

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ งานจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปั๊มลมบรรจุเอกสารอัตโนมัติ
ยี่ห้อ Pitney Bowes รุ่น Relay 8000 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ระยะเวลาการจ้าง 2 ปี
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 727,600 บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 27 มี.ค. 2565
เป็นเงินราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินทั้งสิ้น 727,600 บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
คณะกรรมการได้สืบราคาจากบริษัทผู้รับจ้างจำนวน 1 ราย ดังนี้
๕.๑ บริษัท พี บี เวลเทค (ประเทศไทย) จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๖.๑ หัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน ประธานกรรมการ
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา
 - ๖.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน กรรมการ
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา (นายอนันต์ หวังไม้)
 - ๖.๓ พนักงานบริหารสำนักงานอาวุโส กรรมการและเลขานุการ
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา (นายสมศักดิ์ โสมสุพรรณ)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์และบรรจุเอกสารอัตโนมัติ
ยี่ห้อ Pitney Bowes รุ่น Relay 8000 โดย วิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา/เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์และบรรจุเอกสารอัตโนมัติยี่ห้อ Pitney Bowes รุ่น Relay 8000 ซึ่งจะครบกำหนดตามสัญญาจ้างการให้บริการบำรุงรักษาฯ ในวันที่ 18 พฤษภาคม 2566 ดังนั้น เพื่อให้การใช้งานเครื่องพิมพ์และบรรจุเอกสารอัตโนมัติของธนาคารสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพสูงสุด และอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ดี จึงมีความจำเป็นต้องว่าจ้างบริษัทผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์และบรรจุเอกสารอัตโนมัติยี่ห้อ Pitney Bowes รุ่น Relay 8000 โดยการจ้างในครั้งนี้บริษัทผู้รับจ้างจะต้องทำหน้าที่ให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์ฯ ดังกล่าว ตลอดจนตรวจเช็ค ปรับแต่งและเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุดให้เครื่องพิมพ์และบรรจุเอกสารอัตโนมัติสามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เป็นระยะเวลาการจ้างบริการ 2 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 19 เดือนพฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 18 เดือนพฤษภาคม 2568

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องพิมพ์และบรรจุเอกสารอัตโนมัติของธนาคาร ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เรียบร้อยใช้งานได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งปรับแต่งและเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด โดยมีระยะเวลาการจ้างบริการ 2 ปี

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่จัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

๓๓๑๓๓๓

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพดำเนินธุรกิจในการจำหน่ายเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติ หรือต้องเป็นผู้แทนจำหน่ายเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติ ซึ่งมีหลักฐานยืนยันฐานะดังกล่าวนี้ต่อธนาคาร ได้

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

 ๓๐๐๖๖๓

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- (2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
- (3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ธนาคารจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

6. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อทำสัญญาภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญาและ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้าง และพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

 01000000

7. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เพื่อให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติยี่ห้อ Pitney Bowes รุ่น Relay 8000 บริษัทผู้รับจ้างต้องให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติให้รวมถึงการป้องกันความชำรุดเสียหายของเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติตลอดระยะเวลา โดยจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขเปลี่ยนอะไหล่และอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติโดยไม่คิดค่าแรง ค่าวัสดุสิ่งของ ค่าขนส่ง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเพิ่มเติมจากราคาค่าบริการที่ตกลงแล้วกับธนาคารตามที่กำหนดในสัญญา โดยมีขอบเขตของการให้บริการเป็นไปตามที่กำหนดดังต่อไปนี้ คือ

7.1 การบำรุงรักษาตามปกติ (Preventive Maintenance)

7.1.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการบำรุงรักษาเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติ เป็นเวลาทั้งสิ้น 2 ปี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 19 เดือนพฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 18 เดือนพฤษภาคม 2568

7.1.2 ผู้รับจ้างต้องให้บริการบำรุงรักษาเพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายของเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติตลอดระยะเวลาตามสัญญา เพื่อให้เครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสมบูรณ์เรียบร้อยใช้การได้ดีตลอดเวลา

7.1.3 ผู้รับจ้างต้องมีทีมงานผู้ชำนาญ และมีประสบการณ์ในบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของตัวเครื่องส่วนประกอบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา

