

กรมสอบสวนคดีพิเศษ กระทรวงยุติธรรม

ใบสั่งซื้อ

ต้นฉบับ

ใบสั่งซื้อ ที่ (ซ.) ๕ / ๒๕๖๔

วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เอส.เอ็ม.พี. แมเนจเม้นท์ จำกัด (ผู้ขาย)

ด้วย กรมสอบสวนคดีพิเศษ ตกลงจัดซื้อพัสดุ จึงให้ท่านจัดส่งสิ่งของตามรายการ ต่อไปนี้ ณ กรมสอบสวนคดีพิเศษ เลขที่ ๑๒๘ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ผู้ขายรับใบสั่งซื้อ

การจัดซื้อครั้งนี้ผู้ซื้อจะโอนเงินผ่านธนาคารไปยังบัญชีของผู้ขาย หากมีค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคาร เรียกเก็บ ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารเรียกเก็บในครั้งนั้น

| ลำดับ | จำนวน | รายการ | ราคาต่อหน่วย | | รวมเป็นเงิน | | หมายเหตุ |
|-------|-------|---|--------------|-----|-------------|-----|----------|
| | | | บาท | สต. | บาท | สต. | |
| ๑. | ๑ อัน | จัดซื้อ "Hard disk สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Notebook) HP Probook๔๔๐" โดยมีร่างขอบเขตของงาน และใบเสนอราคาตามที่แนบท้ายจำนวน ๓ แผ่น ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อนี้ | ๑,๑๙๐ | - | ๑,๑๙๐ | - | |
| | | ราคาสินค้า | | | ๑,๑๙๐ | - | |
| | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % | | | ๘๓ | ๓๐ | |
| | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | ๑,๒๗๓ | ๓๐ | |
| | | (หนึ่งพันสองร้อยเจ็ดสิบสามบาทสามสิบสตางค์) | | | | | |

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงและวิธีการหลังใบสั่งนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ทำการโดยคำสั่งอนุมัติ
เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ
ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) ผู้ขาย ร้อยตำรวจเอก ผู้ซื้อ
(.....) (ธรรศ เล่าห์ทวี)
ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ



.....

.....

เงื่อนไขข้อตกลงและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ

๑. เงื่อนไขข้อตกลง

๑.๑ หนังสือเสนอราคาและใบสั่งนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขายกับกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๑.๒ ผู้ขายจะต้องจัดส่งสิ่งของที่ตกลงขายตามใบสั่งนี้ ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามรายละเอียดหนังสือเสนอราคาที่ผู้ขายเสนอไว้ และตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ตามใบสั่งนี้ และเป็นของแท้ของใหม่ ไม่ใช่ของเก่าเก็บยังไม่เคยใช้งานมาก่อน มีคุณภาพใช้การได้ดี ตรงตามความต้องการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาในใบสั่ง ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายหรือส่งมอบสิ่งของทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวนทางราชการมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งได้ โดยผู้ขายยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งนี้ด้วย หากทางราชการไม่ใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งผู้ขายยอมรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสองศูนย์ (๐.๒๐) ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่ง จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่ทางราชการจนถูกต้องครบถ้วน ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าทางราชการเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามใบสั่ง ต่อไปได้ ทางราชการมีสิทธิบอกเลิกใบสั่ง กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรก นอกเหนือจากการปรับ จนถึงวันบอกเลิกใบสั่งด้วยก็ได้ โดยทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑.๓ ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งใบสั่งนี้ ผู้ขายจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบเพื่อขอขยายเวลาการส่งมอบออกไปภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาการส่งมอบของออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาการส่งมอบของตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

๒. วิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ

๒.๑ เมื่อส่งของให้แนบใบส่งของ (Invoice) โดยระบุเลขที่ใบสั่งแล้วส่งของไปยังสถานที่ตามที่แจ้งไว้ในใบสั่ง โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบสั่งเสียก่อน เมื่อเจ้าหน้าที่รับของได้รับของไว้ครบแล้ว จะได้ลงชื่อในใบส่งของ และคืนให้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ เพื่อแสดงว่าได้รับฝากไว้แล้ว

๒.๒ เมื่อกรรมการได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบสั่งจะได้ออกใบรับบิลให้ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๓ ให้นำใบรับบิลไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอรับเงินต่อไป



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

เอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ
เลขที่ (ซ) /๒๕๖๔ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

-
- ๑. ร่างขอบเขตของงาน รายการ “จัดซื้อ Hard disk สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)
HP Probook๔๔๐” จำนวน ๑ อัน จำนวน ๒ แผ่น
 - ๒. ใบเสนอราคา บริษัท เอส.เอ็ม.พี. แมเนจเม้นท์ จำกัด จำนวน ๑ แผ่น



[Handwritten signature]

กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ร่างขอบเขตของงาน

รายการจัดซื้อ Hard disk สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) HP Probook๔๔๐

๑. ความเป็นมา

ตามหนังสือ ที่ ยธ ๐๘๐๔/๘๖๑ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ กองคดีการคุ้มครองผู้บริโภค
กองเทคโนโลยีและศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบ ได้มีบันทึก ที่ ยธ ๐๘๑๔.๖/๔๘๓ แจ้งว่าได้ดำเนินการ
ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ยี่ห้อ HP รุ่น Probook๔๔๐ หมายเลขครุภัณฑ์
๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๒-๕๗/๑๗๓๐ พบว่ามีปัญหา Hard disk เสื่อมสภาพและไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้
จึงขอให้สำนักงานเลขานุการกรม จัดซื้ออุปกรณ์ดังกล่าวมาทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเปลี่ยนทดแทน Hard disk เดิม ที่เสื่อมสภาพและไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ เพื่อให้
เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) HP Probook๔๔๐ ตามรายละเอียดข้างต้นสามารถใช้งานได้
ตามปกติ

๓. รายการและจำนวนของพัสดุ

Hard disk สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) HP Probook๔๔๐ จำนวน ๑ อัน

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

เป็นผู้มีสัญชาติไทยที่กรมสอบสวนคดีพิเศษ จัดซื้อครั้งนี้

๕. คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ

Hard disk ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๕๐๐ GB และสามารถติดตั้งใช้งาน
กับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) HP Probook๔๔๐ ได้

๖. ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบงานภายในวัน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ขายรับใบสั่งซื้อ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๘. การจ่ายเงิน

กรมสอบสวนคดีพิเศษ จะชำระเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างงวดเดียว เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุครบถ้วน
ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุไว้ใช้
ในราชการเรียบร้อยแล้ว

๙. ข้อกำหนดอื่น ๆ

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของสิ่งของที่ส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง
เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบพัสดุทั้งหมดไว้ โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
หรือข้อตกลง โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุที่ผู้ขายชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจาก
การใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม หรือนำพัสดุ
ชนิดเดียวกันหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ
ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่ดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไขพัสดุให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
นำพัสดุชนิดเดียวกันหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใหม่ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิ์จะทำการนั้นเอง
หรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้น ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่ายผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น


๒



/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามคำสั่งกรมสอบสวน
คดีพิเศษ ที่ ๑๗๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



เจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

(นางสาวกันติชา ชัยชนะ)

เจ้าพนักงานธุรการ



๒



บริษัท เอส.เอ็ม.พี. แมเนจเม้นท์ จำกัด
S.M.P. MANAGEMENT CO.,LTD.

2/314 ซ.ไมตรีจิต 9 ก.ไมตรีจิต แขวงสามวาตะวันออก เขตคลองสามวา กทม. 10510

Address : 2/314 Soi Maitrichit 9 Maitrichit Rd., Samwa East Subdistrict,

Khlong Sam Wa District, Bangkok 10510

โทร 098-323-0320 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105563136131

ใบเสนอราคา
(Quotation)

บริษัท/Company : กรมสอบสวนคดีพิเศษ

เลขที่เอกสาร/No : SMP-202010-03

ที่อยู่/Address : 128 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร 10210

วันที่/Date :

ผู้เสนอราคา : นางสาวรัตนากรณ์ มหาหงษ์



อีเมลล์/Email :

กำหนดยื่นราคา :

15 วัน

ผู้ติดต่อ/Contact : คุณ กันติชา ชัยชนะ

โทร/Tel : 0991680999

| ลำดับ | รายการสินค้า | จำนวน | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน |
|---|---|---------------------------------------|------------|---|
| 1 | Harddisk SATA3 Capacity : 500GB Rotational Speed : 5400 RPM Form Factor : 2.5"  | 1 | 1,190.00 | 1,190.00 |
| รวมเป็นเงิน ส่วนลด | | | | 1,190.00 - |
| รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) | | | | 1,190.00 83.30 |
| หนึ่งพันสองร้อยเจ็ดสิบสามบาทสามสิบสตางค์ | | | | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,273.30 |
| การชำระเงิน | | ตราประทับบริษัท | | ผู้เสนอราคา |
| หมายเหตุ : | - เงื่อนไขการชำระเงิน : เครดิต 30 วัน - ระยะเวลาในการส่งสินค้า : 15 วัน - เงื่อนไขการรับประกัน : 1 ปี โดยผู้ผลิต - ระยะเวลายื่นราคา : 7 วัน | | |  นางสาวรัตนากรณ์ มหาหงษ์ Account Executive Manager |
| | | บริษัท เอส.เอ็ม.พี. แมเนจเม้นท์ จำกัด | | นางสาวรัตนากรณ์ มหาหงษ์ เบอร์โทร : 090-996-1345 วันที่ : |
| สำหรับลูกค้าเพื่อตอบรับและส่งกลับมาที่บริษัทฯ | | | | |
| รับทราบเอกสารการซื้อ-จ้างและเงื่อนไขตามใบเสนอราคา | | | | (.....) อนุมัติการสั่งซื้อ |
| | | ตราประทับบริษัท(ถ้ามี) | | วันที่ : |




2