

**คู่มือการให้บริการ : การขอหนังสือรับรองผลงาน**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานพัสดุ กองคลัง

**ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ : 074-317130 - 1	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ -
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองผลงาน	30 นาที	งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
2	การพิจารณา เสนอขออนุมัติออกหนังสือรับรองผลงาน	3 วัน	งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
3	มอบหนังสือรับรองผลงานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	30 นาที	งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

**ค่าธรรมเนียม -**

**ช่องทางการร้องเรียน**

1)	ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย : <a href="http://www.rmutsv.ac.th">www.rmutsv.ac.th</a> สายตรงอธิการบดี
2)	ผ่านระบบโทรศัพท์ : โทร 074-322500 และ 074-317100 ต่อ 2000
3)	ผ่านทางไปรษณีย์ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
---------------------------

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก : ขอนหนังสือรับรองผลงาน

แบบคำขอนหนังสือรับรองผลงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองผลงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตามสัญญา (จ้าง/ซื้อขาย) ที่อ้างถึง ได้ตกลงให้ ข้าพเจ้าฯ ดำเนินการ โครงการ.....

.....เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างทุกประการ จึงใคร่ ขอนหนังสือ

รับรองผลงานไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ที่ อว ๐๖๕๕/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง  
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า บริษัท พีเวล บิสซิเนส จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๓/๔ ซอย ๑๗ ถนนราษฎร์อุทิศ ๑ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ได้เป็นผู้ขาย ครุภัณฑ์รายการ ชุดครุภัณฑ์ประกอบห้องบรรยาย จำนวน ๘ ห้อง ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา วงเงินค่าจ้าง ๑,๕๘๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามสัญญาซื้อขาย เลขที่๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ครบกำหนดส่งมอบในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการตรวจรับมอบครุภัณฑ์ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ผลการส่งมอบครุภัณฑ์แล้วเสร็จถูกต้องตามสัญญาทุกประการ จึงออกหนังสือรับรองผลงานให้ไว้เป็น สำคัญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**คู่มือการให้บริการ : การส่งมอบงาน**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานพัสดุ กองคลัง

**ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ : 074-317130 - 1	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ -
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นหนังสือส่งมอบงาน	30 นาที	งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
2	การพิจารณา ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3 วัน	งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3	มอบหนังสือบันทึกคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	30 นาที	งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**ค่าธรรมเนียม -**

**ช่องทางการร้องเรียน**

1)	ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย : <a href="http://www.rmutsv.ac.th">www.rmutsv.ac.th</a> สายตรงอธิการบดี
2)	ผ่านระบบโทรศัพท์ : โทร 074-322500 และ 074-317100 ต่อ 2000
3)	ผ่านทางไปรษณีย์ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
---------------------------

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก : หนังสือส่งมอบงาน

แบบคำขอหนังสือส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งมอบครุภัณฑ์/งานจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตามสัญญา (จ้าง/ซื้อขาย) ที่อ้างถึง ได้ตกลงให้ ข้าพเจ้าฯ ดำเนินการ โครงการ.....

.....เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ บริษัท ห้าง/ร้าน..... ขอแจ้งความประสงค์จะส่งมอบงานให้กับมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)