



ธนาคาร
อาคารสงเคราะห์
Government
Housing Bank

เลขที่รับ 639
วันที่ ๕ ก.ย. 2566

สำนักงานใหญ่
63 ถนนพระราม 9 ห้วยขวาง 30099
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 ๑๗๙๐

ที่ จพ.(สจส.) ๕๐๖ /๒๕๖๖

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๔ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

อ้างถึง ๑. บันทึกข้อความที่ วส.(สวส.) ๒๙๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติหลักการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒,๑๒๗ เครื่อง เครื่องพิมพ์ Dot Matrix ๒๖ เครื่อง และเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A๔ จำนวน ๕๐๐ เครื่อง ระยะเวลา ๔ เดือน

๒. บันทึกข้อความที่ วส.(สวส.) ๓๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) การจัดเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๔ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๔ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นในระบบ Digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-๒๐๒๓-๐๐๐๗๑๓ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเช่า

เนื่องจากสัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๙๐ เครื่อง เลขที่ จพ.(สพส.) ๑๖๒/๒๕๖๖ จะครบกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานของธนาคาร จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าจากผู้ให้บริการรายเดิมต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ๔ เดือน (อ้างถึง ๑ และ ๒)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๔ เดือน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๔๔๐,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๔. วงเงินที่จะเช่า

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๔๔๐,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ของฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ หมวดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน - ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ รหัสบัญชี ๕๒๕๒๐๑๐๐๒๔

ส่ง
1
406

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานเป็นระยะเวลา ๔ เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๘.๑ คณะกรรมการเข้าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. นางฐริสา สันหมักดี

ประธานกรรมการฯ

หัวหน้าส่วนวางแผนและจัดการสารสนเทศ

ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ

๒. นายชาญณรงค์ ตั้งศิริสกุล

กรรมการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดการวิศวกรรมโครงสร้างพื้นฐาน

ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. นางสาวกัญฉวีชญาน์ ศิริพันธ์

กรรมการ

พนักงานพัสดุอาวุโส

ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

๔. นางสาวอาจารย์ แซ่ลิ้ม

กรรมการและเลขานุการ

พนักงานวางแผนและบริหารโครงการสารสนเทศ

ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
ในหนังสือเชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือ
เชิญชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจาก
วันเสนอราคา

๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายเพชร สมบูรณ์ดี | ประธานกรรมการฯ |
| ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหนีภูมิภาค | |
| ๒. นางกมลรัตน์ นิลถนอม | กรรมการ |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน ภาคตะวันออก | |
| ๓. นางสาวชติญา วีระสัย | กรรมการ |
| พนักงานวางแผนและบริหารโครงการสารสนเทศ | |
| ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ | |
| ๔. นายทนันชัย พูลพิพัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| หัวหน้าส่วนบริหารหนีภูมิภาคประจำฝ่าย | |
| ฝ่ายบริหารหนีภูมิภาค | |
| อำนาจและหน้าที่ | |

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

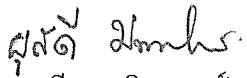
๙. อำนาจอนุมัติ

ตามคำสั่งธนาการอาคารสงเคราะห์ที่ ๗๒/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้กระทำการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๓ (๑) และข้อ ๔ (๑) กรรมการผู้จัดการ ได้มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๙๐ เครื่อง ระยะเวลา ๔ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังกล่าวข้างต้น


(นางสาวกัญฉฌชญาณ์ ศรีพันธ์)

พนักงานพัสดุอาวุโส


(นางสุสติ มหาสินานนท์) ๘ ก.ย. ๖๖

หัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร




(นายบันเทิง ลิมนวงศ์)


(นายพิศัย กองศักดิ์)
ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ
๕ ก.ย. ๖๖.