



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) ได้เสนอขายสินค้าดังกล่าวต่อกรุงเทพมหานคร 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 ภายใต
เงื่อนไขด้านหลังใบสั่งซื้อนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	รวมรวม VAT
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 ฟ้ำ/	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/	-	
(สองแสนหนึ่งพันห้าสิบบาทถ้วน)		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 แล้วถ้าผู้ขายยังไม่ส่งมอบสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวนผู้สั่งซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ขายยอมให้ผู้สั่งซื้อรับหลักประกันหรือเรียกร้องเงินจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ 4 และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้สั่งซื้อทุกประการรวมทั้งค่าเสียหายจากการที่ต้องไปซื้อสินค้านี้จากผู้ขายรายอื่นในราคาที่สูงขึ้นด้วย
 6. ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ขายยินยอมให้ผู้สั่งซื้อปรับเป็นรายวัน วันละ 0.2% ของราคาสินค้าที่ยังไม่ได้ส่งมอบ จนกว่าจะส่งมอบสินค้าถูกต้องตามใบสั่งซื้อสินค้าและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว ในระหว่างที่มีการปรับนั้น หากผู้สั่งซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้สั่งซื้อมีสิทธิดำเนินการตามข้อ 5 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย
 7. สินค้าตามใบสั่งซื้อนี้ จะถือว่าผู้ส่งมอบถูกต้องเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้และผู้สั่งซื้อเห็นชอบด้วยแล้ว
 8. ในกรณีที่มิมีเหตุสุดวิสัยใดอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้สั่งซื้อหรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขาย ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้สั่งซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง
- ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้สั่งซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น
- การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อที่จะพิจารณา

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

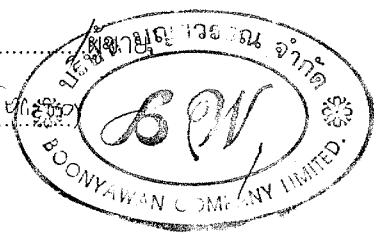
(1) การขอต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นสุดอายุสัญญาหรืออย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดอายุสัญญา

(2) การขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องภายในเวลาไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาการต่ออายุสัญญา

ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อสินค้าแล้ว ผู้สั่งซื้อและผู้ขายยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงในการซื้อขายทุกประการ จึงลงลายมือชื่อได้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
นางบุญมาศ วงษ์ระวีวัฒน์
(.....ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป.....)
สำนักงาน ก.ค.

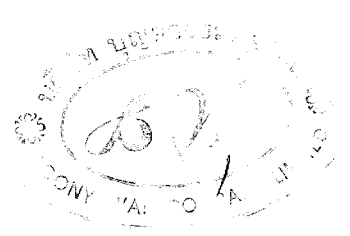
(ลงชื่อ).....พยาน
นางสาวดวงพร สวัสดิ์
(.....ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป.....)
สำนักงาน ก.ค.



นางบุญมาศ วงษ์ระวีวัฒน์
ผ. ปลัดไทย / สำนักปลัด / กองบริหาร
062-2-4864-9/
โฆษก
(นางสาวดวงพร สวัสดิ์) /

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

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายทศพล ศรีเอธิ)
(.....เจ้าพนักงานควบคุมงาน.....)
กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ค.



18 ส.ค. 2560
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ฝ่ายการคลัง ตกก.
ตรวจแล้ว