

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 1,800,000.00 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 31 ต.ค. 2568
เป็นเงิน 1,796,348.16 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นหกพันสามร้อยสี่สิบแปดบาทสิบหกสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากผู้ให้บริการ จำนวน 4 ราย ดังนี้
 - 5.1 บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
 - 5.2 บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)
 - 5.3 บริษัท ดาต้าเซฟ จำกัด
 - 5.4 บริษัท ไอออน เมาน์เทน (ประเทศไทย) จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายธวัช ไชยนาสีก ผู้บริหารส่วนบริการกลาง / ฝ่าย จธ. เจษ .
 - 6.2 นายชวน บัวสุวรรณ ผู้จัดการอาวุโส (เทียบเท่าผู้บริหารส่วน) ส่วนคดี / ฝ่าย บน. ช
 - 6.3 นางสาวจิราภรณ์ เวทสรณสุธี ผู้บริหารส่วนเงินสดและเรียกเก็บเช็ค / ฝ่าย บช. จกม

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้ายของธนาคาร

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้ายของธนาคาร ตลอดระยะเวลา การจ้าง โดยมี รายละเอียดและขอบเขตของงานอย่างน้อย ดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาการจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2570)
2. ปริมาณกล่องเอกสารที่ต้องการจัดเก็บรักษา (ข้อมูล ณ สิ้นเดือน ส.ค. 68)
 - 2.1 เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวนทั้งสิ้น 10,754 กล่อง โดยแบ่งออกเป็น
 - 2.1.1 สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และสาขาแหลมฉบัง จำนวน 10,551 กล่อง
 - 2.1.2 สาขาเชียงใหม่ สาขาขอนแก่น และสาขาหาดใหญ่ จำนวน 203 กล่องทั้งนี้ ปริมาณกล่องเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดระยะเวลาการบริการ
 - 2.2 เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา จำนวนกล่องเอกสารที่จัดเก็บตามจริง โดยคิดอัตราค่าบริการตามที่ตกลงยืนยันราคากับธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2.3 ข้อมูลการใช้บริการของธนาคาร (ข้อมูลตั้งแต่เดือน พ.ย. 66 - ก.ย. 68) ดังนี้
 - 2.3.1 สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และสาขาแหลมฉบัง

ฝากใหม่	จำนวน	2,572	กล่อง	จำนวน	51	ครั้ง
เบิก	จำนวน	522	กล่อง	จำนวน	51	ครั้ง
ส่งคืน	จำนวน	436	กล่อง	จำนวน	46	ครั้ง
ทำลาย	จำนวน	1,690	กล่อง	จำนวน	3	ครั้ง
 - 2.3.2 สาขาเชียงใหม่ สาขาขอนแก่น และสาขาหาดใหญ่

ฝากใหม่	จำนวน	203	กล่อง	จำนวน	2	ครั้ง
ส่งคืน	จำนวน	41	กล่อง	จำนวน	1	ครั้ง
ทำลาย	จำนวน	59	กล่อง	จำนวน	1	ครั้ง
เบิก	ไม่มีรายการ					
3. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับ – ส่งกล่องเอกสารให้กับธนาคาร ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคารตามที่อยู่ดังนี้
 - 3.1 สำนักงานใหญ่
1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
 - 3.2 สาขาพระราม 2
174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามตำบล เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
 - 3.3 สาขาพระราม 4
อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

- 3.4 สาขารังสิต
44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาติปัทย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130
- 3.5 สาขาเสรีไทย
56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
- 3.6 สาขาบางนา - ตราด กม. 3
อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
- 3.7 สาขาหาดใหญ่
46 48 ถนนโชติวิทยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
- 3.8 สาขาแหลมฉบัง
53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230
- 3.9 สาขาเชียงใหม่
158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
- 3.10 สาขาขอนแก่น
381/44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000
4. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับฝากกล่องบรรจุเอกสารตามรูปแบบของธนาคาร ขนาด (กว้าง x ยาว x สูง) 12.5 x 16.5 x 11.5 นิ้ว
5. รายละเอียดการจัดเก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย
 - 5.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการจัดหาสถานที่เก็บรักษาเอกสาร โดยสถานที่ดังกล่าวจะต้องเป็นสถานที่จัดเก็บเอกสารของธนาคารแยกเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน มีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอ และต้องมีโครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีระบบระบายอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม สามารถจัดเก็บเอกสารได้เป็นอย่างดี ไม่อับชื้น มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัยจากน้ำท่วม และไม่ถูกบุกรุกได้โดยง่าย
 - 5.2 มีระบบรักษาความสะอาด และมีการอบยากำจัดแมลง หรือดำเนินการในลักษณะอื่น เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเอกสารจากปลวก แมลง และสัตว์อื่นๆ
 - 5.3 ต้องจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยดังนี้
 - 5.3.1 มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง และมีการควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่จัดเก็บเอกสาร โดยเข้า-ออกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
 - 5.3.2 มีอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย และกล้องวงจรปิดที่ใช้บันทึกภาพ/VDO ตลอด 24 ชั่วโมง โดยต้อง Backup ข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย 90 วัน
 - 5.3.3 มีระบบ Smoke Detector และ Heat Detector ภายในอาคาร
 - 5.3.4 มีระบบท่อส่งน้ำดับเพลิงและปั้มน้ำระบบน้ำอัตโนมัติ
 - 5.3.5 มีระบบตัดไฟอัตโนมัติ กรณีไฟรั่วหรือไฟเกิน

