

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีพิเศษ / หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

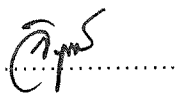
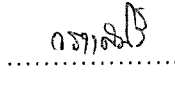
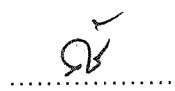
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 960,000.00 บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 25 เม.ย. 2566  
เป็นเงิน 960,000.00 บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

หลักเกณฑ์ราคากลางตามข้อบังคับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2561 ข้อ 3 (18) เนื่องจากไม่มีราคาตาม (1), (2) และ (3) จึงใช้ (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามสัญญา เลขที่ จพ.(สบส.) 434/2563 ลว. 16 พฤศจิกายน 2563

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
5.1 นางสาวจิราภรณ์ จันทร์อับ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	
5.2 นางวรางคศิริ พูนสินศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	
5.3 น.ส.กัณณชญาณ์ ศิริพันธุ์	พนักงานพัสดุ ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	

**ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ**  
**ของฝ่ายจัดหาและการพัสดุ**

**1. ความเป็นมา**

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อดำเนินธุรกิจของธนาคาร ซึ่งเป็นสถาบันการเงินของรัฐที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชนในการให้บริการเพื่อแสวงหารายได้ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของธนาคาร ในวงเงินงบประมาณ 960,000.00 บาท (เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ตามแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 – 2567

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของธนาคารให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินธุรกิจที่ต้องแข่งขันกับภาคเอกชน

**3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกวดราคาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

#### 4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับใบเสนอราคา

## 5. ขอบเขตของงาน

เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ ผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐที่เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อมาช่วยตรวจสอบกลับกรองงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของธนาคารเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชอบธรรมโปร่งใสและช่วยให้การบริหารจัดการงานด้านพัสดุของผู้ว่าจ้าง มีประสิทธิภาพ ช่วยพัฒนาศักยภาพและความรู้ความเข้าใจเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของผู้ว่าจ้าง ให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา ดังนี้

5.1 ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่ผู้ว่าจ้างสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ที่จะมาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารฯ หรือคำแนะนำ คำปรึกษาแบบ On Call ตามความจำเป็นของผู้ว่าจ้าง

5.2 พิจารณาตรวจร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงเอกสารประกอบสัญญาดังกล่าว

5.3 แจงข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดแนวทางการดำเนินการตามกรอบกฎหมายระเบียบ วิธีปฏิบัติ คำวินิจฉัย คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ก่อนหรือภายในกรอบเวลาที่ธนาคารต้องปฏิบัติ

5.4 การปฏิบัติงานอื่นๆ ของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามขอบเขตงานที่ตกลงทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง

5.5 กรณีผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

## 6. ระยะเวลาดำเนินการ/ส่งมอบงาน

ระยะเวลาจ้างเป็นเวลา 1 ปี

## 7. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา และธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราพื้ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพื้ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพื้ในวันชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

## 7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

## 8. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หลังจากผู้รับจ้างดำเนินงานตามรายละเอียดของการจ้างงานได้ถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้รับมอบงานดังกล่าวแล้ว โดยถือราคา (รวมภาษี) ตามสัญญา

## 9. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 960,000.00 บาท (เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

## 10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

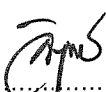
ธนาคารจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

## 11. อัตราค่าปรับ

ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

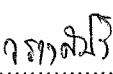
## 12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 4 เบอร์โทรศัพท์ 02-202-1790 อีเมล Kanchaya.Si@ghb.co.th

 ..... ประธานกรรมการ

(นางสาวจิราภรณ์ จันทร์อับ)


ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

 ..... กรรมการ

(นางวรางคศิริ พูนสินศิริ)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

 ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวกัญฉวี ศิริพันธุ์)

พนักงานพัสดุ

ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ธนาคารจึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถศึกษารายละเอียดที่ QR Code นี้

