

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นางสาวภาณุมาส สินธุ
 ที่อยู่ เลขที่ ๑๘ หมู่ ๑๐
 ตำบลบ้านแปะ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๔๐
 โทรศัพท์ -
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๕๐๐๒๐๐๑๔๗๖๗๐
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๒๙/๒๕๖๒
 วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
 ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านแปะ
 ที่อยู่ ๑๔๑ ม.๘ ตำบลบ้านแปะ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
 โทรศัพท์ -

ตามที่ นางสาวภาณุมาส สินธุ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ เทศบาลตำบลบ้านแปะ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

นี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ เดือน ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำงานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่ เทศบาลตำบลบ้านแปะกำหนดในเอกสารแนบท้าย ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ และผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ นอกเหนือจากข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในกรณีที่มีปัญหาทำงานใดเป็นงานตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ ข้อความของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ วินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย นั้น ถ้าผู้รับจ้างผิดสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ข้อหนึ่งข้อใดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ หรือทำความเสียหายให้แก่ทางราชการไม่ว่ากรณี ใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเลิกจ้างได้ทันที โดยมีต้องมีการบอกกล่าวล่วงหน้า	๑	เหมา	๘,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๘,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐.๐๐
(แปดพันบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘,๐๐๐.๐๐

การซื้อ/ส่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๓. สถานที่ส่งมอบ เทศบาลตำบลบ้านแปะ -
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. ส่วนวัสดุที่ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างทุกประการ
๗. ผู้ดำเนินงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๑๐๗๒๔๘๕๒๑ จ้างเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ประจำเดือน

พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศ เทศบาลตำบลบ้านแปะ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง

(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

(นางสาวภานุมาส สินธุ)

ผู้รับจ้าง

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑



เลขที่โครงการ ๖๑๑๐๗๒๔๘๕๒๑

เลขคู่มือสัญญา ๖๑๑๐๑๔๒๔๖๗๘๖

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เลขที่ ๒๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

ให้ผู้รับจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างเรียบร้อย และถูกต้องตามพระราชบัญญัติฯ ระเบียบกฎหมายฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ งานพัสดุ กองคลัง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาช่วยปฏิบัติงานในด้านดังกล่าว

ลักษณะงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑. นำเข้าข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๒. นำเข้าข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Laas)
๓. นำเข้าในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
๔. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - ๑.๒ ช่วยบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - ๑.๓ จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างออกจากระบบ
 - ๑.๓ จัดเตรียมพร้อมรวบรวมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๔ จัดส่งเอกสารให้เจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
 - ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Laas)

๒.๑ บันทึกในระบบข้อมูลรายจ่าย เลือกจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เลือกบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP

- ๒.๒ จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

- ๓.๑ บันทึกข้อมูลสถานะโครงการทุกสัปดาห์เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ งานควบคุมพัสดุ
- ๔.๒ งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๓ งานนำส่งไปรษณีย์เกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่นการเขียน/การบันทึกรายการต่างๆ งานกิจกรรม

โครงการต่างๆของเทศบาลฯ เป็นต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาวภาณุมาส สินธุ์)