



เลขที่.....๒๑/ ๗./๒๕๖๐

ใบสั่งจ้างทำของ

กอง/สำนักงานเขต.....กองระบบงาน.....

สำนัก.....สำนักงาน ก.ก.....

วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ถึง บริษัท ฮัลโหล อิงค์เจ็ท จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ตามที่กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการ.....ตกลงราคา.....(สอบราคา, ประมวลราคา, ฯลฯ)
จ้าง.....บริษัท ฮัลโหล อิงค์เจ็ท จำกัด (สำนักงานใหญ่).....ซึ่งคณะกรรมการเปิดซอง.....(สอนราคา, ประมวลราคา)
ได้เปิดซอง.....(สอบราคา, ประมวลราคา) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ซึ่ง.....บริษัท ฮัลโหล อิงค์เจ็ท จำกัด (สำนักงานใหญ่).....(ชื่อห้าง ร้านหรือบริษัท) ได้เสนอที่จะรับจ้าง.....จัดทำบอร์ด
ประชาสัมพันธ์ Roll up.....ตามรายการข้างท้ายนี้ ต่อกรุงเทพมหานคร กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน.....๕.....วัน
นับแต่วัน.....สั่งจ้าง.....ตามใบเสนอราคาระหว่างวันที่.....๒.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ...๒๕๕๙.....นั้น

กรุงเทพมหานครตกลงตกลงจ้าง.....บริษัท ฮัลโหล อิงค์เจ็ท จำกัด (สำนักงานใหญ่).....(ชื่อห้าง ร้านหรือ
บริษัท)ทำงานรายนี้ตามแบบ รายการ และเงื่อนไขที่เสนอไว้ ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขด้านหลังใบสั่งจ้างทำของนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
	จ้างเหมาจัดทำป้ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ Roll up เพื่อแสดงผลงานโครงการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ กรุงเทพมหานครเชิงรุก นำร่องป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย มีรายการดังนี้						
๑	Roll up ขนาด ๐.๘๐ X ๒.๐๐ เมตร	๑๘	๑,๕๐๐	-	๒๗,๐๐๐	-	
๒	พิมพ์อิงค์เจ็ทไวเนล ขนาด ๑.๘๐ X ๓.๖๐ เมตร	๕	๓๘๙	-	๑,๙๔๕	-	
๓	พิมพ์อิงค์เจ็ทโฟโต้ ขนาด ๒๐ X ๓๐ นิ้ว	๒๑	๑๑๒	-	๒,๓๕๒	-	
๔	พิมพ์อิงค์เจ็ทโฟโต้ ขนาด A๓	๔๕๐	๓๖	-	๑๖,๒๐๐	-	
๕	ค่าออกแบบ	๑๘	๓๐๐	-	๕,๔๐๐	-	
	เป็นเงิน				๕๒,๘๙๗	-	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %				๓,๗๐๒	๗๙	
รวมเงิน (ห้าหมื่นหกพันห้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทเจ็ดสิบเก้าสตางค์)					๕๖,๕๙๙	๗๙	

(นายศักดิ์เทพ เกียรติพิชญญา)
หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป
กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก.

(ลงชื่อ).....
(นางสาวอรุณญา พรไชยะ)
ผู้อำนวยการกองระบบงาน
ตำแหน่ง.....สำนักงาน ก.ก.
วันที่.....๒๕.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ...๒๕๕๙.....

เงื่อนไขการสั่งจ้างทำของ

๑. แจ้งรายการนี้ ผู้สั่งจ้างและผู้รับจ้างตกลงราคากันรวมทั้งค่าสิ่งของ สัมภาระและค่าแรงงานเป็นเงิน ๖๔,๔๔๔.๖๐.- บาท (- หกหมื่นแปดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทหกสิบสตางค์.-) และผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจัดหาสิ่งของสัมภาระที่ดีและช่างฝีมือดี สำหรับการดำเนินการงานรายนี้

