



เลขที่.....11-30-60./.....

ใบสั่งซื้อสินค้า

กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก./

วันที่.....4.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2560./

ถึง.....บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด/.....

ตามที่กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการ.....ตกลงราคา.....(สอบราคา, ประมวลราคา, ฯลฯ)
จัดซื้อ.....วัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ.....ซึ่งคณะกรรมการเปิดของ.....(สอบราคา, ประมวลราคา)
ได้เปิดของ.....(สอบราคา, ประมวลราคา) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่ง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย)
จำกัด (ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท) ได้เสนอขายสินค้าดังกล่าวต่อกรุงเทพมหานคร ตามใบเสนอราคา/ลงวันที่...3....
เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.2560./.....นั้น

กรุงเทพมหานครตกลงซื้อสินค้าของบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด...(ชื่อห้าง ร้าน หรือ บริษัท)
จึงขอให้.....บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด.....(ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท) ส่งสินค้าตามชนิด จำนวน และ
รายละเอียด ที่ยื่นไว้ตามรายการข้างท้ายนี้ไปที่.....สำนักงาน ก.ก./.....ภายในกำหนด.....5.....วันทำการ/
นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ/ภายใต้เงื่อนไขด้านหลังใบสั่งซื้อนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			ละ	สต.	บาท	สต.	
1.	หมึกพิมพ์สำเนาสีด้า ยี่ห้อริโก้ รุ่น JP4500/	60 สล่อง	624	/ -	38,520	-	
2.	กระดาษไขแม่พิมพ์ ยี่ห้อริโก้/รุ่น JP4500/	10 ม้วน	3,103	/ -	31,030	-	
ราคาสินค้า					65,000	-	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					4,550	-	
(หกหมื่นเก้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน					69,550	-	

(ลงชื่อ).....

(.....รองนายก อบจ.จันทบุรี.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

วันที่.....4.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2560./

ปลัดการคลัง สกท.

ตรวจแล้ว

เงื่อนไขการสั่งซื้อสินค้า

1. ผู้ขายจะส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อ ณ.....สำนักงาน ก.ก. /.....ภายในกำหนด.....5.....วันทำการ/ นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ ซึ่งครบกำหนดในวันที่.....10.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2560/.....

2. ใบนำส่งสินค้าให้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ แบบใบสั่งซื้อสินค้า และส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันส่งมอบสินค้า

3. ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสินค้าไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อสินค้า ผู้สั่งซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบสินค้านั้นในกรณีเช่นนี้ผู้ขายจะต้องนำสินค้านั้นกลับไปด้วยเร็วที่สุดและรับผิดชอบในความเสียหายต่าง ๆ เอง

4. เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญาผู้ขายได้นำ.....(เงินสด พันธบัตร เงินกู้ของรัฐบาล เช็ควoucher รับรอง หนังสือค้ำประกันของธนาคาร) คิดเป็นร้อยละ.....ของราคาสินค้าทั้งหมด เป็นเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้สั่งซื้อในวันสั่งซื้อสินค้า หลักประกันดังกล่าวผู้สั่งซื้อจะคืนให้ผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว

5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามข้อ 1 แล้วถ้าผู้ขายยังไม่ส่งมอบสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวนผู้สั่งซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ขายยอมให้ผู้สั่งซื้อรับหลักประกันหรือเรียกร้องเงินจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ 4 และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้สั่งซื้อทุกประการรวมทั้งค่าเสียหายจากการที่ต้องไปซื้อสินค้านี้จากผู้ขายรายอื่นในราคาที่สูงขึ้นด้วย

6. ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ขายยินยอมให้ผู้สั่งซื้อปรับเป็นรายวัน วันละ 0.2% ของราคาสินค้าที่ยังไม่ได้ส่งมอบ จนกว่าจะส่งมอบสินค้าถูกต้องตามใบสั่งซื้อสินค้าและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว ในระหว่างที่มีการปรับนั้น หากผู้สั่งซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้สั่งซื้อมีสิทธิดำเนินการตามข้อ 5 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

7. สินค้าตามใบสั่งซื้อนี้ จะถือว่าผู้ส่งมอบถูกต้องเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้และผู้สั่งซื้อเห็นชอบด้วยแล้ว

8. ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยใดอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้สั่งซื้อหรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขาย ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้สั่งซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้สั่งซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อที่จะพิจารณา

9. ในกรณีผู้ขายมีความประสงค์จะยกเลิกอายุสัญญาหรือขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญาให้ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลแห่งการนั้น พร้อมทั้งหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจโดยยื่นคำร้องที่กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

