



ธนาคาร
อาคารสงเคราะห์
Government
Housing Bank

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

เลขที่รับ ๒๑๐
วันที่ 29 มี.ค. 2567

สำนักงานใหญ่
63 ถ.พระราม 9 ห้วยขวาง
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 ๑๖๙๗

ที่ จพ.(สจส.) ๑๓๕ /๒๕๖๗

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมอุปกรณ์เสริม (ปากกาและเคสกันกระแทก) สำหรับกรรมการธนาคารที่ได้รับการแต่งตั้งเข้ามาใหม่ จำนวน ๒ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ สก.(สนบ.) ๑๖๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมอุปกรณ์เสริม (ปากกาและเคสกันกระแทก) สำหรับกรรมการธนาคารที่ได้รับการแต่งตั้งเข้ามาใหม่ จำนวน ๒ ชุด

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์ (สำนักกรรมการผู้จัดการ) มีความประสงค์จะซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมอุปกรณ์เสริม (ปากกาและเคสกันกระแทก) สำหรับกรรมการธนาคารที่ได้รับการแต่งตั้งเข้ามาใหม่ จำนวน ๒ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นในระบบ Digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-๒๐๒๔-๐๐๐๒๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

สำนักกรรมการผู้จัดการมีความประสงค์จะจัดซื้อคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมอุปกรณ์เสริม (ปากกาและเคสกันกระแทก) จำนวน ๒ ชุด ให้กรรมการธนาคารที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน ๒ ท่าน เพื่อใช้ในกิจการธนาคารสำหรับการประชุมคณะกรรมการธนาคาร และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการรับ - ส่งข้อมูลต่างๆ ให้กรรมการธนาคารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (อ้างถึง)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมอุปกรณ์เสริม (ปากกาและเคสกันกระแทก) สำหรับกรรมการธนาคาร ที่ได้รับการแต่งตั้งเข้ามาใหม่ จำนวน ๒ ชุด รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ๑๐๓,๔๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๑๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ของสำนักกรรมการผู้จัดการ หมวดงบประมาณ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน และครุภัณฑ์ - คอมพิวเตอร์ รหัสบัญชี ๑๔๕๒๐๑๐๐๑ ศูนย์ค่าใช้จ่ายคณะกรรมการและผู้บริหารธนาคาร (๐๙๑๑๑) (อ้างถึง)

๒๑๐

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบ ภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

สำนักกรรมการผู้จัดการมีความประสงค์จะจัดซื้อคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมอุปกรณ์เสริม (ปากกา และเคสกันกระแทก) จำนวน ๒ ชุด ให้กรรมการธนาคารที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน ๒ ท่าน เพื่อใช้ในกิจการธนาคารสำหรับการประชุมคณะกรรมการธนาคาร และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการรับ - ส่งข้อมูลต่างๆ ให้กรรมการธนาคารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ วงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๘.๑ คณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. นางสาวบุศรินทร์ ปิยะจิตติ

ประธานกรรมการฯ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักกรรมการผู้จัดการ

๒. นางดวงพร พูลโสภา

กรรมการ

หัวหน้าส่วนสนับสนุนงานบริหาร

สำนักกรรมการผู้จัดการ

๓. นางสาวสุวิมล กันคง

กรรมการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

๔. นายชนาธิป พุ่มเจริญ

กรรมการและเลขานุการ

พนักงานบริหารทั่วไปอาวุโส

สำนักกรรมการผู้จัดการ

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคณะสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนด

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- นางกฤตสา สันติมานะวงศ์ ประธานกรรมการฯ
หัวหน้าส่วนประชุมคณะกรรมการธนาคาร
สำนักกรรมการผู้จัดการ
- นายพนมกร แซ่หุ่่น กรรมการ
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนประชุมคณะกรรมการธนาคาร
สำนักกรรมการผู้จัดการ
- นายธนกฤต ตระกูลกิจเจริญ กรรมการและเลขานุการ
พนักงานบริหารทั่วไป
สำนักกรรมการผู้จัดการ


อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

๙. อำนาจอนุมัติ

ตามคำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ ที่ ๗๒/๒๕๖๒ เรื่องการมอบอำนาจให้กระทำการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๓ (๑) และข้อ ๔ (๑) ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมอุปกรณ์เสริม (ปากกาและเคสกันกระแทก) สำหรับกรรมการธนาคาร ที่ได้รับการแต่งตั้งเข้ามาใหม่ จำนวน ๒ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังกล่าวข้างต้น


(นางสาวสุวิมล กันคง)

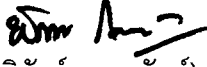
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร


(นายบันเทิง ลิ้มนาวงศ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ
๐๙ มิ.ย. ๖๗


(นางมุสตี มหาสินานนท์) ๒๙ มิ.ย. ๖๗

หัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร


(นายพิศลัย กองทรัพย์) ๒๙ มิ.ย. ๖๗

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