- 5.4 ต้องไม่เปิดหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการตรวจสอบเอกสารที่บรรจุอยู่ในกล่องที่นำฝาก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร เว้นแต่กรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินหรือเกิดอุบัติเหตุ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเอกสารโดยตรง ให้ถือว่าธนาคารได้ยินยอมโดยปริยายในการตรวจสอบและบรรจุกล่องใหม่
- 5.5 ต้องจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินที่ให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อตัวอาคารและเอกสารที่เก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บเอกสารจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุสุวิสัยต่างๆ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม พายุ แผ่นดินไหว การโจรกรรม เป็นต้น
- 5.6 ต้องจัดให้มีระบบควบคุมการจัดเก็บ การเบิก คืน หรือฝากเพิ่ม ผ่านระบบ Internet หรือ E-mail หรือ โทรสารได้ และต้องจัดทำสติ๊กเกอร์ BARCODE หรือ QR Code ตามรหัสกล่องที่กำหนดในแต่ละกล่อง ติดไว้ที่ด้านข้างกล่องเอกสารทุกกล่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากธนาคาร
- 5.7 ต้องจัดทำรายงานสรุปการให้บริการกับธนาคาร ประกอบไปด้วย การจัดเก็บกล่องเอกสาร การรับฝากกล่องเอกสาร การเบิกกล่องเอกสารใช้งาน การส่งคืนกล่องเอกสาร และการทำลายกล่องเอกสารที่ครบอายุการทำลายทุกสิ้นเดือน รวมถึงต้องแยกตามสังกัดที่ใช้งานตามที่ธนาคารกำหนดไว้ ทั้งนี้ ต้องจัดส่งมาพร้อมกับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 5.8 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อขอใช้บริการและให้คำปรึกษา รวมทั้งให้ความช่วยเหลือในกรณีขอใช้บริการเร่งด่วน
- 5.9 ต้องจัดเตรียมห้องรับรองไว้สำหรับรับรองเจ้าหน้าที่ของธนาคารในการเข้าตรวจสอบเอกสาร ณ สถานที่จัดเก็บรักษาเอกสาร
- 5.10 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคาร หรือตัวแทนของธนาคารเข้าไปในสถานที่จัดเก็บรักษาเอกสาร เพื่อตรวจสอบ หรือขนย้ายเอกสาร และ/หรือกล่องเอกสาร ทั้งนี้ หากธนาคารจะเข้าตรวจสอบหรือขนย้ายเอกสาร และ/หรือกล่องเอกสารนอกเวลาทำการปกติของผู้เสนอราคา ธนาคารจะแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
6. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องจัดเตรียม - ส่งเอกสาร พร้อมเจ้าหน้าที่มารับ-ส่งกล่องเอกสารตามที่ธนาคารแจ้งขอใช้บริการ เพื่อควบคุมและ ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารไว้อย่างปลอดภัย ดังนี้
- 6.1 สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และสาขาแหลมฉบัง
- 6.1.1 นำส่งกล่องเอกสารแบบปกติให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป
- 6.1.2 นำส่งกล่องเอกสารแบบเร่งด่วนให้นำส่งภายในวันที่ธนาคารขอใช้บริการ
- 6.2 สาขาเชียงใหม่ สาขาขอนแก่น และสาขาหาดใหญ่
- นำส่งกล่องเอกสารแบบปกติให้นำส่งไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ธนาคารขอใช้บริการ
- ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับรองว่าการให้บริการรับ - ส่งกล่องเอกสารให้กับธนาคารตามที่ระบุในข้อ 6.1 - 6.2 ข้างต้น จะต้องจัดให้มีรถยนต์ตามมาตรฐานของรถรับ-ส่งเอกสาร รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการขนย้ายกล่องเอกสารทุกครั้งที่ให้บริการ

7. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกมีหน้าที่ให้บริการทำลายกล่องเอกสารตามที่ธนาคารแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด และต้องไม่ทำลายเอกสารใดๆ เว้นแต่จะได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ ต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายในการทำลายกล่องเอกสารใดๆ เพิ่มเติมจากธนาคาร
8. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 มาตรฐานระบบการบริหารงานคุณภาพระดับสากล หรือ ISO 27001 มาตรฐานสากลสำหรับระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ อย่างใดอย่างหนึ่ง
9. ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บเอกสารจากที่เดิมไปยังสถานที่จัดเก็บเอกสารแห่งใหม่ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องโยกย้ายสถานที่จัดเก็บเอกสารไปยังสถานที่จัดเก็บใหม่ พร้อมจัดทำแผนการย้ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งทำการหัดติดกล่องเอกสาร สำหรับสถานที่ใหม่ ให้เรียบร้อยภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร รวมถึงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้นขณะขนย้ายกล่องเอกสาร ทั้งในส่วนที่เป็นของธนาคาร และในการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายส่วนที่จัดเก็บเอกสาร ณ สถานที่เดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากธนาคาร
10. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารเป็นของตนเอง ไม่มอบช่วงงาน หรือโอนงาน หรือโอนสิทธิ หรือหน้าที่ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ให้กับบุคคลอื่น