



ธนาคาร
อาคารสงเคราะห์
Government
Housing Bank

เลขทะเบียนส่ง: 004210/2565
วันที่: 13 กันยายน 2565 เวลา: 09:44
ลงวันที่: 13 กันยายน 2565
ปกติ ปกติ
เลขที่หนังสือ: จพ.(สจท.)004210/2565

กทม. 10310
โทรศัพท์ อ 2645 9000
โทรสาร อ 2645 9001

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

โทร.๑๔๔๘

ที่ จพ.(สจท.) ๕๒๑๐ /๒๕๖๕

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอจ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสารของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน กรรมการผู้จัดการ

ผ่าน รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ

ผ่าน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน

อ้างถึง ๑. แบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้น Digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-๒๐๒๒-๐๐๐๕๙๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒. บันทึกที่ บสส.(สสอ.) ๑๔๙๖/๒๕๖๕ ลว. ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงาน และขออนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสารของธนาคาร อาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล (วิธีเฉพาะเจาะจง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วย ส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา มีความประสงค์จะจ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสารของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพ และปริมณฑล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบแจ้งข้อมูลเบื้องต้นในระบบ Digitizer เลขที่ ๘๘๘๓๐-๐๐๐๑-๒๐๒๒-๐๐๐๕๙๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ (อ้างถึง ๑) ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

ตามที่ ธนาคารได้จ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสารของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล กับบริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) มีกำหนดระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ๙ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้การจัดเก็บและบริการรับส่ง เอกสารของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการใช้งบประมาณประจำปี จึงเห็นควรจัดหาบริษัทผู้ให้บริการจัดเก็บและ รับส่งเอกสารของธนาคาร เป็นระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ของแต่ละฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์/สาขา ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล โดยคำนวณวงเงินค่าจ้างการจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสาร ปี ๒๕๖๕ ประจำเดือนมกราคม-พฤษภาคม เฉลี่ยเดือนละ

๒๐๒๕

๒

๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ประกอบด้วยค่าบริการเก็บรักษาเอกสาร ค่าบริการนำกล่องออกจากที่จัดเก็บ และค่าขนส่งกล่องเอกสาร) เมื่อเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันในปี ๒๕๖๔ เพิ่มขึ้น ๓๕% ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และในปี ๒๕๖๖ ฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์ มีแผนงานปรับปรุงพื้นที่การปฏิบัติงานทำให้มีการฝากเอกสารเพิ่มมากขึ้น จึงได้กำหนดวงเงินค่าจ้างของสัญญาใหม่เป็นจำนวนเงิน ๘,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. รายละเอียดของงานจ้าง

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสาร ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ซึ่งได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามอ้างอิง ๒

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดราคากลางจัดจ้างดังกล่าวตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ โดยใช้ราคาตาม (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ จพ.(สบส.) ๐๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๘,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๘,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ของแต่ละฝ่าย/สำนัก/สาขา หมวดค่าจ้างเหมาบริการ รหัส ๕๒๕๓๐๑๐๐๑๐

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผล

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว โดยมีรายละเอียดอัตราค่าบริการ ดังนี้ ๑. ค่าบริการจัดเก็บเอกสาร ราคาต่อหน่วย ๕.๓๕ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%) ๒. ค่าบริการรับ-ส่งเอกสาร ๒.๑ แบบปกติ ราคาต่อเที่ยว ๒๑๔.๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%) ๒.๒ แบบเร่งด่วน ราคาต่อเที่ยว ๔๕๐.๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%) เป็นไปตามใบเสนอราคาใหม่ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๑) และประกอบกับใบเสนอราคาตามสัญญาเดิม ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๒) ทั้งนี้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ มาตรา ๕๖ (๒)(จ) ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา
ที่กำกับดูแล ส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. นางสาวภัทรภร สันทรัพย์
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนหลักทรัพย์
ฝ่ายพิธีการสินเชื่อ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวภิญญา สังข์รัตน์
ผู้จัดการสาขา
ฝ่ายสาขา กทม. และปริมณฑล ๑ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปภาวี คำทา
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป
ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวลัดดาวรรณ สันธิ
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอรุณี พงษา
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนด
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. หัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา ประธานกรรมการฯ
๒. นางสาวศันสนีย์ แสงทิพย์ หัวหน้าส่วนควบคุมระบบงานบัญชี สาย ๒ ฝ่ายการบัญชี กรรมการ
๓. นางสาวนิตา หริยะพงษ์ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

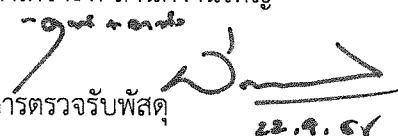
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

๙. อำนาจอนุมัติ

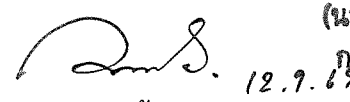
ตามคำสั่งธนาคารอาคารสงเคราะห์ ที่ ๕๓๐/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้กระทำการแทน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕ มอบอำนาจให้เป็นของบุคคลตามตำแหน่งต่างๆ กระทำการแทนกรรมการผู้จัดการเมื่อมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) การจ้างครั้งนี้มีวงเงินงบประมาณเป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนบาทถ้วน) จึงต้องนำเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ซึ่งเป็นผู้มี ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างจัดเก็บและบริการรับส่งเอกสาร ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ และสาขาในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

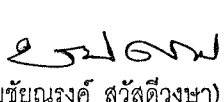

22.9.65

(นายฉัตรชัย ศิริไล)
กรรมการผู้จัดการ

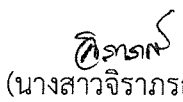

12.9.65

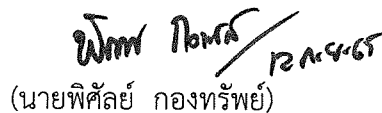
(นายวรพจน์ ลี้เจริญ)


หัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป

 12/9/65
(นายฉัตรชัย ศิริไล)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุนผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาทั่วไป
13/9/65

 12 กันยายน ๒๕๖5
(นางสาวจิราภรณ์ จันทร์อับ)


(นายพิศลัย กองทรัพย์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ
 13 ก.ย. 65
(นางสาวอติดาพร มีกิ่งทอง)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