7.1.4 ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดตัวเครื่องอุปกรณ์และส่วนประกอบตัวเครื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ตลอดอายุสัญญา

7.1.5 ทุกๆ ครั้ง ที่ผู้รับจ้างทำการซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติ ผู้รับจ้างจะต้องทำหลักฐานการเข้าบริการ (Service Invoice) ให้ธนาคาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน

7.2 การซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance)

7.2.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติ เมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร ในกรณีเกิดความชำรุดบกพร่อง หรือเกิดเหตุขัดข้องแก่เครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ตามปกติภายใน 12 ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งจากธนาคาร

7.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีทีมงานผู้ชำนาญและมีประสบการณ์สามารถแก้ไขปัญหา และซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ มาทำการตรวจสอบสภาพการทำงาน ปรับแต่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นให้แก่เครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติเพื่อให้ธนาคารสามารถใช้งานเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพสมบูรณ์ตลอดเวลาทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องทำหลักฐานการเข้าบริการ (Service Report) ให้ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน ทุกครั้ง

 ๐๑๐๒๓๐๔

7.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอะไหล่ เครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติ ยี่ห้อ Pitney Bowes รุ่น Relay 8000 ที่ธนาคารให้อยู่ให้เพียงพอและพร้อมให้บริการแก่ธนาคารทันทีที่ตลอดอายุสัญญาการจ้างบริการ เพื่อให้ธนาคารสามารถใช้เครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการให้บริการ หรือตามที่ตกลงหรือขยายเวลาออกไป

7.2.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไข เครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติให้ใช้งานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติที่มีความสามารถในการใช้งานแบบเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน เพื่อมาเปลี่ยนทดแทนให้ธนาคารใช้งานจนกว่าจะซ่อมแซมเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติของธนาคารให้ใช้งานได้ตามปกติ และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติของธนาคารให้สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ตามปกติโดยเร็ว

7.2.5 ผู้รับจ้างจะต้องทำหน้าที่ให้บริการ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติของธนาคารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดระยะเวลาการให้บริการตามข้อตกลง ผู้รับจ้างต้องให้เจ้าหน้าที่/หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง กระทำการให้บริการด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่เครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติของธนาคาร และทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ใกล้เคียงกันด้วย และหากเกิดความเสียหายขึ้น ไม่ว่าด้วยการกระทำของเจ้าหน้าที่/หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแก่ธนาคาร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือภัยอันตรายตลอดจนความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเอง และต้องรับผิดชอบในเหตุความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของธนาคาร ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากอุบัติเหตุหรือเกิดจากเหตุสุดวิสัยอื่นใดหรือไม่ก็ตาม

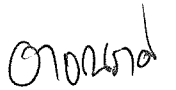
7.2.6 ทุกๆ ครั้งที่ผู้รับจ้างทำการซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปั๊มและบรรจุเอกสารอัตโนมัติ ผู้รับจ้างจะต้องทำหลักฐานการเข้าบริการ (Service Invoice) ให้ธนาคาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน

8. ระยะเวลาดำเนินการ/การจ้าง

ระยะเวลาการจ้างบริการ 2 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 19 เดือนพฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 18 เดือนพฤษภาคม 2568

9. วงเงินที่จะจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างบริการ 727,600 บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)



10. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด รวม 4 งวด งวดละ 6 เดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวดที่กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด

11. อัตราค่าปรับ

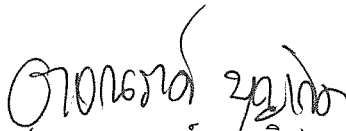
กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา

12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการรับจ้างผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา อาคาร 2 ชั้น 4 โทรศัพท์ 0-2202-1017, 0-2202-1059


(นายอาจนรงค์ บุญเกิด)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน และรักษาการ
หัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน
ประธานกรรมการ



(นายอนันต์ หัวไม้)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุน
กรรมการ



(นายสมศักดิ์ โสมสุพรรณ)

พนักงานบริหารสำนักงานอาวุโส
กรรมการและเลขานุการ



ธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ธนาคารจึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคล โดยสามารถศึกษารายละเอียดที่ QR Code นี้



๗