



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 ที่ยื่นไว้ตามรายการช่วงท้ายนี้ไปที่.....สำนักงาน ก.ก. ....ภายในกำหนด.....15.....วัน/  
นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ ภายใต้เงื่อนไขด้านหลังใบสั่งซื้อนี้

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

(ลงชื่อ).....

(นางเบญจมาศ วงษ์ระวีวงศ์)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

สำนักงาน ก.ก.  
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 เช็กที่ธนาคารรับรอง 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 จะถือว่าผู้ส่งมอบถูกต้องเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้และผู้สั่งซื้อเห็นชอบด้วยแล้ว 26 ก.ย. 2560
  8. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยใดอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้สั่งซื้อหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้สั่งซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
- ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้สั่งซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่วันที่
- 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.๓

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

อ.วิจิตร วิจิตร

จ่ายเช็ค  
26 ก.ย. 2560

(ลงชื่อ).....พยาน

(น.ส.สุวดี ผ่องใส)

(.....หัวหน้าฝ่ายการคลัง

กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.๓

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายทรงวุฒิ ศรีโยธี)

(.....เจ้าพนักงานวัสดุปฏิบัติงาน

กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.๓

16 ส.ค. 2560

วันที่.....เดือน.....ปี.....

อ.วิจิตร วิจิตร

อ.วิจิตร วิจิตร

เลขที่ 196-0-00458-1

ฝ่ายการคลัง สกก.  
ตรวจแล้ว