



ธนาคาร
อาคารสงเคราะห์
Government
Housing Bank

กลุ่มงานปฏิบัติการ
รับเลขที่.....
วันที่ 14 ส.ค. 2567
เวลา 16.00 น. ผู้รับ จงรัก

เลขทะเบียนสง: 003507/2567
วันที่: 13 สิงหาคม 2567 เวลา: 16:47
ลงวันที่: 13 สิงหาคม 2567
ปกติ ปกติ
เลขที่หนังสือ: จพ.(สจส.)003507/2567
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. ๑๖๘๑

ที่ จพ. (สจส.) ๓๕๖๗ /๒๕๖๗

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A๔ จำนวน ๒๑๘ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ
ผ่าน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ วส.(สวส.) ๒๘๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) การเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A๔ จำนวน ๒๑๘ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A๔ จำนวน ๒๑๘ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ) มีความประสงค์จะเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A๔ จำนวน ๒๑๘ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นในระบบ Digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-๒๐๒๔-๐๐๐๕๒๗ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเช่า

ธนาคารได้ทำสัญญาเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A๔ จำนวน ๒๑๘ เครื่อง สัญญาเลขที่ จพ.(สบส.) ๑๘๖/๒๕๖๔ ซึ่งสิ้นสุดการเช่าในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้งานในกิจการของธนาคาร จึงเห็นควรดำเนินการเช่าเครื่องเดิมต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (อ้างถึง)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) การจัดเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A๔ จำนวน ๒๑๘ เครื่อง (อ้างถึง)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะเช่า จำนวน ๑,๕๑๐,๗๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (อ้างอิง)

๔. วงเงินที่จะเช่า

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๑,๕๑๐,๗๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ของฝ่าย/ภาค/สาขา หมวดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน-ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ รหัสบัญชี ๕๒๕๒๐๑๐๐๒๔

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ ระยะเวลาส่งมอบและติดตั้งให้แล้วเสร็จในลักษณะพร้อมใช้งาน ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ ระยะเวลาการเช่า ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๖. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า

การจัดเช่าครั้งนี้เป็นการเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์เดิมที่ธนาคารใช้งานอยู่และมีความจำเป็นต้องเช่าต่อเนื่องไปจนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงเห็นควรดำเนินการเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว จึงเห็นควรจัดเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ให้บริการรายเดิม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (จ) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๒ การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม และตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๘.๑ คณะกรรมการเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|---|----------------|
| ๑. นางภริสา สันท์ภักดี | ประธานกรรมการฯ |
| ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ | |
| ๒. นางสาวไพลิน มณีรุ่งรัตน์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | |
| ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ | |

๓. นางประภาพร ยิ่งเจริญรัตน์ กรรมการและเลขานุการ
พนักงานวางแผนและบริหารโครงการสารสนเทศ
ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

ในหนังสือเชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้

ในหนังสือเชิญชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจาก

วันเสนอราคา

๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายเพชร สมบูรณ์ดี ประธานกรรมการฯ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหนี้ภูมิภาค

๒. นายพิพัฒน์ มิตรปวงชน กรรมการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบริหารทั่วไป

ฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อรายย่อย

๓. นางจงจิต ภูมิคง กรรมการ

พนักงานคอมพิวเตอร์อาวุโส

ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และสนับสนุนงานสารสนเทศ

๔. นางสาวช่อทิพย์ สະสม กรรมการและเลขานุการ

หัวหน้าส่วนสนับสนุนการปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารหนี้ภูมิภาค

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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


๙. อำนาจอนุมัติ

ตามคำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ ที่ ๕๓๐/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้กระทำการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕ (๑) (ก) และข้อ ๖ (๑) (ก) กรรมการผู้จัดการ มอบอำนาจให้รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A๔ จำนวน ๒๑๘ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ Multifunction A๔ จำนวน ๒๑๘ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

 13 ส.ค.๖7

(นางสาวไพลิน มณีรุ่งรัตน์)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร



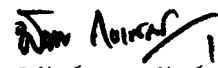
(นายบัณฑิต ลิมนวงศ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ
13 ส.ค. ๖7

 13 ส.ค.๖7

(นางผุสดี มหาสินานนท์)

หัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

 14 ส.ค.๖7

(นายพิศัย กองทรัพย์)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

๓. ราคาของพัสดุที่จะเช่า จำนวน ๑,๕๑๐,๗๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน) เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (อ้างถึง)

๔. วงเงินที่จะเช่า

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๑,๕๑๐,๗๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ของฝ่าย/ภาค/สาขา หมวดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน-ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ รหัสบัญชี ๕๒๕๒๐๑๐๒๔

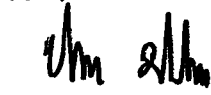
 14/8/67

(นายชัยณรงค์ สวัสดิ์วงษา)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

(๑) เห็นชอบยกย่องให้, ตามเสนอในข้อ ๑.

(๒) ลงนามต่อให้, ตามเสนอในข้อ ๒.

 14 ส.ค. ๖7
(นางสาววิธิตาพร มีกิ่งทอง)

รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ และรักษาการ
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร