



ธนาคาร  
อาคารสงเคราะห์  
Government  
Housing Bank

เลขทะเบียนสง: 001273/2566  
วันที่: 20 มีนาคม 2566 เวลา: 10:53  
ลงวันที่: 20 มีนาคม 2566  
ปกติ ปกติ  
เลขที่หนังสือ: จพ.(สงท.)001273/2566  
โทรศัพท์ 0 2645 9000  
โทรสาร 0 2645 9001

## บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ ส่วนจัดหาทั่วไป ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

โทร.๑๔๒๘

ที่ จพ.(สงท.)๑๒๗๓ /๒๕๖๖

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า จำนวน ๒ คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน กรรมการผู้จัดการ

ผ่าน รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ

ผ่าน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

อ้างถึง ๑. บันทึกแจ้งข้อมูลเบื้องต้นในระบบ Digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-๒๐๒๓-๐๐๐๒๓๓ ลงวันที่ ๐๗ มีนาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า  
จำนวน ๒ คัน

๒. บันทึกที่ บสส.(สบส.) ๕๒๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงาน  
และราคากลาง งานจัดเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า จำนวน ๒ คัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า  
จำนวน ๒ คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย ธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า  
จำนวน ๒ คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเช่า

เนื่องจากธนาคารฯ ได้แต่งตั้งพนักงานในตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการฝ่าย  
ตามคำสั่งธนาคารฯ ที่ พ.๓๗/๒๕๖๖ ซึ่งส่วนบริการสำนักงาน ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา ได้ดำเนินการ  
จัดสรรรถยนต์ประจำตำแหน่งให้กับพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งแล้วจำนวน ๔ คน คงเหลือพนักงานในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการฝ่าย จำนวน ๒ คน ที่ธนาคารจะต้องดำเนินการจัดเช่ารถยนต์ใหม่ จำนวน ๒ คัน ทั้งนี้ ส่วนบริการ  
สำนักงาน ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา จึงได้แจ้งข้อมูลเบื้องต้นในการจัดการรถยนต์เช่าจากผู้ให้เช่ารายเดิม  
[บริษัท ภัทรลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)] โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ (๒) (จ) พัสดุที่จะทำการ

จัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนหน้าแล้ว (อ้างถึง ๑) อ้างอิงจากสัญญาเลขที่ จพ.(สบส.) ๓๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ซึ่งการจัดเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า จำนวน ๒ คัน ในครั้งนี้มีระยะเวลาการเช่า ๕ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๑ โดยมีวัตถุประสงค์เรื่องเดียวกันกับการเช่าเดิม เพื่อเป็นการเพิ่มเติมความสมบูรณ์และเพื่อความต่อเนื่องในการจัดเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง และราคาเช่าไม่สูงกว่าราคาที่ได้เคยจัดเช่าไว้ก่อนแล้ว (อัตราค่าเช่าตามสัญญาเดิม ๒๐,๕๔๔.๐๐ บาท/เดือน/คัน)

## ๒. รายละเอียดของพัสดุ

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ดำเนินการพิจารณาจัดทำร่างขอบเขตงานและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ซึ่งได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามบันทึกข้อความที่อ้างถึง ๒

## ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะเช่า

การกำหนดราคากลางจากราคาที่เคยเช่าครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ อ้างอิงจากสัญญาเลขที่ จพ.(สบส.) ๓๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นอัตราค่าเช่า ๒๐,๕๔๔.๐๐ บาท/เดือน/คัน จำนวนเงิน ๒,๔๖๕,๒๘๐.๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

## ๔. วงเงินที่จะเช่า

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๑ หมวดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าเช่ารถยนต์ รหัส ๕๒๕๒๐๑๐๐๓๒ จำนวนเงิน ๒,๔๖๕,๒๘๐.๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยแยกเป็นงบประมาณของฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑,๒๓๒,๖๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามหมื่นสองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) และฝ่ายปฏิบัติการบริการอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑,๒๓๒,๖๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามหมื่นสองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

## ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการเช่า ๕ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๑

## ๖. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ มาตรา ๕๖ (๒)(จ) เนื่องจากพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

**๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

**๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ**

**คณะกรรมการเช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุภาพ หมายตะคุ          | ประธานกรรมการฯ      |
| หัวหน้าส่วนประจำฝ่าย             |                     |
| ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา  |                     |
| ๒. นางสาวศราทิพย์ ผลอาหาร        | กรรมการ             |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบริการสำนักงาน |                     |
| ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา  |                     |
| ๓. นางประภาศรี มาลัย             | กรรมการและเลขานุการ |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป    |                     |
| ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ             |                     |

**อำนาจและหน้าที่**

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

**การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา**

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับถัดจาก  
วันเสนอราคา

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. หัวหน้าส่วนบริการสำนักงาน     | ประธานกรรมการฯ      |
| ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา  |                     |
| ๒. นายพรศักดิ์ อินทร์บำรุง       | กรรมการ             |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบริการสำนักงาน |                     |
| ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา  |                     |
| ๓. นางสาวปิติมา ทองบุญเรือง      | กรรมการและเลขานุการ |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบริการสำนักงาน |                     |
| ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา  |                     |

## อำนาจและหน้าที่

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

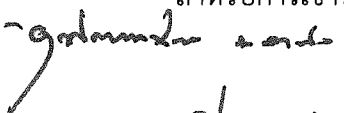
### ๙. อำนาจอนุมัติ


ตามคำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ ที่ ๕๓๐/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้กระทำการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ มอบอำนาจให้เป็นของบุคคลตามตำแหน่งต่างๆ กระทำการแทนกรรมการผู้จัดการ เมื่อมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) การเข้าครั้งนี้มีวงเงินงบประมาณเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๖๕,๒๘๐.๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนหกหมื่นห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) จึงต้องนำเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ที่เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

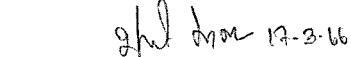
### จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด


๑. อนุมัติให้ดำเนินการเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า จำนวน ๒ คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า จำนวน ๒ คัน (สิ่งที่ส่งมาด้วย)




  
21.3.66  
(นายฉัตรชัย ตีรโล)  
กรรมการผู้จัดการ

  
17.3.66  
(นางประภาศรี มาลัย)  
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป


  
17.3.66  
(นายวรพจน์ ลี้เจริญ)  
หัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป


  
(นายบัณฑิต ลีมนวงค์)

  
20.3.66  
(นายพิศลย์ กองทรัพย์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ  
17.3.66

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

  
20/3/66  
(นายชัยณรงค์ สวัสดิ์วงษา)  
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

  
20.3.66  
(นางสาวธิดาพร มีกิ่งทอง)  
รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ และรักษาการ  
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานกำกับกฎเกณฑ์และกฎหมาย