(1) การขอต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นสุดอายุสัญญาหรืออย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดอายุสัญญา

(2) การขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องภายในเวลาไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาการต่ออายุสัญญา

ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อสินค้าแล้ว ผู้สั่งซื้อและผู้ขายยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงในการ
ซื้อขายทุกประการ จึงลงลายมือชื่อได้เป็นหลักฐาน

(កងខ្លួន)..... អ្នកស្នាក់នៅ

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

g. $\int_0^{\infty} (1/\sqrt{1+x^2}) dx$ and $\int_0^{\infty} (1/(1+x^2)) dx$

567 pm 5 08567 pm 5

5/ 6 m 72427 777

7/5:00 r 12:00 5760 24/

188 - 6 - 000 84 - 0

using the following data:

RECOIL

RICCH (THAILAND) LIMITED

26 0.8 2560

(ลงชื่อ)..... พยาน

(ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช)

(.....พิจารณา.....)

กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.

(ลงชื่อ)..... พยาน

(លេខរៀងរ៉ាំ រ៉ាវិច្ច)

(.....)

กองบริหารห่วงโซ่อุปทาน ก.ค.

วันที่ เดือน ปี พ.ศ. 2550

นายเบญจเรกต์ สกน.

ตรวจแล้ว



เลขที่.....11-25-60/.....

ใบสั่งซื้อสินค้า

กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก./
วันที่.....16.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2560..

ถึง.....บริษัท สยามวิริยะกิจ จำกัด/.....

ตามที่กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการ.....ตกลงราคา/.....(สอบราคา, ประกวดราคา, ฯลฯ)
จัดซื้อ.....วัสดุสำนักงาน/จำนวน 40 รายการ/.....ซึ่งคณะกรรมการเปิดซอง.....(สอบราคา, ประกวดราคา)
ได้เปิดซอง.....(สอบราคา, ประกวดราคา) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ซึ่ง บริษัท สยามวิริยะกิจ จำกัด...(ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท) ได้เสนอขายสินค้านี้ต่อกรุงเทพมหานคร
ตามใบเสนอราคา/ลงวันที่...15.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.2560./.....นั้น

กรุงเทพมหานครตกลงซื้อสินค้าของบริษัท สยามวิริยะกิจ จำกัด...(ชื่อห้าง ร้าน หรือ บริษัท)
จึงขอให้.....บริษัท สยามวิริยะกิจ จำกัด/.....(ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท) ส่งสินค้าตามชนิด จำนวน และ
รายละเอียด ที่ยื่นไว้ตามรายการขังท้ายนี้ไปที่.....สำนักงาน ก.ก.ภายในกำหนด.....15.....วัน/
นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ ภายใต้เงื่อนไขด้านหลังใบสั่งซื้อนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
	วัสดุสำนักงาน จำนวน 40 รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)		145,510	50 /	145,510	50 /	
	ราคาสินค้า				135,991	12 /	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				9,519	38 /	
	(หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันห้าร้อยสิบบาทห้าสิบสตางค์)	รวมเงิน			145,510	50 /	

(ลงชื่อ).....

(นางเบญจมาศ วงษ์ระวีวัฒน์)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

วันที่.....16.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.2560..

ฝ่ายการคลัง สกก.

✓ ตรวจแล้ว

เงื่อนไขการสั่งซื้อสินค้า

1. ผู้ขายจะส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อ ณ.....สำนักงาน ก.ก. /.....ภายในกำหนด.....15.....วัน / นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ/ซึ่งครบกำหนดในวันที่.....30.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2560/.....
 2. ใบนำส่งสินค้าให้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ แนบใบสั่งซื้อสินค้า และส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันส่งมอบสินค้า
 3. ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสินค้าไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อสินค้า ผู้สั่งซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบสินค้านั้นในกรณีเช่นนี้ผู้ขายจะต้องนำสินค้านั้นกลับไปด้วยเร็วที่สุดและรับผิดชอบในความเสียหายต่าง ๆ เอง
 4. เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญาผู้ขายได้นำ.....(เงินสด พันธบัตร เงินกู้ของรัฐบาล เช็ควงเวียนการรับรอง หนังสือค้ำประกันของธนาคาร) คิดเป็นร้อยละ.....ของราคาสินค้าทั้งหมด เป็นเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้สั่งซื้อในวันสั่งซื้อสินค้า หลักประกันดังกล่าวผู้สั่งซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว
 5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามข้อ 1 แล้วถ้าผู้ขายยังไม่ส่งมอบสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวนผู้สั่งซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ขายยอมให้ผู้สั่งซื้อริบหลักประกันหรือเรียกร้องเงินจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ 4 และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้สั่งซื้อทุกประการรวมทั้งค่าเสียหายจากการที่ต้องไปซื้อสินค้านี้จากผู้ขายรายอื่นในราคาที่สูงขึ้นด้วย
 6. ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ขายยินยอมให้ผู้สั่งซื้อปรับเป็นรายวัน วันละ 0.2% ของราคาสินค้าที่ยังไม่ได้ส่งมอบ จนกว่าจะส่งมอบสินค้าถูกต้องตามใบสั่งซื้อสินค้าและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว ในระหว่างที่มีการปรับนั้น หากผู้สั่งซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้สั่งซื้อมีสิทธิดำเนินการตามข้อ 5 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย
 7. สินค้าตามใบสั่งซื้อนี้ จะถือว่าผู้สั่งซื้อต้องเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้และผู้สั่งซื้อเห็นชอบด้วยแล้ว 26 ก.ย. 2560
 8. ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยใดอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้สั่งซื้อหรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้สั่งซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง
- ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้สั่งซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น
- การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อที่จะพิจารณา

