



รอส
G H BANK

ธนาคาร
อาคารสงเคราะห์
Government
Housing Bank

เลขที่รับ..... ๗๙.....
วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖
สำนักงานใหญ่
63 ถนนราม 9 ห้วยขวาง
กทม. 10310
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 ธนาคารอาคารสงเคราะห์

โทร. ๐๖๘๑

ที่ จพ. (สจส.) ๓๐๙/๒๕๖๖

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๒ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

อ้างถึง ๑. บันทึกข้อความที่ วส. ๑๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติหลักการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๒ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. บันทึกข้อความที่ วส. ๑๔๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) การจัดเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๒ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย ธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๒ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นในระบบ Digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-๒๐๒๓-๐๐๐๓๔๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเช่า

เนื่องด้วยธนาคารได้เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๓ ปี สัญญาเลขที่ จพ.(สพส.) ๐๖๙/๒๕๖๓ ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นี้ ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ มีความเห็นว่าควรเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๙๐ เครื่อง ต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ๒ เดือน เพื่อให้สิ้นสุดพร้อมกับ สัญญาเลขที่ จพ.(สพส.) ๑๑๑/๒๕๖๓ สัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑,๙๓๗ เครื่องและเครื่องพิมพ์ ๒๖ เครื่อง ซึ่งสิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และพิจารณารวมการจัดเช่าใหม่พร้อมกัน เพื่อให้ธนาคารได้ประโยชน์ ทางด้านราคาจากการแข่งขันทางการตลาดกรณีการสั่งซื้อในคราวเดียวกัน (economics of scale) รวมถึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ และการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (อ้างถึง ๑)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๒ เดือน (อ้างถึง ๒)

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของพัสดุที่จะเช่า จำนวน ๒๓๑,๘๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่น หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (อ้างถึง ๒)

๔. วงเงินที่จะเช่า

เงินงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๒๓๑,๘๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณปี ๒๕๖๖ ของฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ หมวดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน-ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ รหัสบัญชี ๕๒๕๒๐๑๐๐๒๔ (อ้างถึง ๒)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

ระยะเวลาการเช่า ๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๘.๑ คณะกรรมการเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นางภริสา สันหมักดี | ประธานกรรมการฯ |
| หัวหน้าส่วนวางแผนและจัดการสารสนเทศ | |
| ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ | |
| ๒. นางสาวไพลิน มณีรุ่งรัตน์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | |
| ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ | |
| ๓. นายกรวิชญ์ สุบรรณวิลาส | กรรมการ |
| พนักงานสัญญาจ้าง | |
| ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| ๔. นางสาวอาจารย์ แซ่ลิ้ม | กรรมการและเลขานุการ |
| พนักงานวางแผนและบริหารโครงการสารสนเทศ | |
| ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ | |

อำนาจและหน้าที่

ในหนังสือเชิญชวน

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

ในหนังสือเชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

นับถัดจากวันเสนอราคา

๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายเพชร สมบูรณ์ดี

ประธานกรรมการฯ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหนี้ภูมิภาค

๒. นางกมลรัตน์ นิลถนอม

กรรมการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน

(ช่วยปฏิบัติงาน รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานสาขา)

ภาคตะวันออก

๓. นางสาวนภาพร ประเมธีศรี

กรรมการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน

(ช่วยปฏิบัติงาน รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานสาขา)

ภาคเหนือตอนล่าง

๔. นายทนนชัย พูลพิพัฒน์

กรรมการและเลขานุการ

หัวหน้าส่วนบริหารหนี้ภูมิภาคประจำฝ่าย

ฝ่ายบริหารหนี้ภูมิภาค

อำนาจและหน้าที่


ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

๙. อำนาจอนุมัติ

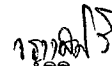
ตามคำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ ที่ ๗๒/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้กระทำการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๓ (๑) และข้อ ๔ (๑) กรรมการผู้จัดการ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ให้ความเห็นขอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียด ในรายงานขอเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๒ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังกล่าวข้างต้น

 19 เม.ย. ๖๖

(นางสาวไพลิน มณีรุ่งรัตน์)

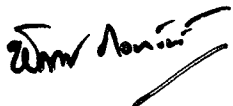
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร



(นางวรางคศิริ พูนสินศิริ) 19 เม.ย. ๖๖

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่แทน
หัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๐๓๖๘๓๓๖๕๖๐



๒1 เม.ย. ๖๖

(นางพิชิตพิชญ์ (ลงนามแทน))
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาพัสดุ



(นางสาวจิราภรณ์ จันทร์อับ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