



## ศิริราชมูลนิธิ Siriraj Foundation

เลขที่ 2 ตึกมหิตลบำเพ็ญ ชั้น 1 โรงพยาบาลศิริราช ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ 0-2414-1414 ต่อ 109, 123, 124, 131 โทรสาร 0-2419-7687 ,0-2419-7658 ต่อ 9

E-Mail : accounting@sirirajfoundation.org

“เพื่อผู้ป่วยด้อยโอกาสโรงพยาบาลศิริราช”

### ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รหัสใบสั่งซื้อ : ..... (หน่วยงานกำหนดได้เอง) .....

ถึง บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน .....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาขาย ..... จำนวน ..... ชุด ตามใบเสนอราคา

..... ของท่านลงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... พิจารณาแล้วตกลงซื้อ ..... จำนวน ..... ชุด

ตามแคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียดที่แนบท้ายใบสั่งซื้อนี้จากท่าน ทั้งนี้โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ขนาดบรรจุ	ราคาต่อหน่วย		รวมเป็นเงิน	
			บาท	สต.	บาท	สต.
	(หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมรายการได้)			00		00
				00		00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			จำนวนเงินรวม			00

1. สิ่งของที่ซื้อขายตามใบสั่งซื้อนี้ต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามรายการละเอียดใบเสนอราคาและเอกสารแนบท้าย ใบสั่งซื้อนี้ซึ่งเป็นของแท้ ของใหม่และไม่เคยถูกใช้มาก่อน

ในกรณีที่เป็นการซื้อขายสิ่งของที่จะต้องมีการตรวจสอบ ทานยินยอมรับรองว่าเมื่อตรวจสอบแล้ว ต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามแคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียดที่แนบท้ายใบสั่งซื้อฉบับนี้ หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของหรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อในการเรียกค่าเสียหาย

2. สิ่งของที่ซื้อขายกันนี้ ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะยอมรับเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของ ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... ได้ตรวจรับพัสดุไว้เป็นการครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งซื้อแล้ว

3. ท่านต้องส่งมอบสิ่งของที่สั่งซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อนี้ ภายในกำหนด ..... วันนับตั้งแต่วันที่ ..... วันที่ท่านได้รับใบสั่งซื้อนี้เป็นวันเริ่มต้น พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย ณ ..... (ชื่อหน่วยงาน/สถานที่จัดส่งสินค้า) ..... เมื่อพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว ท่านยินยอมให้ ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ..... ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับตั้งแต่วันที่ ..... วันที่ครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้เป็นวันเริ่มต้น จนถึงวันที่ท่านได้นำสิ่งของที่ซื้อขายมาส่งมอบ ให้แก่ ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จนครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว

การส่งมอบของตามใบสั่งซื้อนี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือส่งมอบหลายครั้งจะต้องแจ้งกำหนดเวลาและวันก่อนส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือไปยื่นต่อ ..... (ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน) ..... ณ ..... (ที่อยู่หน่วยงาน) ..... ในวันและเวลาทำการก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

..... ผู้สั่งซื้อ/..... ผู้รับใบสั่งซื้อ

(บรรทัดสุดท้ายของแต่ละหน้า)

4. ในวันส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อท่านจะต้องนำใบสั่งซื้อพร้อมเอกสารหลักฐานและสิ่งของที่สั่งซื้อตามที่ตกลงไว้ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....เพื่อตรวจรับพัสดุดังกล่าว

5. ท่านยินยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือข้อขัดข้องของสิ่งของที่สั่งซื้อเป็นเวลา.....ปี.....เดือน และ.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้รับมอบ โดยให้นับวันที่ส่งมอบพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่ง เป็นวันเริ่มต้นจนถึงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้เกิดชำรุดบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ท่านยินยอมรับการจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....โดยไม่ติดใจเรียกร้องและคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

(ตำแหน่ง).....)

ข้าพเจ้าได้รับทราบและลงนามในใบสั่งซื้อ ทั้งนี้ ได้อ่านเข้าใจข้อความในใบสั่งซื้อนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติ ตามข้อความในใบสั่งซื้อทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ให้ไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

(ตำแหน่ง).....)

(ประทับตรา/บริษัท/ห้างฯ/ร้าน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....