



เลขที่...11 - 1 - 60๔

ใบสั่งซื้อสินค้า

กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.

วันที่.....13.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ....2559๔

ถึง.....บริษัท ออฟฟิศ โซลูชั่น จำกัด.....

ตามที่กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการ.....ตกลงราคา.....(สอบราคา, ประกวดราคา, ฯลฯ)
จัดซื้อ.....เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า/จำนวน 1 เครื่อง.....
ซึ่งคณะกรรมการเปิดซอง.....(สอบราคา, ประกวดราคา) ได้เปิดซอง.....
(สอบราคา, ประกวดราคา) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่ง.....บริษัท ออฟฟิศ โซลูชั่น จำกัด.....
(ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท) ได้เสนอขายสินค้านี้ต่อกรุงเทพมหานคร ตามใบเสนอราคา ลงวันที่.....1.....
เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.2559๔.....นั้น

กรุงเทพมหานครตกลงซื้อสินค้าของ...บริษัท ออฟฟิศ โซลูชั่น จำกัด... (ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท)..
จึงขอให้ บริษัท ออฟฟิศ โซลูชั่น จำกัด ส่งสินค้าตามชนิด จำนวน และรายละเอียด ที่ยื่นไว้ตามรายการข้างท้ายนี้
ไปที่ สำนักงาน ก.ก. ภายในกำหนด..5..วัน นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อฉบับนี้ ภายใต้เงื่อนไขด้านหลังใบสั่งซื้อนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
1.	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า จำนวน 1 เครื่อง (ตามรายละเอียดแนบท้าย)		-	-	22,000	-	
	ราคาสินค้า				20,560	75	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,439	25	
(สองหมื่นสองพันบาทถ้วน)			รวมเงิน		22,000	-	

(ลงชื่อ).....

(นางเบญจมาศ วงษ์ระวีวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง.....สำนักงาน ก.ก.

วันที่.....13.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.2559๔

เงื่อนไขการสั่งซื้อสินค้า

1. ผู้ขายจะส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อ ณ.....สำนักงาน ก.ก./.....ภายในกำหนด.....5.....วัน นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อสินค้านี้ ซึ่งครบกำหนดในวันที่.....17.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.2559...../.....
 2. ใบนำส่งสินค้าให้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ แบบใบสั่งซื้อสินค้า และส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันส่งมอบสินค้า
 3. ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสินค้าไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อสินค้า ผู้สั่งซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบสินค้านั้นในกรณีเช่นนี้ผู้ขายจะต้องนำสินค้านั้นกลับไปโดยเร็วที่สุดและรับผิดชอบในความเสียหายต่าง ๆ เอง
 4. ผู้ขายจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ส่งมอบให้ผู้สั่งซื้อภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ (ตามรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อนี้) เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญาผู้ขายได้นำ...เงินสด...คิดเป็นร้อยละห้า...(5%)...ของราคาสินค้าทั้งหมด/เป็นเงิน.....1,100...บาท มามอบให้ผู้สั่งซื้อในวันสั่งซื้อสินค้า หลักประกันดังกล่าวผู้สั่งซื้อจะคืนให้ผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว
 5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามข้อ 1 แล้วถ้าผู้ขายยังไม่ส่งมอบสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้าให้แก่ผู้สั่งซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวนผู้สั่งซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ขายยอมให้ผู้สั่งซื้อรับหลักประกันหรือเรียกเงินจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ 4 และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้สั่งซื้อทุกประการรวมทั้งค่าเสียหายจากการที่ต้องไปซื้อสินค้านี้จากผู้ขายรายอื่นในราคาที่สูงขึ้นด้วย
 6. ในกรณีที่ผู้สั่งซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ขายยินยอมให้ผู้สั่งซื้อปรับเป็นรายวัน วันละ 0.2% ของราคาสินค้าที่ยังไม่ได้ส่งมอบ จนกว่าจะส่งมอบสินค้าถูกต้องตามใบสั่งซื้อสินค้าและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว ในระหว่างที่มีการปรับนั้น หากผู้สั่งซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้สั่งซื้อมีสิทธิดำเนินการตามข้อ 5 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันใบบอกเลิกสัญญาด้วย
 7. สินค้าตามใบสั่งซื้อนี้ จะถือว่าผู้ส่งมอบถูกต้องเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้และผู้สั่งซื้อเห็นชอบด้วยแล้ว
 8. ในกรณีที่มิใช่เหตุสุดวิสัยใดอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้สั่งซื้อหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขาย ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้สั่งซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง
- ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้สั่งซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่วันที่การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อที่จะพิจารณา

๕. ในกรณีผู้ขายมีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาหรือขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญาให้ยื่นคำร้อง เป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลแห่งกรณีนั้น พร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจ โดยยื่นคำร้องที่ กองกลาง สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) การขอต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นสุดสัญญาหรืออย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดอายุสัญญา

(๒) การขออุทธรณ์การต่ออายุสัญญา ให้ยื่นคำร้องภายในเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ รับทราบผลการพิจารณาการต่ออายุสัญญา

ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อสินค้านี้แล้ว ผู้สั่งซื้อและผู้ขายยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงในการซื้อขายทุกประการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
(นางเบญจมาศ วงษ์ระวีวัฒน์)
(ผู้อำนวยการกองบริหาร)

บริษัท ออฟฟิศ โซลูชั่น จำกัด
(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(ศิริชดา ชัยบัญชากิจ)
Office Solution Co., Ltd.

(ลงชื่อ).....พยาน
(เบ.ศ. สุวดี ผ่องใส)
(หัวหน้ากองการคลัง)

กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายทรงวุฒิ ศรีโยธี)
(เจ้าหน้าที่ควบคุมคลังงาน)

กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.

วันที่.....เดือน T3 S.A. 2559 พ.ศ.....

ส่งมอบในนาม

บริษัท ออฟฟิศ โซลูชั่น จำกัด

ธนาคารกรุงไทย (ออมทรัพย์)

สาขาเพชรเกษม 65/1 (บางมกเหนือ)

บัญชีเลขที่ 169-0-07488-4/