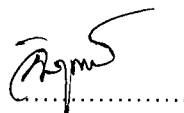
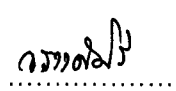
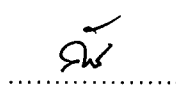


**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีพิเศษ / หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ธนาคารอาคารสงเคราะห์
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 960,000.00 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 15 ก.พ. 2567
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.) 152/2566 ลว. 15 พฤษภาคม 2566
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
5.1 นางสาวจิราภรณ์ จันทร์อับ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	
5.2 นางวรางค์ศิริ พูนสินศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	
5.3 น.ส.กัณณ์ชญาณ์ ศิริพันธุ์	พนักงานพัสดุอาวุโส ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ	

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
การจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ของฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

1. ความเป็นมา

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อดำเนินธุรกิจของธนาคาร ซึ่งเป็นสถาบันการเงินของรัฐที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชนในการให้บริการเพื่อแสวงหารายได้ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของธนาคาร ในวงเงินงบประมาณ 960,000.00 บาท (เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ตามแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 – 2568

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 หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคารั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล 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 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมไปกับใบเสนอราคา

5. ขอบเขตของงาน

เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ ผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐที่เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อมาช่วยตรวจสอบกลั่นกรองงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของธนาคารเพื่อให้เกิดความถูกต้อง 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 แจ้งข้อมูล 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 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา 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 เบอร์โทรศัพท์ 02-202-1790 อีเมล Kanchaya.Si@ghb.co.th

..... ประธานกรรมการ

(นางสาวจิราภรณ์ จันทร์อับ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

..... กรรมการ

(นางวรางคศิริ พูนสินศิริ)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวกณณ์ชญาณ์ ศิริพันธุ์)

พนักงานพัสดุอาวุโส

ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ธนาคารจึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถศึกษารายละเอียดที่ QR Code นี้

