

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการจ้างเหมารับฝากเก็บเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วย จำนวนประมาณ 2,100 กล่อง.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....งานเวชระเบียน.....กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ส่วนราชการ.....สถาบันมะเร็งแห่งชาติ..
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... 259,261.00..... บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... 8 มีนาคม 2561.....
เป็นเงิน..... 153,545.00..... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1บริษัท ไทยบริดจ์ซีเคียวริตี้ พรินต์ติ้ง จำกัด (มหาชน).....
 - 4.2
 - 4.3
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1นางสาววทีนันท์.....เพชรฤทธิ์..... ตำแหน่ง นักวิชาการสถิติชำนาญการ.....
 - 5.2นางปิยมณฑ์.....เขาว์จตุพัฒน์..... ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน.....
 - 5.3นางสาวกรรณิการ์.....บุญรอดสำราญ..... ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน.....

หมายเหตุ แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจาก ราคามาตรฐานสำนักงานงบประมาณ, ราคาซื้อครั้ง
สุดท้ายใน 2 ปี ราคาจากบริษัทฯ , ราคาจากเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องลงราคาแต่ละรายที่ไปสืบมา

รายละเอียดการจ้างเหมาพับเก็บเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วย จำนวนประมาณ 2,100 ก่อ่ง

รายละเอียดการบริการ

บริการจัดเก็บเอกสาร

1. บริการจัดเก็บเอกสาร Standard (ขนาด 32x41x27 ซม.) น้ำหนักบรรจุสูงสุด 16 กิโลกรัม จำนวนประมาณ 2,100 ก่อ่ง
2. บริการซีลนิรภัย (ในกรณีที่ต้องการให้รัดซีลนิรภัยก่อนการจัดเก็บเอกสาร)
3. บริการรับก่อก่อเอกสารนำฝากใหม่
4. บริการจัดส่งก่อก่อเอกสารสืบค้น
5. บริการรับเอกสารที่สืบค้นเพื่อนำไปจัดเก็บ
6. บริการจัดส่งก่อก่อเอกสารเปล่า-ไม่ขึ้นรูป

บริการจัดส่ง-รับเอกสาร

1. บริการจัดส่งในวันทำการถัดไป
(แจ้งรายละเอียดก่อน 14.00 น. จัดส่ง/รับก่อก่อเอกสาร ภายในเวลาและวันทำการถัดไป)
2. บริการจัดส่งเร่งด่วน

(แจ้งก่อน 10.00 น. จัดส่ง/รับก่อก่อเอกสาร ภายในเวลาทำการของวันที่เรียกใช้บริการ)

พิเศษ : ฟรีบริการจัดส่ง-รับก่อก่อเอกสาร ในวันทำการถัดไป ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีรับก่อก่อเอกสารนำฝากใหม่
- กรณีรับก่อก่อเอกสารนำฝากใหม่/สืบค้น/ส่งคืนก่อก่อเอกสาร ในวันเดียวกันกับวันที่มีการรับ-ส่งเอกสารอื่น ๆ

บริการอื่น ๆ

1. บริการสืบค้นเอกสาร
2. บริการเบิกเอกสารถาวร (เพื่อการใดๆ)
3. บริการถ่ายเอกสาร
4. บริการ SCAN เอกสาร (ส่งทาง E-mail)
5. บริการส่งเอกสารทางโทรสาร
6. บริการห้องสืบค้นเอกสาร ณ คลังจัดเก็บเอกสารของบริษัท
7. บริการให้คำปรึกษากระบวนการจัดเก็บเอกสารเบื้องต้น

8. บริการทำลายเอกสาร (เมื่อเอกสารหมดอายุการจัดเก็บ หรือไม่ต้องการใช้งาน) ด้วยกระบวนการในพื้นที่ปิดอย่างปลอดภัยสอดคล้องตามมาตรฐาน National Association for Information Destruction (NAID) ซึ่งเป็นองค์กรที่ดูแลมาตรฐานการทำลายข้อมูลทั่วโลก

- รับประกันการทำลายเอกสารภายใน 15 วัน

- สามารถชมการทำลายเอกสารได้ 3 วิธี

1. สามารถตรวจสอบได้ที่บริษัท

2. สามารถตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์แบบเรียลไทม์

3. สามารถตรวจสอบย้อนหลังด้วย DVD บันทึกการทำลาย

- บริษัท ออกเอกสารรับรองการทำลายและนำเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิลอย่างถูกวิธี