๙. ในกรณีผู้ขายมีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาหรือขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญาให้ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลแห่งการนั้น พร้อมทั้งหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจโดยยื่นคำร้องที่กองกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) การขอต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นสุดอายุสัญญาหรืออย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดอายุสัญญา

(๒) การขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องภายในเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาการต่ออายุสัญญา

ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อสินค้าแล้ว ผู้สั่งซื้อและผู้ขายยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงในการซื้อขายทุกประการ จึงลงลายมือชื่อได้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ

นางเบญจมาศ วงษ์ระวีวัฒน์
(.....ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป
สำนักงาน ก.ค.

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

นาย.....
26 ก.ย. 2560
(ลงชื่อ).....พยาน



(น.ส.สุวดี ผ่องใส)
(.....หัวหน้าฝ่ายการคลัง
กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ค.

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายทรงวุฒิ ศรีโยธี)
(.....เจ้าพนักงานรับผิดชอบ
กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ค.

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอทราบรายละเอียดจากพยาน
ชื่อ น.ส.เบญจมาศ วงษ์ระวีวัฒน์
เลขที่ ๑๔๖-๐-๐๐๔๕๘-๑

ฝ่ายการคลัง สกค.
ตรวจแล้ว



เลขที่.....11-23-60/.....

ใบสั่งซื้อสินค้า

กองบริหารทั่วไป/สำนักงาน ก.ก./

วันที่.....18.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2560/

ถึง.....บริษัท บุญยวรรณ จำกัด./.....

ตามที่กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการ.....ตกลงราคา/.....(สอบราคา, ประกวดราคา, ฯลฯ)
จัดซื้อ.....วัสดุสำนักงาน/จำนวน 8 รายการ.....ซึ่งคณะกรรมการเปิดซอง.....(สอบราคา, ประกวดราคา)
ได้เปิดซอง.....(สอบราคา, ประกวดราคา) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่ง บริษัท บุญยวรรณ จำกัด
(ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท) ได้เสนอขายสินค้านี้ต่อกรุงเทพมหานคร ตามใบเสนอราคา/ ลงวันที่.....18.....
เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.2560/.....นั้น

กรุงเทพมหานครตกลงซื้อสินค้าของบริษัท บุญยวรรณ จำกัด.....(ชื่อห้าง ร้าน หรือ บริษัท)
จึงขอให้.....บริษัท บุญยวรรณ จำกัด.....(ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท) ส่งสินค้าตามชนิด จำนวน และรายละเอียด
ที่ยื่นไว้ตามรายการข้างท้ายนี้ไปที่.....สำนักงาน ก.ก./.....ภายในกำหนด.....5.....วัน/หลังรับใบสั่งซื้อ/ ภายใต้
เงื่อนไขด้านหลังใบสั่งซื้อนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร/IDEA GREEN/ 80/	1,500 รีม/	92	-	138,000/	-	= 98.44 /
2.	กระดาษถ่ายเอกสาร/IDEA MAX/70 แกรม /	500 รีม/	82	-	41,000/	-	= 87.74 /
3.	กระดาษการ์ดสี/180 แกรม/ขนาด A4 ขาว/	4 ห่อ /	210	-	840/	-	= 224.70 /
4.	กระดาษการ์ดสี/180 แกรม/ขนาด A4 เขียว/	10 ห่อ /	210	-	2,100/	-	= 224.70 /
5.	กระดาษการ์ดสี/180 แกรม/ขนาด A4 ฟ้าย/	6 ห่อ /	210	-	1,260/	-	= 224.70 /
6.	กระดาษการ์ดสี/180 แกรม/ขนาด A4 ชมพู /	10 ห่อ /	210	-	2,100/	-	= 224.70 /
7.	กระดาษการ์ดสี/180 แกรม/ขนาด A4 เหลือง/	10 ห่อ /	210	-	2,100/	-	= 224.70 /
8.	สติ๊กเกอร์ขาว/ขนาด A4/	4 ห่อ /	125	-	500/	-	= 133.75 /
ราคาสินค้า					187,900/	-	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					13,153/	-	
(สองแสนหนึ่งพันห้าสิบลบาทถ้วน/)		รวมเงิน			201,053/	-	

(ลงชื่อ).....

