

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ **เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน สำหรับฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน**

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ **ส่วนอาคาร ฝ่ายธุรการ**

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **360,688.44 บาท (สามแสนหกหมื่นหกร้อยแปดสิบแปดบาทสี่สิบสี่สตางค์)**

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **10 พ.ค. 2561**

เป็นเงิน **360,688.44 บาท (สามแสนหกหมื่นหกร้อยแปดสิบแปดบาทสี่สิบสี่สตางค์) ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท**

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากผู้จำหน่าย

- **บริษัท ร็อกเวท จำกัด (มหาชน)**

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวเกตติรินทร์ **จ้วลาย** ผู้บริหารส่วนสินไหมทดแทน ฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน **ธนาศิริกุลชัย**

5.2 นางสาวมณีนีรัตน์ **ทัตมาลี** ผู้บริหารส่วนวิเคราะห์รับประกัน 1 ฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน **ธ**

5.3 นางสาวอรพรรณ **แสงศิริกุลชัย** เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนอาคาร ฝ่ายธุรการ **Sorapan**

เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน  
สำหรับฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน  
เลขที่ ...ก.070/61...

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงานประเภทชุดโต๊ะทำงาน ชุด Partition ชุด Workstation ตู้เก็บเอกสารล้อเลื่อน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน ซึ่งการจัดซื้อดังกล่าว รวมถึงการส่งมอบ การติดตั้ง และการรับประกันคุณภาพ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน" โดยจะดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) โดยมีรายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. รูปแบบและคุณสมบัติรายละเอียด

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ตามรูปแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 1)

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 2)

4. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาและรายละเอียดตามข้อกำหนดในการเสนอราคาในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 3)

5. เอกสารประกอบการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นยืนยันคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร TOR ของธนาคาร ตามแบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 4) พร้อมเสนอเอกสารประกอบการเสนอราคาตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 5)

ผนวก 1

ข้อกำหนดรูปแบบและรายละเอียด  
การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน  
สำหรับฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่มีคุณสมบัติ คุณลักษณะ และจำนวนตามที่กำหนด  
ตลอดจน การดำเนินการอื่นใดเพื่อให้ธนาคารสามารถใช้งานเฟอร์นิเจอร์สำนักงานทั้งหมดได้ตามวัตถุประสงค์  
ที่ต้องการ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ตาม TOR ดังต่อไปนี้

1. รายการ/จำนวน คุณลักษณะต่าง ๆ

ลำดับ	รายการเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน	จำนวน	หน่วยนับ
1	โต๊ะทำงานพนักงาน - ขนาด 0.80 x 1.60 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้ - ขาโต๊ะเป็นเหล็ก แข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้ดี	8	ตัว
2	โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน (ด้านขวา) พร้อมถาดวาง คีย์บอร์ด - ขนาด 0.50 x 1.00 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้	4	ชุด
3	โต๊ะข้างโต๊ะทำงาน (ด้านซ้าย) พร้อมถาดวาง คีย์บอร์ด - ขนาด 0.50 x 1.00 เมตร - หน้าโต๊ะ เจาะช่องร้อยสายไฟฟ้าได้	4	ชุด
4	ตู้ลิ้นชักล้อเลื่อน (ใต้โต๊ะ) - ขนาด 0.64 x 0.50 x 0.40 เมตร	24	ตู้
5	Partition ชุด A (ตามแบบแปลน) - สูง 1.30 เมตร - ทำจากโครงเหล็กและหุ้มผ้า	1	ชุด
6	Workstation ชุด B (ตามแบบแปลน) - สูง 1.10 เมตร - ทำจากโครงเหล็กและหุ้มผ้า พร้อมแผ่น TOP	1	ชุด
7	Partition ชุด C (ตามแบบแปลน) - สูง 1.30 เมตร - ทำจากโครงเหล็กและหุ้มผ้า	2	ชุด

ลำดับ	รายการเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน	จำนวน	หน่วยนับ
8	Partition ชุด F (ตามแบบแปลน) - สูง 1.30 เมตร - ทำจากโครงเหล็กและหุ้มผ้า	1	ชุด

2. ต้องจัดส่งและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ณ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1193 ชั้น 11 อาคารเอ็กซิม แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
3. ต้องรับประกันคุณภาพของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่ธนาคารได้ตรวจรับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

