

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดหาผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสาร ระยะเวลา 2 ปี

หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,320,000.00 บาท (หนึ่งล้านสามแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 10 10 2558


เป็นเงิน 1,320,000.00 บาท (หนึ่งล้านสามแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ราคา/หน่วย 6.19 บาท


4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)


สืบราคาจากผู้จำหน่าย

- บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
- บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)
- บริษัท ไทยบริติชซีเคียวริตี้ พรินติ้ง จำกัด (มหาชน)

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายไพโรจน์ พัฒนาระทีปกุล ผู้บริหารส่วนเงินสดและเรียกเก็บเช็ค ฝ่ายบัญชี 

5.2 นางวิจุฬาทองสิมา ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ 

5.3 นายอาทิตย์ บันเล็งลอย เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายธุรการ 

รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานจัดหาผู้ให้บริการเก็บรักษาเอกสาร ปี 2558 - 2560

(หน่วย : บาท)

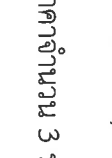
ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา (เดือน)	บจก.กรุงเทพคลีนนิ่ง		บมจ.ทรีพีลส์ไทย		บมจ.ไทยบริติช	
			ราคา/กล่อง	รวมราคา	ราคา/กล่อง	รวมราคา	ราคา/กล่อง	รวมราคา
1	จำนวนกล่องเอกสาร 8,883 กล่อง	24	8	1,705,536.00	8	1,705,536.00	7	1,492,344.00
2	บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			119,387.52		119,387.52		104,464.08
				1,824,923.52		1,824,923.52		1,596,808.08
				(1)	(2)	(3)		

หมายเหตุ: ค่าเฉลี่ย (1)+(2)+(3) = 5,246,655.12/3 = 1,748,885.04 บาท

จากค่าเฉลี่ยราคากลางของผู้เสนอราคาจำนวน 3 ราย สูงกว่างบประมาณที่ราคาตั้งไว้ จึงเห็นสมควรใช้ราคางบประมาณเป็นราคากลาง

ในการจัดหาผู้ให้บริการเก็บรักษาเอกสาร ปี 2558 - 2560 เป็นจำนวนเงิน 1,320,000.00 บาท

คิดเป็นราคากลาง 6.19 บาทต่อกล่องต่อเดือน (1,320,000/8,883/24 = 6.19)




ผนวก 1

ขอบเขตของงาน

การจัดหาผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสาร

ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องให้บริการงานการจัดเก็บรักษาเอกสารของธนาคาร ตลอดระยะเวลาการจ้างดังนี้

1. กำหนดระยะเวลา 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2558 จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560
2. ก่อเอกสารที่จัดเก็บประมาณ 8,883 ก่อ และ/หรืออาจมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้ ตามที่ธนาคารแจ้งขอใช้บริการ
3. ต้องรับฝากกล่องบรรจุเอกสารรูปแบบของธนาคาร ขนาด 12.5 x 16 x 10.5 นิ้ว
4. ต้องรับ-ส่งกล่องเอกสารให้กับธนาคารทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา ตามที่อยู่ดังนี้

4.1 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่

1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ

4.2 สาขาพระราม 2

174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามเสนใน เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ

4.3 สาขาพระราม 4

อาคารกรีนทาวเวอร์ เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ

4.4 สาขารังสิต

44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

4.5 สาขาเสรีไทย

56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงคั่นนายาว เขตคั่นนายาว กรุงเทพฯ

4.6 สาขาบางนา-ตราด กม.3

อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ

5. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อขอใช้บริการได้และให้คำปรึกษารวมทั้งให้ความช่วยเหลือกรณีขอใช้บริการด่วน
6. ต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารเป็นของตนเอง ไม่มอบช่วงงาน หรือโอนงาน หรือโอนสิทธิ หรือหน้าที่ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ให้กับบุคคลอื่น
7. ต้องจัดรับ-ส่งเอกสาร ตามที่ธนาคารแจ้งขอใช้บริการ
8. ต้องนำส่งกล่องเอกสาร ตามที่ธนาคารแจ้งขอใช้บริการดังนี้
 - นำส่งกล่องเอกสารแบบปกติให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป
 - นำส่งกล่องเอกสารแบบเร่งด่วนให้นำส่งภายในวันที่ธนาคารขอใช้บริการ
9. ต้องมีระบบควบคุมการจัดเก็บ การเบิก และการคืนกล่องเอกสาร โดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์ควบคู่กับการจัดทำ BARCODE
10. ต้องจัดทำรายงานสรุปจำนวนกล่องเอกสารที่รับฝากทุกสิ้นเดือน
11. ต้องไม่ทำลายเอกสารใด ๆ เว้นแต่จะได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ฝ่ายธุรการ