(นางเบญจมาศ วงษ์ระวีวัฒน์)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

วันที่.....18.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2560/

ฝ่ายการคลัง ก.

ตรวจแล้ว

เงื่อนไขการสั่งซื้อสินค้า

1. ผู้ขายจะส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อ ณ.....สำนักงาน ก.ก.ภายในกำหนด.....5.....วัน / หลังรับใบสั่งซื้อ/ซึ่งครบกำหนดในวันที่.....22.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2560.....!
 2. ใบนำส่งสินค้าให้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ แนบใบสั่งซื้อสินค้า และส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันส่งมอบสินค้า
 3. ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสินค้าไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อสินค้า ผู้สั่งซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบสินค้านั้นในกรณีเช่นนี้ผู้ขายจะต้องนำสินค้านั้นกลับไปโดยเร็วที่สุดและรับผิดชอบในความเสียหายต่าง ๆ เอง
 4. เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญาผู้ขายได้นำ.....(เงินสด พันธบัตร เงินกู้ของรัฐบาล เช็กที่ธนาคารรับรอง หนังสือค้ำประกันของธนาคาร) คิดเป็นร้อยละ.....ของราคาสินค้าทั้งหมด เป็นเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้สั่งซื้อในวันสั่งซื้อสินค้า หลักประกันดังกล่าวผู้สั่งซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว
 5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามข้อ 1 แล้วถ้าผู้ขายยังไม่ส่งมอบสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวนผู้สั่งซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ขายยอมให้ผู้สั่งซื้อริบหลักประกันหรือเรียกร้องเงินจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ 4 และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้สั่งซื้อทุกประการรวมทั้งค่าเสียหายจากการที่ต้องไปซื้อสินค้านี้จากผู้ขายรายอื่นในราคาที่สูงขึ้นด้วย
 6. ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ขายยินยอมให้ผู้สั่งซื้อปรับเป็นรายวัน วันละ 0.2% ของราคาสินค้าที่ยังไม่ได้ส่งมอบ จนกว่าจะส่งมอบสินค้าถูกต้องตามใบสั่งซื้อสินค้าและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว ในระหว่างที่มีการปรับนั้น หากผู้สั่งซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้สั่งซื้อมีสิทธิดำเนินการตามข้อ 5 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย
 7. สินค้าตามใบสั่งซื้อนี้ จะถือว่าผู้ส่งมอบถูกต้องเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้และผู้สั่งซื้อเห็นชอบด้วยแล้ว
 8. ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยได้อนุญาตมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้สั่งซื้อหรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขาย ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้สั่งซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
- ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้สั่งซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น
- การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อที่จะพิจารณา

9. ในกรณีผู้ขายมีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาหรือขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญาให้ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลแห่งการนั้น พร้อมทั้งหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจโดยยื่นคำร้องที่กองกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

(1) การขอต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นสุดอายุสัญญาหรืออย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดอายุสัญญา

(2) การขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องภายในเวลาไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาการต่ออายุสัญญา

ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อสินค้าแล้ว ผู้สั่งซื้อและผู้ขายยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงในการซื้อขายทุกประการ จึงลงลายมือชื่อได้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ

นางบุญมาศ วงษ์ธรรม
(.....ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป.....)
สำนักงาน ก.ค.

(ลงชื่อ).....

นางสาวดวงพร สุวิทย์กุล

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

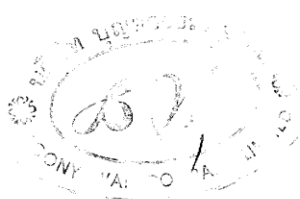
(.....)

(.....)

นางบุญมาศ วงษ์ธรรม /
น.ส.กสิศไทย / สังกัดกองบริหารทั่วไป /
062-2-4864-9 /

นางสาวดวงพร

(นางสาวดวงพร สุวิทย์กุล) /



วันที่.....เดือน.....ปี.....

ฝ่ายการคลัง สกค.
ตรวจแล้ว