*Sarapan*

## ผนวก 2

### คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน สำหรับฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน

ผู้เสนอราคาเฟอร์นิเจอร์สำนักงานจะต้องมีคุณสมบัติและต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

#### 1. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 1.1 ต้องมีอาชีพจำหน่ายพัสดุที่ธนาคารมีความประสงค์จะจัดซื้อครั้งนี้
- 1.2 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.4 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 1.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
- 1.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 1.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 1.8 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- 1.9 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 1.10 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 1.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

#### 2. การส่งมอบงาน

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งหมด ตามรายการ รูปแบบ จำนวน และคุณลักษณะที่ธนาคารได้ตกลงสั่งซื้อ ให้ธนาคาร ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ ชั้น 11 ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือยืนยันการสั่งซื้อ

Sorapan

๑๖ เกษศิริ ภัทร

2.2 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ที่ส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดและ/หรือรูปแบบและรายละเอียดที่ตกลงสั่งซื้อหรือมีความชำรุดบกพร่องประการหนึ่งประการใด ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนหรือให้ผู้เสนอราคาดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้เสนอราคามีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในใบสั่งซื้อ หรือขอยกเว้น หรือลดค่าปรับได้

### 3 ค่าปรับ

กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 2 (ผนวก 2) และหรือส่งมอบแล้วแต่ยังไม่สามารถใช้งานได้หรือยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ธนาคารจะถือว่ายังไม่ได้รับมอบงาน ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับถัดจากวันครบกำหนด การส่งมอบตามข้อ 2.1 (ผนวก 2) จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกการสั่งซื้อ

### 4 การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินตามมูลค่าที่ตกลงสั่งซื้อทั้งหมดภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ผู้เสนอราคาได้ส่งมอบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้ธนาคาร ถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารได้ทำการตรวจรับงานที่ส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

Sorapan

ผนวก 3

ข้อกำหนดในการเสนอราคา  
การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน  
สำหรับฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน

ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดและราคาของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. ต้องเสนอราคาเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่มีคุณสมบัติ คุณลักษณะ และจำนวนตามที่กำหนดตาม (ผนวก 1) โดยแยกเป็นรายการ จำนวน ราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการ รวมถึงระยะเวลาการส่งมอบ การรับประกัน คุณภาพ และเงื่อนไขการรับประกัน
2. ต้องส่งมอบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานตามคุณลักษณะที่ธนาคารได้ตกลงสั่งซื้อ ในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 2.1 (ผนวก 2)
3. ต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาท โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไร่ด้วยแล้ว
4. ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคา และผู้เสนอราคาจะถอน การเสนอราคามีได้
5. ต้องยื่นซองเอกสารการเสนอราคา รายละเอียดตาม (ผนวก 5) ภายในวันที่ 21 พ.ค. 2561 ระหว่างเวลา 9.00 –16.30 น. ที่ส่วนจัดซื้อทั่วไป ฝ่ายธุรการ ชั้น 22 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้า แห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่

Uorapan

ผนวก 4  
หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา  
การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน  
สำหรับฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการร่วมกัน

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา  
ของบริษัท \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_  
ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) \_\_\_\_\_  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดซื้อ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรับรอง และ/หรือ  
ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดซื้อดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดของเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่เสนอครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่  
กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
ตราประทับ (ถ้ามี)

*Sompan*

*อ. ภาสกรินทร์*



## ผนวก 5

### เอกสารประกอบการเสนอราคา การจัดซื้อเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน สำหรับฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการร่วมกัน

ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารการเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาแยกเป็น 3 ซอง โดยในแต่ละซอง ให้บรรจุเอกสาร จำนวน 2 ชุด (ตัวจริง 1 / สำเนา 1) ดังนี้

#### ซองที่ 1 “เอกสารหลักฐาน”

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
  - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
  - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทน
3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือยื่นซองเอกสารเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง
5. แบบหนังสือรับรองและยืนยันผู้ประกอบการเสนอราคา (ผนวก 4)
6. เอกสารแสดงการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### ซองที่ 2 “ข้อเสนอรราคา”

- ข้อเสนอราคาและรายละเอียดของเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยแสดงรายละเอียดตามข้อ 1. ถึงข้อ 4. (ผนวก 3)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี)

Longman

๐๖ เกษศิริพันธ์