

▶ ที่ จพ.(สจส.) 1333 /2566. ▶ วันที่ 21 มีนาคม 2566
▶ จาก ส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายจพ. ▶ โทร 1681
▶ เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์จำนวน 30 เครื่อง เป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยวิธีพิเศษ

เรียน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

- อ้างถึง
1. บันทึกข้อความที่ วส.(สวส.) 34/2566 ลงวันที่ 16 มกราคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติหลักการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ 30 เครื่อง ตามสัญญาที่ จพ.(สบส.) 178/2562 และบันทึกต่อทำสัญญาเลขที่ จพ.(สบส.)178/2562(1) ต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 6 เดือน
 2. บันทึกข้อความที่ วส.(สวส.) 98/2566 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง โครงการจัดเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์จำนวน 30 เครื่อง เป็นระยะเวลา 6 เดือน
 3. ข้อบังคับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2561
 4. บันทึกข้อความที่ จพ. 0613/2562 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการพิจารณาในการเลือกดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเช่า และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์จำนวน 30 เครื่อง เป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยวิธีพิเศษ

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์จำนวน 30 เครื่อง เป็นระยะเวลา 6 เดือน ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นในระบบ Digitizer เลขที่ 88830-0001-2023-000241 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2566 ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า

ธนาคารได้ทำสัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ 30 เครื่อง ตามสัญญาเลขที่ จพ.(สบส.) 178/2562 และบันทึกต่อทำสัญญาเลขที่ จพ.(สบส.) 178/2562 (1) โดยมีระยะเวลาเช่า 3 ปี ซึ่งสิ้นสุดสัญญาเช่าไปเมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2565 ขณะนี้อยู่ในระหว่างฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ ดำเนินโครงการจัดหาเครื่องใหม่ทดแทน โดยในระหว่างรอการจัดหาเครื่องใหม่ทดแทนนี้ ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์

และสนับสนุนงานสารสนเทศ เห็นควรจัดเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ 30 เครื่อง จากผู้ให้บริการรายเดิมเป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยค่าเช่าต่อเครื่องจะต้องไม่สูงกว่าค่าเช่าเดิม และธนาคารสามารถบอกเลิกสัญญาก่อนครบอายุสัญญาเช่าได้ (อ้างถึง 1)

2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์จำนวน 30 เครื่อง เป็นระยะเวลา 6 เดือน (อ้างถึง 2)

3. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของพัสดุที่จะเช่า

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์จำนวน 30 เครื่อง เป็นระยะเวลา 6 เดือน เป็นเงิน 525,600.00 บาท (ห้าแสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ตามข้อบังคับธนาคารฯ ฉบับที่ 80 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2561 ตามข้อ 3 (18) (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (อ้างถึง 2)

4. วงเงินที่จะเช่า

ใช้งบประมาณประจำปี 2566 ของฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ หมวดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน-ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ รหัสบัญชี 5252010024 จำนวนเงิน 534,000.00 บาท (ห้าแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) (อ้างถึง 2)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาเช่า 6 เดือน นับถัดจากวันที่รับมอบ โดยมีระยะเวลาส่งมอบและติดตั้งให้แล้วเสร็จในลักษณะพร้อมใช้งานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเช่า

6. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า

เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ที่จัดเช่าในครั้งนี้ เพื่อใช้รองรับการให้บริการลูกค้าที่สาขาของธนาคาร จึงเห็นควรดำเนินการจัดเช่าโดยวิธีพิเศษ อันเป็นการจัดซื้อที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ตามข้อบังคับของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ข้อ 3 (22) (1) ธุรกิจหลัก ข้อ 1) 1.3) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการรับฝากเงิน และ 2) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการให้สินเชื่อ ประกอบข้อ 22 (1) การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และ ข้อ 23 (2) วรรค 2 และข้อ 29 การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม (อ้างถึง 3) และตามแนวทางการพิจารณาในการเลือกดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างข้อ (4) (อ้างถึง 4)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

8. รายชื่อคณะกรรมการจัดเช่าและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.1 คณะกรรมการจัดเช่า

- | | |
|--|---------------------|
| 1. นางภูริศา สันหมักดี
หัวหน้าส่วนวางแผนและจัดการสารสนเทศ
ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายชนาธิป เพ็ญกิตติ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสาขา กทม.และปริมณฑล 2 | กรรมการ |
| 3. นางสาวไพลิน มณีรุ่งรัตน์
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ | กรรมการ |
| 4. นางสาวอาจารย์ แซ่ลิ้ม
พนักงานวางแผนและบริหารโครงการสารสนเทศ
ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ดำเนินการตามข้อบังคับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2561

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---|---------------------|
| 1. นายบดินทร์ เยาวภาคย์โสภณ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสาขา กทม.และปริมณฑล 1 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางคุณัญญา ธรรมภาค
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสนับสนุนการปฏิบัติการ สาย 1
ฝ่ายประเมินราคาหลักทรัพย์ | กรรมการ |
| 3. นางวรินทร์ศมี อนันตสุรกาจ
หัวหน้าส่วนบริหารทั่วไป
ฝ่ายสนับสนุนสาขานครหลวง | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่


ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อบังคับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2561 และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

9. อำนาจอนุมัติ

ตามคำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ที่ 159/2562 เรื่อง การมอบอำนาจให้กระทำการแทนกรรมการผู้จัดการ กรณีจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ข้อ 3 (ค) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์จำนวน 30 เครื่อง เป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยวิธีพิเศษ ดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเช่า และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์จำนวน 30 เครื่อง เป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยวิธีพิเศษ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

 20 มี.ค. 66

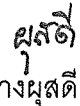
(นางสาวไพลิน มณีรุ่งรัตน์)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร



(นายบันเทิง ลิมนวงค์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ
20 มี.ค. 66.


 20 มี.ค. 66
(นางนุชดี มหาสินานนท์)

หัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

 21 มี.ค. 66

(นายพิศลัย กองทรัพย์)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

อนุมัติตามเสนอ 



(นายชัยณรงค์ สวัสดิ์วงษา) 22/3/66

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์

ที่ จพ...๕๑...../2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเช่า และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์จำนวน 30 เครื่อง
เป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยวิธีพิเศษ

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 110 เครื่อง และ
เครื่องพิมพ์จำนวน 30 เครื่อง เป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยวิธีพิเศษ และเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับธนาคารอาคารสงเคราะห์
ฉบับที่ 80 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 จึงขอแต่งตั้ง
รายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการจัดเช่า และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์
จำนวน 110 เครื่อง และเครื่องพิมพ์จำนวน 30 เครื่อง เป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการจัดเช่า

1. นางกุริสา สันนุกัติ ประธานกรรมการ

หัวหน้าส่วนวางแผนและจัดการสารสนเทศ

ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ

2. นายชนาธิป เพ็ญกิตติ กรรมการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสาขา กทม.และปริมณฑล 2

3. นางสาวไพลิน มณีรุ่งรัตน์ กรรมการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

4. นางสาวอาจารย์ แซ่ลิ้ม กรรมการและเลขานุการ

พนักงานวางแผนและบริหารโครงการสารสนเทศ

ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ

อำนาจและหน้าที่

ดำเนินการตามข้อบังคับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2561

/ การกำหนด...

ผู้สั่ง

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับถัดจาก
วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---|---------------------|
| 1. นายบดินทร์ เขาวภาคย์โสภณ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสาขา กทม.และปริมณฑล 1 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางคุณัญญา ธรรมภาค
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสนับสนุนการปฏิบัติการ สาย 1
ฝ่ายประเมินราคาหลักทรัพย์ | กรรมการ |
| 3. นางวรินทร์ศมี อนันตสุรกาจ
หัวหน้าส่วนบริหารทั่วไป
ฝ่ายสนับสนุนสาขานครหลวง | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามข้อบังคับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2561 และ เงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2566

ชัยณรงค์ สวัสดิ์วงษา

(นายชัยณรงค์ สวัสดิ์วงษา)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน ทำการแทน

กรรมการผู้จัดการ

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ..... 21 มี.ค. 66
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ..... 20 มี.ค. 66
หน.จัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร..... 20 มี.ค. 66
พนักงานผู้ทำ..... 20 มี.ค. 66