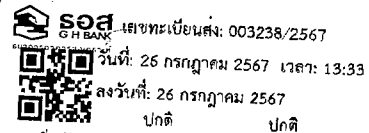




ธนาคาร
อาคารสงเคราะห์
Government
Housing Bank



เลขที่บัญชี: จพ.(สจท.)003238/2567
63
กทม. 10310
โทรศัพท์ 0 2645 9000
โทรสาร 0 2645 9001

Head Office
63 Rama IX Rd., Huaykwang,
Bangkok 10310 Thailand
T +66 (0) 2645 9000
F +66 (0) 2645 9001

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

โทร.๑๔๔๘

ที่ จพ.(สจท.) กษ๓๘ /๒๕๖๗

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสารของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขต
กรุงเทพและปริมณฑล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน กรรมการผู้จัดการ

ผ่าน รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ

ผ่าน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

- อ้างถึง ๑. แบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นจากระบบ Digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-๒๐๒๔-๐๐๐๔๘๗ ลว. ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๒. บันทึกที่ บสส.(สสอ.) ๑๖๓๗/๒๕๖๗ ลว. ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง
จ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสารของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพ
และปริมณฑล

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสารของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่
และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา) มีความประสงค์จะจ้าง
จัดเก็บและบริการรับส่งเอกสารของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นในระบบ Digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-๒๐๒๔-
๐๐๐๔๘๗ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (อ้างถึง ๑) ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ตามที่ ธนาคารได้จ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสารของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่
และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล กับบริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่
๑ มกราคม ๒๕๖๗ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวงเงินค่าจ้างรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๘,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(แปดล้านแปดแสนบาทถ้วน) นั้น เพื่อให้การจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสารของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่
และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล เป็นไปอย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการใช้
งบประมาณประจำปี จึงเห็นควรจัดหาบริษัทผู้ให้บริการจัดเก็บและรับส่งเอกสารของธนาคาร เป็นระยะเวลาจ้าง ๑ ปี
ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ โดยใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ของแต่ละ
ฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์/สาขา ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล หมวดค่าจ้างเหมาบริการ รหัส ๕๒๕๓๐๑๐๐๑๐ ในวงเงิน
ค่าจ้างไม่เกิน ๘,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนบาทถ้วน)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสาร ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ซึ่งได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามอ้างถึง ๒

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดราคากลางจัดจ้างดังกล่าวตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ โดยใช้ราคาตาม (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ จพ.(สบส.) ๓๖๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๘,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๘,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ของแต่ละฝ่าย/สำนัก/สาขา หมวดค่าจ้างเหมาบริการ รหัส ๕๒๕๓๐๑๐๐๑๐

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ มาตรา ๕๖ (๒)(จ) ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๔๗ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา ประธานกรรมการฯ
ที่กำกับดูแลส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน
๒. นางอรนุช พัฒนภิรมย์ กรรมการ
หัวหน้าส่วนประจำฝ่าย
ฝ่ายสาขา กทม. และปริมณฑล ๑

- | | |
|--|-------------------------|
| <p>๓. นางสาวฉัตรินทรา พรหมณี
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน และรักษาการ
หัวหน้าส่วนบริหารทั่วไป
ฝ่ายสาขา กทม. และปริมณฑล ๒</p> | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๔. นางสาวปภาวี คำทา
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป
ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ</p> | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๕. นางสาวลัดดาวรรณ สันธิ
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา</p> | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๖. นางสาวอรุณี พงษา
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา</p> | <p>กรรมการเลขานุการ</p> |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนด
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจาก

วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--|-------------------------|
| <p>๑. หัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา</p> | <p>ประธานกรรมการฯ</p> |
| <p>๒. นางสาวภัทรภร สันททรัพย์
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนหลักทรัพย์
ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ</p> | <p>กรรมการ</p> |
| <p>๓. นางสาววนิดา หริยะพงษ์
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา</p> | <p>กรรมการเลขานุการ</p> |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

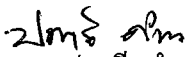
๙. อำนาจอนุมัติ

ตามคำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ ที่ ๕๓๐/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้กระทำการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕ มอบอำนาจให้เป็นของบุคคลตามตำแหน่งต่าง ๆ กระทำการแทนกรรมการผู้จัดการเมื่อมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) การจ้างครั้งนี้มีวงเงินงบประมาณเป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนบาทถ้วน) จึงต้องนำเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ที่เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสาร ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย


(นางสาวภาวี คำทา)

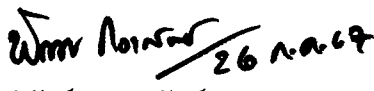
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป


(นายบัณฑิต ลิ่มนวงศ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ
๑5 กค.๖7


(นายวรพจน์ ลี้เจริญ) 25.7.67

หัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป


(นายพิศลย์ กองทรัพย์)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

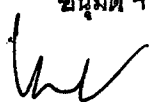
๒. รายละเอียดของพัสดุ

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสาร ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑลซึ่งได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามอ้างถึง ๒

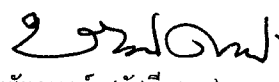
๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง

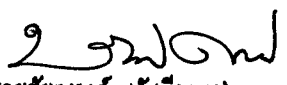
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดราคากลางจัดจ้างดังกล่าวตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ โดยใช้ราคาพิกัด (๕) ราคาที่เสนอหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ จพ.(ส.ป.ส.) ๓๖๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๘,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนบาทถ้วน)

อนุมัติ + ลงนาม


(นายกมลภ วีระพละ)
กรรมการผู้จัดการ

30 ก.ค. 2567


(นายชัยณรงค์ สวัสดิ์วงษา) 26/7/67
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน


(นายชัยณรงค์ สวัสดิ์วงษา) 30/7/67
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน ปฏิบัติหน้าที่แทน
รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ และรักษาการ
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร