



เลขที่.....11-28-60./.....

ใบสั่งซื้อสินค้า

กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก./

วันที่.....22.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2560./

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

ตามที่กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการ.....ตกลงราคา/.....(สอบราคา, ประมวลราคา, ฯลฯ)
จัดซื้อ.....วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 8 รายการ.....ซึ่งคณะกรรมการเปิดซอง.....(สอบราคา, ประมวลราคา)
ได้เปิดซอง.....(สอบราคา, ประมวลราคา) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่ง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย)
จำกัด (ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท) ได้เสนอขายสินค้านี้ต่อกรุงเทพมหานคร ตามใบเสนอราคา/ลงวันที่...22....
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
นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อฯ ภายใต้เงื่อนไขด้านหลังใบสั่งซื้อนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
1.	หมึกพรีนเตอร์/ยี่ห้อรีโก้/รุ่นSPC240SF/สีดำ /	6 กล่อง /	1,967	-	11,802	-	
2.	หมึกพรีนเตอร์/ยี่ห้อรีโก้/รุ่นSPC240SF/สีฟ้า /	6 กล่อง /	3,090	-	18,540	-	
3.	หมึกพรีนเตอร์/ยี่ห้อรีโก้/รุ่นSPC240SF/สีชมพู /	6 กล่อง /	3,090	-	18,540	-	
4.	หมึกพรีนเตอร์/ยี่ห้อรีโก้/รุ่นSPC240SF/สีเหลือง /	6 กล่อง /	3,090	-	18,540	-	
5.	หมึกพรีนเตอร์/ยี่ห้อรีโก้/รุ่นSPC232SF/สีดำ /	2 กล่อง /	4,761	50	9,523	-	
6.	หมึกพรีนเตอร์/ยี่ห้อรีโก้/รุ่นSPC232SF/สีฟ้า /	2 กล่อง /	5,082	50	10,165	-	
7.	หมึกพรีนเตอร์/ยี่ห้อรีโก้/รุ่นSPC232SF/สีชมพู /	2 กล่อง /	5,082	50	10,165	-	
8.	หมึกพรีนเตอร์/ยี่ห้อรีโก้/รุ่นSPC232SF/สีเหลือง /	2 กล่อง /	5,082	50	10,165	-	
ราคาสินค้า					100,411	21	/
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					7,028	79	/
(หนึ่งแสนเจ็ดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน/			รวมเงิน		107,440	-	/

(ลงชื่อ).....
(.....นางเบญจมาศ วงษ์ธรรม.....)
(.....ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....22.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2560./

ฝ่ายการคลัง สกน.

ตรวจแล้ว

เงื่อนไขการสั่งซื้อสินค้า

1. ผู้ขายจะส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อ ณ.....สำนักงาน ก.ก.ภายในกำหนด.....5.....วันทำการ/ นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อ/ ซึ่งครบกำหนดในวันที่.....28.....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 หลักประกันดังกล่าวผู้สั่งซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว

5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามข้อ 1 แล้วถ้าผู้ขายยังไม่ส่งมอบสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวนผู้สั่งซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ขายยอมให้ผู้สั่งซื้อรับหลักประกันหรือเรียกร้องเงินจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ 4 และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้สั่งซื้อทุกประการรวมทั้งค่าเสียหายจากการที่ต้องไปซื้อสินค้านั้นจากผู้ขายรายอื่นในราคาที่สูงขึ้นด้วย

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

7. สินค้าตามใบสั่งซื้อนี้ จะถือว่าผู้ส่งมอบถูกต้องเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้และผู้สั่งซื้อเห็นชอบด้วยแล้ว

8. ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยใดอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้สั่งซื้อหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขาย ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้สั่งซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้สั่งซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้สั่งซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อที่จะพิจารณา

9. ในกรณีผู้ขายมีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาหรือขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญาให้ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลแห่งการนั้น พร้อมทั้งหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจโดยยื่นคำร้องที่กองกลาง สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

(1) การขอต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นสุดอายุสัญญาหรืออย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดอายุสัญญา

(2) การขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องภายในเวลาไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการพิจารณาการต่ออายุสัญญา

ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อสินค้าแล้ว ผู้สั่งซื้อและผู้ขายยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงในการซื้อขายทุกประการ จึงลงลายมือชื่อได้เป็นหลักฐาน

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

๒- ๖ ไร่ (๒-๖ ไร่) ๖ ไร่
๖. ๖ ไร่ ๖ ไร่
๖ ไร่ ๖ ไร่ ๖ ไร่

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(..... ๖ ไร่ ๖ ไร่.....)
บริษัท สห (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

เลขที่ 188 - 6 - 00084 - 6
๖ ไร่ ๖ ไร่ ๖ ไร่
(ลงชื่อ).....พยาน
(น.ส.สุวิทย์ พ่วงใส)
(.....หัวหน้าฝ่ายการคลัง.....)
กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ค.

บริษัท สห (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED
(ลงชื่อ).....พยาน
(นายทรงวุฒิ ศรีชัย)
(.....เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....)
กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ค.

วันที่.....เดือน.....ปี.....
22 ส.ค. 2560

ฝ่ายการคลัง สห
ตรวจแล้ว