



ธนาคาร  
อาคารสงเคราะห์  
Government  
Housing Bank



เลขทะเบียนตั้ง: 001985/2567

วันที่: 14 พฤษภาคม 2567 เวลา: 17:42

ลงวันที่: 14 พฤษภาคม 2567

ปกติ ปกติ

เลขที่หนังสือ: จพ.(สจส.)001985/2567

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 ๑๖๙๗

ที่ จพ.(สจส.) ๑๙๙๕ /๒๕๖๗

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document) เป็นระยะเวลา ๒ ปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ บสส.(สสอ.) ๘๗๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) งานจัดจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document)

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document) เป็นระยะเวลา ๒ ปี

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา) มีความประสงค์จะจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document) เป็นระยะเวลา ๒ ปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นในระบบ Digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-๒๐๒๔-๐๐๐๓๐๙ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

### ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ตามที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารจัดการรับ-ส่งเอกสารภายในธนาคาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล สามารถติดตามสถานะเอกสาร และสืบค้นได้ในระยะเวลาอันรวดเร็ว ตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ เป็นต้นมา รวมถึงได้ว่าจ้างบริการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Software และอุปกรณ์สำหรับใช้งานระบบฯ) เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระยะเวลา ๒ ปี บัดนี้ ครบกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษาธนาคารอาคารสงเคราะห์จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ (อ้างถึง)

### ๒. รายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) การจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document) เป็นระยะเวลา ๒ ปี (เอกสารแนบ ๑)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๙๑๔,๘๕๐.๐๐ บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นสี่พันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (เอกสารแนบ ๒)

#### ๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๙๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ของฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา งบส่วนกลาง D๘๐๐๐ หมวดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา - คอมพิวเตอร์ รหัสบัญชี ๕๒๕๒๐๑๕๐๐๖ (อ้างถึง)

#### ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

#### ๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document) เป็นระยะเวลา ๒ ปี เพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร เนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคาร พัฒนาโดยบริษัท พูจิตส์ (ประเทศไทย) จำกัด จึงจำเป็นต้องจ้างบริษัทรายเดิมให้เป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว จึงเห็นควรจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

#### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

##### ๘.๑ คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. นายสุพล เชี่ยวพานิชย์                                  | ประธานกรรมการฯ      |
| ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา         |                     |
| ๒. นางสาวสุวิมล กันคง                                     | กรรมการ             |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |                     |
| ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ                                      |                     |
| ๓. นายวสันต์ พิชัย  | กรรมการ             |
| นักพัฒนาระบบ  |                     |
| ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ                                     |                     |
| ๔. นางวรรณวิมล นาคทอง                                     | กรรมการและเลขานุการ |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน        |                     |
| ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา                           |                     |

## อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด  
ในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ใน  
หนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจาก  
วันเสนอราคา

## ๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายอาจณรงค์ บุญเกิด ประธานกรรมการฯ  
หัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน  
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา
๒. นายดิสพร อัมภผล กรรมการ  
นักพัฒนาระบบ  
ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
๓. นางจรรุวรรณ วศินสิทธิสุข กรรมการและเลขานุการ  
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน  
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

## อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

## ๙. อำนาจอนุมัติ

ตามคำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ ๕๓๐ / ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้กระทำการแทนหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕ (๑) (ค) และข้อ ๖ (๑) (ค) กรรมการผู้จัดการ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยกรรมการ  
ผู้จัดการ สายงานสนับสนุน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อ  
หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document) เป็นระยะเวลา ๒ ปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document) เป็นระยะเวลา ๒ ปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

(นางสาวสุวิมล กันคง)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร

(นายบันเทิง ลิมนวงศ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ  
14 มค 67

(นางผู้สติ มหาสินานนท์) 13 ม.ค. 67

หัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร

(นายพิศัลย์ กองทรัพย์) 14 มค 67

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๑๙,๘๕๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นแปดพันแปดร้อยห้าสิบลบาทถ้วน) เป็นราคาที่ได้รับการพิจารณาจากข้อต่อราคา (เอกสารแนบ ๒)

### ๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณกลางราชการได้ของหน่วยงาน จำนวน ๑๙,๘๕๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นแปดพันแปดร้อยห้าสิบลบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ของจังหวัดราชบุรีและสำนักงาน กสทช.กลาง Dis๑๐๐ หมวดค่าใช้จ้างในการบำรุงรักษา - ซ่อมแซมระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลาง กสทช.กลาง Dis๑๐๐ หมวดค่าใช้จ้างในการบำรุงรักษา - ซ่อมแซมระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เป็นเงิน)

### ๕. กำหนดเวลาที่โครงการใช้พัสดุนี้ หรือให้ดำเนินการในส่วนนี้

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

### ๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จ้าง

การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document) เป็นระยะเวลา ๒ ปี เพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของราชการ เนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารพัฒนาโดยบริษัท พูริสดี (ประเทศไทย) จำกัด จึงจำเป็นต้องจ้างบริษัทรายเดิมให้เป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงเป็นรายเดียว จึงเห็นควรจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ค) การซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประสงค์ซื้อพัสดุเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว ในประเทศไทยและมีพัสดุอื่นที่จำเป็นต้องใช้ทดแทนได้

### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

### ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

#### ๘.๑ คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. นายสุพล เชื้อวานิชย์                                   | ประธานกรรมการ       |
| ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา         |                     |
| ๒. นางสาวสุวิมล กันคง                                     | กรรมการ             |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |                     |
| ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ                                      |                     |
| ๓. นายวสันต์ พิชัย  | กรรมการ             |
| นักพัฒนาระบบ  |                     |
| ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ                                     |                     |
| ๔. นางวรรณวิมล นาคทอง                                     | กรรมการและเลขานุการ |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน    |                     |
| ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา                           |                     |

อนุมัติตามเสนอ

(นายชัยณรงค์ สวัสดิ์ดวงษา) 15/5/67

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน