาวิชา/หน่วยงาน

ได้ตรวจสอบการบริหารสัญญาจะซื้อจะขายตามเงื่อนไขก่อนสิ้นสุดสัญญาแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

- ไม่มีข้อผูกพันตามสัญญาฯ สามารถคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้จะขาย เมื่อครบระยะเวลาสิ้นสุดการค้ำประกันฯ
- มีข้อผูกพันตามสัญญาฯ ดังนี้
- อยู่ระหว่างการส่งมอบพัสดุ และจะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่.....
  - อยู่ระหว่างการตรวจรับพัสดุ และจะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่.....
  - อื่น ๆ .....

(.....)

### ส่วนที่ 2 สำหรับงานบริหารสัญญา

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อทราบและโปรดลงนามคืนหลักประกันสัญญาให้.....

และพร้อมกันนี้ได้แจ้งให้.....ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป