ที่ PRO6700260 **วันที่** 12 พฤศจิกายน 2567
จาก ส่วนจัดหาทั่วไป ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ **โทร.** 2324
เรื่อง รายงานขอจ้างจัดทำชุดของที่ระลึกพรีเมี่ยมกิ๊ฟเซ็ท โดยวิธีพิเศษ

เรียน รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ

ผ่าน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

ตามที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (สำนักกรรมการผู้จัดการ) มีความประสงค์จะขอจ้างจัดทำชุดของที่ระลึกพรีเมี่ยมกิ๊ฟเซ็ท โดยวิธีพิเศษ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า**

สำนักกรรมการผู้จัดการมีความประสงค์จ้างจัดทำชุดของที่ระลึกพรีเมี่ยมกิ๊ฟเซ็ท (ประกอบด้วย กระบอกน้ำ สมุดโน้ต ปากกา และพวงกุญแจ) วงเงินงบประมาณไม่เกิน 1,300,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) สำหรับคณะกรรมการธนาคารมอบแก่ผู้มีอุปการคุณของธนาคาร เพื่อเป็นการสื่อสารภาพลักษณ์การประชาสัมพันธ์บริการของธนาคาร และเป็นการขอบคุณลูกค้าและผู้มีอุปการคุณของธนาคารที่ได้มอบความไว้วางใจในการใช้บริการกับธนาคารด้วยดีเสมอมา

2. **ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า แล้วแต่กรณี**

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) งานจ้างจัดทำชุดของที่ระลึกพรีเมี่ยมกิ๊ฟเซ็ท ซึ่งได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

3. **ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า หรือข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านความเหมาะสมของราคา**

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยใช้แหล่งที่มาของราคากลาง จากการสืบราคาจากท้องตลาด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,209,100.00 บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

4. **วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า** 1,300,000.00 บาท

ลำดับ	Sol ID	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน
1	D9100 : ธนาคารอาคารสงเคราะห์	5253010007 : คชจ.ค่าของขวัญ	1,300,000.00

5. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

ระยะเวลาส่งมอบภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

6. **วิธีที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างหรือเช่า**

ตามข้อบังคับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 ข้อ 3 (22) “การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง” หมายความว่าการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการประกอบธุรกิจดังต่อไปนี้ ... (2) ธุรกิจเสริม ได้แก่ 2) การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อดำเนินธุรกิจหลักตาม (22)(1) และธุรกิจเสริมตาม (2)1) การจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางการตลาดและการขาย และข้อ 23 (1) จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการผู้มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นยื่นข้อเสนอเพื่อเปรียบเทียบราคา หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้าร่วมยื่นข้อเสนอ

7. **หลักเกณฑ์การคัดเลือก**

ใช้เกณฑ์ราคา

8. **รายชื่อผู้จัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง**

8.1 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1.	นายชลพรรษ สุวรรณมณี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักกรรมการผู้จัดการ	ประธานกรรมการ
2.	นางสาววนิดา ประจวบเหมาะ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	กรรมการ
3.	นางสาวภาชินี ชินโคตรพงษ์ พนักงานบริหารทั่วไปอาวุโส สำนักกรรมการผู้จัดการ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ดำเนินการตามข้อบังคับของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.	นางกฤตสา สันติมานะวงศ์ หัวหน้าส่วนประชุมคณะกรรมการธนาคาร สำนักกรรมการผู้จัดการ	ประธานกรรมการ
2.	นายพนมกร แซ่หุ่น ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนประชุมคณะกรรมการ ธนาคาร สำนักกรรมการผู้จัดการ	กรรมการ

3.	นายธนกฤต ตระกูลกิจเจริญ พนักงานบริหารทั่วไปอาวุโส สำนักกรรมการผู้จัดการ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อบังคับของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

9. **อำนาจอนุมัติ**

ตามคำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ ที่ 159/2562 เรื่อง การมอบอำนาจให้กระทำการแทนกรรมการผู้จัดการ กรณีจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ข้อ 3 การให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด เพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ และการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างจัดทำชุดของที่ระลึกพรีเมี่ยมกิ๊ฟเซ็ท โดยวิธีพิเศษ ดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างจัดทำชุดของที่ระลึกพรีเมี่ยมกิ๊ฟเซ็ท โดยวิธีพิเศษ

ผู้จัดทำ
(นางสาววนิดา ประจวบเหมาะ)
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

เห็นชอบ
(นายวรพจน์ ลี้เจริญ)
หัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

เห็นชอบ
(นายบันเทิง ลิ่มนววงศ์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

เห็นชอบ
(นายชัยณรงค์ สวัสดีวงษา)
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

อนุมัติ
(นางสาวธิดาพร มีกิ่งทอง)
รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ รักษาการ
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร