

**ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**  
**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**  
**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ **การจัดจ้างผู้ให้บริการเช่าสถานที่เพื่อใช้ดำเนินการจัดอบรมโครงการ Leadership Program**  
**จำนวน 3 รุ่น (4 วัน)**

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ **ฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **202,800.- บาท (สองแสนสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)**

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **25 ก.ย. 2560** .....

เป็นเงิน **202,800.- บาท (สองแสนสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)**

ราคา/หน่วย **1,300 บาท/คน/วัน**

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

**บริษัท สยามธานี ไฮเต็ล (1988) จำกัด**

**(โรงแรมเดอะ สุโกศล กรุงเทพฯ)**

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวรุ่งอรุณ สมเคราะห์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล **รุ่งอรุณ**

5.2 นางกอบกุล พึ่งสุขนสุนทร ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ **กอบกุล**

5.3 นางสาวแววสุดา ดวงมณี พนักงานประจำฝ่าย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล **แววสุดา**

**ขอบเขตของงาน**  
**การจัดจ้างผู้ให้บริการเข้าสถานที่เพื่อจัดอบรมโครงการ Leadership Program**  
**เลขที่ ธก. 125/60**  
**ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.)**

**1. วัตถุประสงค์**

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการเข้าสถานที่จัดอบรมโดยใช้บริการจาก บริษัท สยามธานี โฮเต็ล (1988) จำกัด (โรงแรมเดอะสุโกศล กรุงเทพฯ) เพื่อจัดอบรมให้กับพนักงานธนาคาร โครงการพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ Leadership Program จำนวน 3 รุ่น (4 วัน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการเข้าสถานที่" เนื่องจากมีความเหมาะสมด้านสถานที่ และสามารถให้บริการได้ตามวันและเวลาที่ธนาคารต้องการใช้บริการ โดยจะดำเนินการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**2. ขอบเขตการดำเนินงาน**

ผู้ให้บริการต้องเสนอการให้บริการเข้าสถานที่เพื่อจัดอบรม ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

**2.1 สถานที่และรูปแบบการจัดห้อง**

ต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดสถานที่เพื่อจัดอบรมพร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามรูปแบบและรายละเอียดที่ธนาคารกำหนด (เอกสารแนบ 1) ดังนี้

- 1) จัดโต๊ะกลุ่ม 5 กลุ่ม พร้อมจัด Flip Chart กลุ่มละ 1 อัน
- 2) จัด Flip Chart สำหรับวิทยากร 2 อัน (ด้านหน้า)
- 3) LCD Projector, อุปกรณ์ต่อพ่วง Notebook, สายเสียง คลิปไมค์ และไมค์ลอย

**2.2 จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง**

จัดอาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ พร้อม ชา – กาแฟ สำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม โดยรองรับจำนวนไม่น้อยกว่า 39 คน/วัน

**2.3 วันเข้าอบรม**

ครั้งที่	จำนวนวัน	วันที่กำหนดการอบรม
1	1 วัน	29 กันยายน 2560 (รุ่นที่ 3)
2	2 วัน	9-10 ตุลาคม 2560 (รุ่นที่ 13)
3	1 วัน	2 พฤศจิกายน 2560 (รุ่นที่ 16)

**3. การส่งมอบงาน**

ผู้ให้บริการต้องดำเนินการให้ธนาคารใช้บริการตามขอบเขตการดำเนินงานในวันที่จัดอบรมตามที่กำหนด พร้อมส่งมอบภาพบรรยากาศสถานที่การจัดอบรม เพื่อประกอบการตรวจรับมอบงานหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรมในแต่ละครั้ง

#### 4. คุณสมบัติผู้ให้บริการ/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

- 4.1 ต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ธนาคารมีความประสงค์จัดหาในครั้งนี้ เปิดดำเนินกิจการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี และต้องมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท โดยแสดงหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- 4.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 4.3 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### 5. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

- 5.1 ต้องจัดทำรายละเอียด (Proposal) ตามขอบเขตการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดในข้อ 2.
- 5.2 ต้องเสนอราคาตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 2. เป็นสกุลเงินบาท โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 5.3 ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคาและผู้ให้บริการจะถอนการเสนอราคามีได้

#### 6. ค่าปรับ

ในกรณีที่ไม่สามารถให้บริการเข้าสถานที่จัดอบรมได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 2.3 ผู้ให้บริการต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่าการให้บริการที่ยังไม่ได้รับมอบ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ Service charge) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับถัดจากวันที่ธนาคารกำหนดการจัดอบรมในแต่ละครั้ง จนถึงวันที่ธนาคารให้บริการได้ หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

#### 7. การชำระเงิน

- 7.1 ธนาคารจะชำระเงินค่าบริการให้กับผู้ให้บริการ ภายในระยะเวลา 15 วันหลังจากธนาคารได้รับใบเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละครั้งและได้ส่งมอบเอกสารตามข้อ 3. รวมทั้งผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ดังต่อไปนี้

มี. 

(หน่วย : บาท)

ครั้งที่	ขั้นต่ำในการชำระเงิน (30 คน)	การชำระเงินตามจริง
1	39,000.- บาท	39,000 + จำนวนคน/วัน (ที่เพิ่มจากขั้นต่ำ) x 1,300
2	78,000.- บาท	78,000 + จำนวนคน/วัน (ที่เพิ่มจากขั้นต่ำ) x 1,300
3	39,000.- บาท	39,000 + จำนวนคน/วัน (ที่เพิ่มจากขั้นต่ำ) x 1,300

7.2 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

## 8. อื่น ๆ

กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของการจัดอบรมตามขอบเขตการดำเนินงาน ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการ

## 9. เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคา

ผู้ให้บริการต้องเสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ แยกเป็น 3 ซอง เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด ดังต่อไปนี้  
**ซองที่ 1** ให้ระบุหน้าซองว่า “เอกสารหลักฐานต่างๆ”

9.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจ

9.2 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ถ้ามี) หรือบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

9.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทน

9.4 หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือยื่นซองเอกสารเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง


9.5 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (เอกสารแนบ 2)

**ซองที่ 2** ให้ระบุหน้าซองว่า “ข้อเสนอการให้บริการ”

บรรจุเอกสารรายละเอียด (Proposal) การให้บริการตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 5.1

**ซองที่ 3** ให้ระบุหน้าซองว่า “ข้อเสนอราคา”

บรรจุเอกสาร ข้อเสนอราคาการให้บริการเข้าสถานที่เพื่อใช้ดำเนินการจัดอบรม ตามข้อ 5.2 และข้อ 5.3 ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี)

ด.ช. อ.   


หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา  
การจัดหาผู้ให้บริการเช่าสถานที่เพื่อจัดอบรมโครงการ Leadership Program

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา

ของบริษัท \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) \_\_\_\_\_

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดหา \_\_\_\_\_

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยัน ดังนี้

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดของการให้บริการเช่าสถานที่เพื่อจัดอบรมที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/  
แนวทางที่กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

น.บ.  