๒. เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญาผู้รับจ้างได้นำ..... (เงินสดพันธบัตร เงินกู้ของรัฐบาล เช็คที่ธนาคารรับรองหนังสือค้ำประกันของธนาคาร) คิดเป็นจำนวนร้อยละ..... ของราคาจ้างทั้งหมด เป็นเงิน..... บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้สั่งจ้างในวันสั่งจ้าง หลักประกันดังกล่าวผู้สั่งจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว

๓. ผู้รับจ้างต้องทำงานรายนี้ให้เสร็จเรียบร้อย และส่งมอบ ณ..... ถนน..... สำนักงาน..... ภายในกำหนด..... วัน นับแต่วันลงนามในใบสั่งจ้างเป็นต้นไปซึ่งครบกำหนดในวันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามข้อ ๓ แล้ว ถ้าผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้สั่งจ้างปรับเป็นรายวัน วันละ..... บาท (- หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) จนกว่าผู้รับจ้างจะทำงานแล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจการจ้างของกรุงเทพมหานครได้ตรวจรับงานแล้ว แต่ในระหว่างเวลาดังกล่าวหากผู้สั่งจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ หรือเมื่อเลยกำหนดส่งมอบงานไปเป็นเวลา..... วันแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ผู้สั่งจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันทีในกรณีที่ผู้สั่งจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้สั่งจ้างรับหลักประกันสัญญาตามข้อ ๒ และยินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้สั่งจ้างทุกประการ รวมทั้งค่าเสียหายที่ผู้สั่งจ้างต้องไปจ้างรับจ้างรายอื่นทำงานนี้ในราคาที่สูงขึ้นด้วย

๕. งานจ้างรายนี้จะถือว่าส่งมอบถูกต้องเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับไว้และผู้สั่งจ้างเห็นชอบด้วยแล้ว

๖. ภายในกำหนด..... นับแต่วันที่ผู้สั่งจ้างรับมอบงานเป็นต้นไป ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่งานจ้างนี้ ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างจะเป็นโดยทำให้ไม่เรียบร้อยหรือใช้สัมภาระที่ไม่ดีหรือประการใด ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ตาม ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดเอาค่าสิ่งของสัมภาระและค่าแรงจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่รับจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมเป็นที่เรียบร้อยภายในกำหนด ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้สั่งจ้างเป็นต้นไป ผู้สั่งจ้างมีสิทธิจ้างผู้อื่นทำแทนต่อไป โดยผู้รับจ้างยินยอมจ่ายเงินค่าจ้างเท่าที่จ้างจริงโดยสิ้นเชิง

๗. ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้สั่งจ้างหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้สั่งจ้างทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นเว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้สั่งจ้างชื้อทราบอยู่แล้ว ตั้งแต่นั้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ้างที่จะพิจารณา

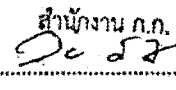
๔. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาหรือขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญาให้ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลแห่งการนั้น พร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจ โดยยื่นคำร้องที่กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

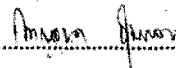
(๑) การขอต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นสุดอายุสัญญาหรืออย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดอายุสัญญา

(๒) การขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องภายในเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาการต่ออายุสัญญา

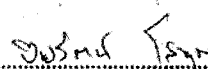
ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้างทำของไว้แล้วในวันนี้ ผู้สั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงในการจ้างทำของทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)  ผู้สั่งจ้าง
(นางสาวอรรณพ พรไชยะ)

(.....ผู้อำนวยการกองระบงจวน.....)
(.....สำนักงาน ก.ก.)  HELLO
(ลงชื่อ)   HELLO
(นางอรรณพ พรไชยะ) บริษัท อีลโหล อิงค์เจ็ก จำกัด

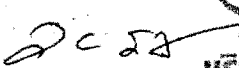
(ลงชื่อ)  พยาน

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

(ลงชื่อ)  พยาน

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

 HELLO

 บริษัท อีลโหล อิงค์เจ็ก จำกัด

วันที่ เดือน พ.ศ.