

**ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**  
**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**  
**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,620,000.00 บาท (หนึ่งล้านหกแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

**1.5 ต.ค. 2562**

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....

เป็นเงิน 1,027,200.00 บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

ประมาณการฝากกล่อง จำนวน 10,000 กล่อง ระยะเวลา 24 เดือน ค่าบริการฝากต่อเดือน 4.28 บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ

อ้างอิงสัญญาเลขที่ สัญ.บก.008/2560 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2560

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายวิวัฒน์ แซ่ตั้ง

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย / ฝ่าย บน.

5.2 นายปัญญากร คงสมจิตต์

ผู้บริหารส่วนบริการสถานที่ / ฝ่าย ธก.

5.3 นายนคร พันธุ์เลื่อน

ผู้บริหารส่วนสินค้าเข้า / ฝ่าย ธธ.

ผนวก 1  
รายละเอียดและขอบเขตงาน  
การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้ำของธนาคาร

ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องให้บริการงานการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้ำของธนาคารตลอดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

1. กำหนดระยะเวลา 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2562 จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564
2. ก่อเอกสารที่จัดเก็บประมาณ 10,000 ก่อ และ / หรืออาจมีจำนวนเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้ ตามที่ธนาคารแจ้งขอใช้บริการ
3. ต้องรับฝากกล่องบรรจุเอกสารรูปแบบของธนาคาร ขนาด 12.5 x 16 x 10.5 นิ้ว
4. ต้อง รับ - ส่ง ก่อเอกสารให้กับธนาคารทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา ตามที่อยู่ดังนี้
  - 4.1 สำนักงานใหญ่  
1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ
  - 4.2 สาขาพระราม 2  
174/112 - 113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามตำ 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. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อขอใช้บริการและให้คำปรึกษา รวมทั้งให้ความช่วยเหลือกรณีขอใช้บริการเร่งด่วน
6. ต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารเป็นของตนเอง ไม่มอบช่วงงาน หรือโอนงาน หรือโอนสิทธิ หรือหน้าที่ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ให้กับบุคคลอื่น
7. ต้องจัดรถ รับ - ส่ง เอกสารตามที่ธนาคารแจ้งขอใช้บริการ
8. ต้องนำส่งก่อก่อเอกสาร ตามที่ธนาคารแจ้งขอใช้บริการ ดังนี้
  - 8.1 นำส่งก่อก่อเอกสารแบบเร่งด่วนให้นำส่งภายในวันที่ธนาคารขอใช้บริการ
  - 8.2 นำส่งก่อก่อเอกสารแบบปกติให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป
9. ต้องมีระบบควบคุมการจัดเก็บ การเบิก และการคืนก่อก่อเอกสาร โดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์ควบคู่กับการจัดทำ BARCODE
10. ต้องจัดทำรายงานสรุปรายงานก่อก่อเอกสารที่รับฝากทุกสิ้นเดือน
11. ต้องไม่ทำลายเอกสารใดๆ เว้นแต่จะได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ฝ่ายธุรการ