



ธนาคาร  
อาคารสงเคราะห์  
Government  
Housing Bank

เลขทะเบียน: 000499/2565  
วันที่: 04 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา: 15:56  
ลงวันที่: 04 กุมภาพันธ์ 2565  
ปกติ ปกติ  
เลขที่หนังสือ: จพ.(สจท.)000499/2565  
โทรสาร 0 2645 9001  
**30180**

## บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

โทร.๒๓๒๔

ที่ จพ.(สจท.) ๔๕๕ /๒๕๖๕

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอจ้างออกแบบและจัดพิมพ์รายงานประจำปี ๒๕๖๔ โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ สก.(สพจ.) ๐๐๐๐๖๕/๒๕๖๕ ลว. ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลางการจัดจ้างออกแบบและจัดพิมพ์ "รายงานประจำปี ๒๕๖๔"

ด้วย สำนักกรรมการผู้จัดการ มีความประสงค์จะ จ้างออกแบบและจัดพิมพ์รายงานประจำปี ๒๕๖๔ โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นในระบบ digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-๒๐๒๒-๐๐๐๐๘๓ ลว. ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

### ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ และเพื่อเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ธนาคาร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของธนาคาร

### ๒. รายละเอียดของพัสดุ

ขอบเขตของงานจ้างการออกแบบและจัดพิมพ์รายงานประจำปี ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

### ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

ตามข้อ (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๘๘๐,๕๘๐.๐๔ บาท (แปดแสนแปดหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทสี่สตางค์)

### ๔. วงเงินที่จะจ้าง

จากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) หมวดค่าใช้จ่าย-สิ่งพิมพ์โฆษณา รหัส ๕๒๕๓๐๑๐๐๐๓ ของสำนักกรรมการผู้จัดการ

### ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จ ฉบับภาษาไทย ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ และฉบับภาษาอังกฤษ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕

## ๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

การจ้างออกแบบและจัดพิมพ์รายงานประจำปี ๒๕๖๔ เป็นงานที่ได้รับการส่งเสริมให้ต้องจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งต้องดำเนินการโดยใช้การคัดเลือกตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑)(ข) ในระหว่างการดำเนินการจัดทำรายงานของจ้าง ปรากฏว่า กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ให้ยกเลิกหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ มีผลทำให้ไม่สามารถดำเนินการโดยใช้การคัดเลือกตามหนังสือดังกล่าวต่อไปได้ต้องพิจารณาใช้การจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ มาตรา ๕๖ ซึ่งต้องจัดจ้างโดยใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน แต่ด้วยเหตุผลมีความจำเป็นไม่สามารถจะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้ จึงเห็นสมควรดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก เนื่องจากการจ้างการออกแบบและจัดพิมพ์รายงานประจำปี ๒๕๖๔ เป็นตัวชี้วัดของระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ: ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร ข้อ ๕ การเปิดเผยข้อมูล ข้อย่อย ๕.๒ ระยะเวลาการเผยแพร่รายงานประจำปี รัฐวิสาหกิจมีการจัดทำและเปิดเผยรายงานประจำปีให้แล้วเสร็จ เผยแพร่รายงานประจำปีภายใน ๑ เดือน หลังจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง) รับรองงบการเงิน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างบริษัท และทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หากต้องมีการเปลี่ยนวิธีการคัดเลือกบริษัท เป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) กระบวนการในการจัดจ้างจนถึงผู้ได้รับการคัดเลือกใช้เวลานาน ซึ่งจะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและไม่ทันภายในกำหนดเวลาจึงพิจารณาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

### ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. นางสุดจิตตรา คำดี

ประธานกรรมการฯ

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร

๒. นางขวัญใจ ศักดาจันทร์

กรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการผู้จัดการ

๓. นางสาววนิดา ประจวบเหมาะ

กรรมการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

๔. นางสาวเทวีกา ภูนิยม กรรมการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนประชุมคณะกรรมการจัดการ

รักษาการหัวหน้าส่วนประชุมคณะกรรมการจัดการ สำนักกรรมการผู้จัดการ

๕. นายภฤช เรืองศิริ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนประชุมคณะกรรมการจัดการ สำนักกรรมการผู้จัดการ

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวบุศรินทร์ ปิยะจิตติ ประธานกรรมการฯ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักกรรมการผู้จัดการ

๒. นางสาวสุภลักษณ์ อีระพจน์ กรรมการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนประชุมคณะกรรมการจัดการ สำนักกรรมการผู้จัดการ

๓. นายสุทธา อินทรศักดิ์ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนประชุมคณะกรรมการจัดการ สำนักกรรมการผู้จัดการ

อำนาจและหน้าที่

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

๑๑. อำนาจอนุมัติ

ตามคำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ ๕๓๑/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้กระทำการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ (๑) (ข) และข้อ ๖ (๑) (ข) กรรมการผู้จัดการได้มอบอำนาจให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด


๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างออกแบบและจัดพิมพ์รายงานประจำปี ๒๕๖๔  
ดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 4.2.65

(นางสาววนิดา ประจบเหมาะ)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป

 4.2.65


(นายวรพงษ์ สีเจริญ)

หัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป

 4.2.65

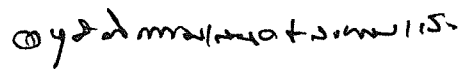
(นายบัณฑิต ลิ่มนวงค์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

 4.2.65

(นายพิศัย กองทรัพย์)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

 4.2.65

(นายชัยณรงค์ สวัสดิ์วงษา)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา และรักษาการ

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน