



ต้นฉบับ

สัญญาให้และใช้บริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสาร

สัญญาเลขที่ ภอก.2562/2

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เลขที่ผู้เสียภาษี 099-4-00000833-3 เลขที่ 128 ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0 2216 3955 โทรสาร 0 2216 5044-6 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2561 ระหว่าง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) โดย ดร.นันทา หงวนตัด รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ฝาก” ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 185 ถนนราษฎร์บูรณะ แขวงบางปะกอก เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140 โทรศัพท์ 0-2871-4558 โทรสาร 0-2428-7077 โดย นายสุภาพ ตั้งตริยรัตนกุล และ นายชาญชัย ล้ายอดมรรคผล ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ทะเบียนเลขที่ 0105538117803 เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2538 หนังสือรับรองเลขที่ บธ.077666 ออกให้ ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2561 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับฝาก” อีกฝ่ายหนึ่ง

เนื่องจากผู้ฝากมีความประสงค์จะใช้บริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสาร ณ คลังบางปะกง ตั้งอยู่ เลขที่ 11/1 หมู่ที่ 1 ตำบลแสนภูตาช อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อใช้เป็นที่ทำการจัดเก็บรายงาน การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา และเอกสารอื่นๆ

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้รับฝากตกลงให้บริการ และผู้ฝากตกลงใช้บริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสารรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา และเอกสารอื่นๆ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “เอกสาร” ณ คลังบางปะกง ตั้งอยู่เลขที่ 11/1 หมู่ที่ 1 ตำบลแสนภูตาช อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามรายละเอียดผนวก เอกสารแนบท้ายสัญญา

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

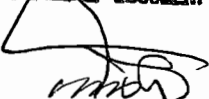
เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

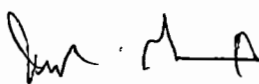
ผนวก 1 ข้อกำหนดรายละเอียดการเข้าบริการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สมศ.

จำนวน 3 หน้า

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
BANGKOK DOCUMENT COMPANY LIMITED


นายสุภาพ ตั้งตริยรัตนกุล


นายชาญชัย ล้ายอดมรรคผล


สมศ.

ผนวก 1 ใบเสนอราคา เลขที่ KDC111R00/JAR/2018 ลงวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2561 จำนวน 2 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับฝากจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ฝาก

ข้อ 3 ระยะเวลาการให้บริการ

ผู้รับฝากตกลงให้บริการและผู้ฝากตกลงใช้บริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสารโดยมีกำหนดระยะเวลา 12 งวด นับแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2562

ข้อ 4 ค่าฝากและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้ฝากตกลงชำระค่าบริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสารดังกล่าวในข้อ 1 ให้แก่ผู้รับฝากเป็นรายเดือน โดยคำนวณตามจำนวนกล่องเอกสารขนาดมาตรฐาน (12.5x16.0x11.0 นิ้ว) ที่ผู้ฝากนำมาเก็บในอัตรา 9.00 บาท (เก้าบาทถ้วน) ต่อกล่อง ค่าฝากเก็บไม่เกินจำนวนเงินทั้งสิ้น 499,734.00 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน จำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2561 เป็นจำนวนเงิน 39,888 บาท (สามหมื่นเก้าพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,432 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 2 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2561 เป็นจำนวนเงิน 39,888 บาท (สามหมื่นเก้าพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,432 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 3 เดือนธันวาคม พ.ศ.2561 เป็นจำนวนเงิน 40,158 บาท (สี่หมื่นหนึ่งร้อยห้าสิบแปดบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,462 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 4 เดือนมกราคม พ.ศ.2562 เป็นจำนวนเงิน 40,500 บาท (สี่หมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) คำนวณจาก ยอดฝากเก็บ จำนวน 4,500 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 5 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2562 เป็นจำนวนเงิน 40,500 บาท (สี่หมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,500 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 6 เดือนมีนาคม พ.ศ.2562 เป็นจำนวนเงิน 41,400 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,600 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 7 เดือนเมษายน พ.ศ.2562 เป็นจำนวนเงิน 41,400 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,600 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 8 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2562 เป็นจำนวนเงิน 41,400 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,600 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

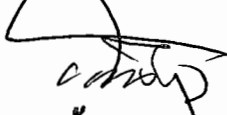
งวดที่ 9 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2562 เป็นจำนวนเงิน 42,300 บาท (สี่หมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,700 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

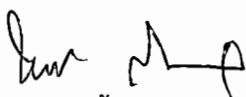
งวดที่ 10 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2562 เป็นจำนวนเงิน 43,200 บาท (สี่หมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,800 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 11 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2562 เป็นจำนวนเงิน 44,100 บาท (สี่หมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) คำนวณจากยอดฝากเก็บ จำนวน 4,900 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

งวดที่ 12 เดือนกันยายน พ.ศ.2562 เป็นจำนวนเงิน 45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) คำนวณจาก ยอดฝากเก็บ จำนวน 5,000 กล่อง ทั้งนี้ชำระตามจำนวนการฝากเก็บจริง

บริษัท กรุงไทยค้ำประกันเอกสาร จำกัด
KUNGHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED


นายสุภาพ ตั้งครัยรัตนกุล



นายชาญชัย ล้ายอดมรรคผล


สนพ

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขสัญญานี้ กำหนดจ่ายเงินภายใน 30 วันนับแต่ผู้รับฝากได้ยื่นใบแจ้งค่าใช้จ่าย ประจำเดือนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องของงานเรียบร้อยแล้วทุกประการ

ข้อ 5 เงินประกันผลงาน/หลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน เลขที่ 777/2561/01102/003 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ.2561 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ จำนวนเงิน 24,986.70 บาท (สองหมื่นสี่พันเก้าร้อยแปดสิบหกบาทเจ็ดสิบสตางค์) เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคา พัสดุมมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หากผู้รับจ้างผิดสัญญาหรือกระทำการให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ยึดหลักประกันดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ได้และคู่สัญญาตกลงให้หลักประกันดังกล่าวมีอายุตลอดระยะเวลาตาม สัญญานี้ หากมีเหตุใดมาทำให้หลักประกันสิ้นอายุหรือหลุดพ้นไปจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องนำ หลักประกันอื่นที่ไม่น้อยกว่าหลักประกันเดิมมามอบให้ผู้ว่าจ้างให้มีอายุการประกันให้ครบความรับผิดชอบตาม สัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญานี้แล้ว โดยปราศจากดอกเบี้ย (ถ้ามี)

ข้อ 6 ค่าบริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามจำนวนกล่องเอกสารที่มี การหมุนเวียนเข้าออกจากสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารโดยที่ผู้ฝากต้องแจ้งให้ผู้รับฝากทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร และกรณีที่ระยะเวลาการให้และใช้บริการดังกล่าวไม่ถึงเดือนให้คำนวณเป็นรายวัน โดยนับตั้งแต่วินาทีได้นำเอกสารเข้าไปเก็บถึงวันสุดท้ายของเดือนนั้น

ในกรณีที่ผู้ฝากเรียกเอกสารบางรายการกลับไปตรวจสอบ ให้ถือว่าเอกสารที่ขอรับไปตรวจสอบ ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวถือเป็นเอกสารที่ยังอยู่ในสถานที่ให้บริการเก็บเอกสาร จนกว่าผู้ฝากจะแจ้งยกเลิก การใช้บริการเก็บเอกสารที่ขอรับไปตรวจสอบนั้น

การเรียกเอกสารกลับไปตรวจสอบนี้ ให้ผู้รับฝากเป็นผู้นำมาส่งให้แก่ผู้ฝาก ณ ที่อยู่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 แห่งสัญญาฉบับนี้ โดยคิดอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ผู้รับฝากกำหนดไว้ ณ วันที่ทำสัญญานี้

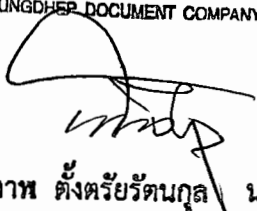
ข้อ 7 บรรดาคำบอกกล่าว หรือการให้ความยินยอม หรือความเห็นชอบใด ๆ ที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่ง จะต้องแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบตามสัญญานี้ต้องทำเป็นหนังสือ และจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หาก ได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรพิมพ์หรือโทรสารแล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาดังต่อไปนี้

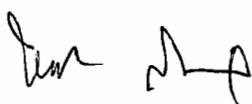
ผู้ฝาก สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
เลขที่ 128 ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

ผู้รับฝาก บริษัท กรุงเทพลีเอกสาร จำกัด
เลขที่ 185 ถนนราษฎร์บูรณะ แขวงบางปะกอก เขตราษฎร์บูรณะ
กรุงเทพมหานคร 10140

บริษัท กรุงเทพลีเอกสาร จำกัด
KRUNGTHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED



นายสุภาพ ตั้งตรีรัตนกุล



นายชาญชัย ล้ายอดมรรคผล



สมศ

ข้อ 8 ผู้ฝากยืนยันและรับประกันเอกสารดังนี้

8.1 ผู้ฝากเป็นผู้มีอำนาจในการนำเอกสารมาจัดเก็บในสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารของผู้รับฝากได้ตามกฎหมาย

8.2 ผู้ฝากจะไม่นำสารเคมี หรือวัตถุไวไฟทุกชนิด หรือเป็นวัตถุที่ห้ามมีไว้ในครอบครองตามกฎหมายไทยมาเก็บไว้ นอกจากเอกสารตามปกติเท่านั้น

ข้อ 9 ผู้รับฝากจะต้องรับผิดชอบต่อเอกสารของผู้ฝากที่เสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อของผู้รับฝาก ทั้งมูลค่าของเอกสารและความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น และผู้รับฝากจะต้องให้ความร่วมมือประสานงานกับผู้ฝากเพื่อพิสูจน์และตรวจสอบความเสียหายของเอกสารในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น

ในกรณีที่ความเสียหายหรือสูญหายเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากการเสื่อมสภาพตามกาลเวลาตามปกติของเอกสารนั้นๆ ผู้รับฝากจะรับประกันสินค้าของผู้ฝากในอัตรา 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อกล่อง

หากผู้ฝากต้องการประกันภัยสินค้าของผู้ฝากเพิ่มเติม ผู้ฝากมีสิทธิที่จะประกันสินค้าของผู้ฝากด้วยค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้ฝากเอง อย่างไรก็ตามผู้ฝากจะต้องแจ้งรายละเอียดและส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้ฝากได้ทำไว้ให้แก่ผู้รับฝาก ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สำคัญประกันภัย

ข้อ 10 ผู้ฝากหรือตัวแทนของผู้ฝากสามารถเข้าไปในสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารได้ในวันและเวลาทำการ โดยแสดงเอกสารตามระเบียบที่ผู้รับฝากกำหนด โดยผู้รับฝากต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ฝากหรือตัวแทนของผู้ฝาก ในกรณีที่ผู้ฝากต้องการเข้าไบนอกเวลาทำการตามปกติ ผู้ฝากต้องแจ้งแก่ผู้รับฝากทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 11 สัญญาให้และใช้บริการฉบับนี้ จะระงับสิ้นไปเฉพาะแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

11.1 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3 แห่งสัญญาฉบับนี้ และผู้ฝากมิได้แสดงเจตนาที่จะขอใช้บริการต่อไป

11.2 ถ้าสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารบอบสลายไปตามสภาพและอายุการใช้งานโดยปกติวิสัย หรือเกิดอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ จนผู้ฝากไม่สามารถใช้สอยสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารให้ได้ประโยชน์ตามความมุ่งหมายในการเข้าทำสัญญานี้

11.3 หากผู้ฝากไม่ชำระค่าบริการเกินกว่า 60 วันนับจากวันครบกำหนดชำระค่าบริการ และผู้รับฝากมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับฝากมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา

11.4 ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ผู้รับฝากหรือมีคำสั่งให้ผู้รับฝากเป็นบุคคลล้มละลาย

11.5 หลังจากวันที่ลงนามในสัญญานี้ ให้เป็นสิทธิของผู้ฝากที่จะบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้ แต่ผู้ฝากจะต้องบอกกล่าวให้ผู้รับฝากทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันสิ้นสุดสัญญา

ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประพฤติดังสัญญา คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แต่เรียกร้อง ให้คู่สัญญาฝ่ายที่ผิดสัญญาปฏิบัติตามสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญาเท่านั้น

หากมีการเลิกสัญญาไม่ว่ากรณีใด ผู้รับฝากยินยอมส่งคืนเอกสารที่ฝากกลับคืน ณ ที่อยู่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 แห่งสัญญาฉบับนี้ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่สัญญานี้เลิกกัน

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGDEHP DOCUMENT COMPANY LIMITED



นายสุภาพ ตั้งทวีรัตนกุล



นายไชยชัย ถ้ายอดมรรคผล



สมช

ข้อ 12 หากผู้รับฝากต้องโยกย้ายเอกสารไปยังสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารแห่งใหม่ที่ไม่ใช่สถานที่ให้บริการเก็บเอกสารตามสัญญานี้ ผู้รับฝากจะต้องแจ้งล่วงหน้าให้แก่ผู้ฝากทราบเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 60 วันนับจากวันที่จะทำการย้าย ในกรณีนี้ถ้าไม่ทำให้ผู้ฝากเสียประโยชน์จนเกินควรให้ถือว่าผู้รับฝากไม่ผิดสัญญา แต่หากเป็นการเสียประโยชน์จนเกินสมควรผู้ฝากจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้ และในกรณีนี้ผู้รับฝากต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายในการขนย้ายเอกสารทั้งหมดไปยังสถานที่ให้บริการเก็บเอกสารแห่งใหม่หรือส่งเอกสารกลับคืนแก่ผู้ฝาก

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGDHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED



ลงชื่อ.....ผู้ฝาก

(ดร.นันทา หงวนตต์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(องค์การมหาชน)

ลงชื่อ.....ผู้รับฝาก

(นายสุภาพ ตั้งตริยรัตนกุล)

กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้รับฝาก

(นายชาญชัย ล้ายอดมรรคผล)

กรรมการ

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาววราภรณ์ มงคลสกุล)

นักวิชาการ

ลงชื่อ.....พยาน

(นายวิษณุ ลวดคำ)

ผู้จัดการฝ่ายขาย



อ.ส.5 ใบสัณหลังตราสาร

เลขที่ 00407
วันที่ 14 พฤศจิกายน 2561

เลขประจำตัว 0105538117803

ชื่อผู้เสียภาษีอากร บริษัท กรุงเทพมหานคร เอกสาร จำกัด

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขรหัสประจำบ้าน

ห้องเลขที่ -

หมู่บ้าน -

เลขที่ 185

ครอบครัว/ซอย -

แขวง/ตำบล บางปะกอก

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ชื่ออาคาร -

พื้นที่ -

หมู่ที่ -

ถนน ราชบุรี

เขต/อำเภอ ราชบุรี

รหัสไปรษณีย์ 10140

ได้เสียอากรแสดงเป็นเงินสำหรับชำระค่าอากรตามบัญชีอัตราอากรแสดงเป็น
ลักษณะตราสาร สัญญาเลขที่ อก.2562/2 ลว. 31 ต.ค.2561 ดังนี้

ค่าอากรแสดงเป็น	บาท	สต.
เงินเพิ่ม	468	00
	0	00
รวมเงิน	468	00

จำนวนเงินเป็นคำอักษร (สี่ร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 004017

ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561

เลขระบุเอกสาร อ.ส.4 คือ 03028240-25611114-1-04-000105

ลงชื่อ ..

(นางสาวศิริกมล บงกตสถิต)

ตำแหน่ง ..

นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ

ใบสัณหลังตราสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีตราประทับจากผู้เสียอากรแสดงเป็นเงิน
ได้ลงชื่อและยอดใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

ต้นฉบับ

185 Rajburana Rd.,
Bangpakok, Rajburana,
Bangkok 10140
www.kdc.co.th
E-mail : marketing@kdc.co.th

เรื่อง ขอยืนยันข้อกำหนดรายละเอียดการเช่าบริการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

เรียน รองผู้อำนวยการ สมศ. (ดร.นันทา หงวนดัด)

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด ขอยืนยันข้อกำหนดรายละเอียดการเช่าบริการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ว่าสามารถดำเนินการเป็นไปตามคุณลักษณะ 5 ข้อ ดังต่อไปนี้ได้

1. มีพื้นที่เพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสารตามปริมาณที่สำนักงานกำหนด
2. มีพื้นที่ที่เหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสาร อาทิ โครงสร้างอาคารแข็งแรง ระบบถ่ายเทอากาศ สะดวกปลอดภัย ไม่อัปชั่น
3. มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบระเบียบเรียบร้อย สามารถจัดเก็บเอกสารและเรียกข้อมูลเพื่อสืบค้นได้ง่าย พร้อมบริการรับส่งเอกสารที่ต้องการสืบค้น ภายใต้ความมั่นคงและปลอดภัยสูง
4. มีบริการแจ้งข้อมูลการจัดเก็บเอกสารเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต หรือช่องทางอื่นๆ
5. มีหลักเกณฑ์ และวิธีการเข้าถึงเอกสาร โดยผู้ที่เข้าถึงข้อมูลได้จะต้องเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอย่างชัดเจน และมีระบบการตรวจสอบกลับเพื่อยืนยันจากผู้ชำนาญการก่อนทุกครั้ง

ทั้งนี้หนังสือฉบับนี้ ถือเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาให้และให้บริการเพื่อเก็บและบริหารเอกสาร ภาอ.2562/2

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

ลงชื่อ
(ดร.นันทา หงวนดัด)



สมศ.

ลงชื่อ ผู้รับฝาก

(นายสุภาพ ตั้งตริยรัตนกุล)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติการแทน

กรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐาน

และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ลงชื่อ ผู้รับฝาก

(นายชาญชัย ล้ำยอดมรรคผล)

กรรมการ

ลงชื่อ พยาน

(นางสาววรารภรณ์ มงคลสกุล)

นักวิชาการ

ลงชื่อ พยาน

(นายวิษณุ ลวดคำ)

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ข้อกำหนดรายละเอียดการให้บริการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

หลักการและเหตุผล

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีที่ตั้งสำนักงาน ณ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น ๒๔ มีพื้นที่ปฏิบัติงาน ๑,๓๖๓.๐๙ ตารางเมตร และชั้น ๑๙ มีพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยประมาณ ๒๖๙.๓๐ ตารางเมตร

สำนักงานมีภารกิจหลักในการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาทุกระดับการศึกษา และทุกแห่งทั่วประเทศ ซึ่งมีมากกว่า ๕๙,๐๐๐ แห่ง มีความจำเป็นต้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก อาทิ รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา บันทึกภาคสนาม รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก แผ่นบันทึกข้อมูลการประเมิน รวมทั้งเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสำนักงาน เช่น เอกสารทางการเงิน เอกสารตรวจสอบ สิ่งพิมพ์เผยแพร่ เอกสารพัสดุ เป็นต้น โดยเอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารสำคัญต้องจัดเก็บไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เนื่องจากพื้นที่ของสำนักงานมีไม่เพียงพอ ประกอบกับเอกสารสำคัญมีความจำเป็นที่จะต้องจัดเก็บมีค่อนข้างมาก จึงจำเป็นต้องเช่าสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารของสำนักงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย สามารถสืบค้นได้ง่าย ภายใต้ความมั่นคง ปลอดภัยสูง โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าถึงเอกสาร และผู้ที่เข้าถึงได้จะต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอย่างชัดเจน และมีระบบการตรวจสอบกลับเพื่อยืนยันจากผู้อำนวยความสะดวกก่อนทุกครั้ง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดหาพื้นที่ที่มีความเหมาะสมและเพียงพอในการจัดเก็บเอกสารการประเมินภายนอกของสถานศึกษาทุกระดับการศึกษา รวมทั้งเอกสารสำคัญอื่นๆ เช่น เอกสารการเงิน นิติกรรมทางกฎหมาย เป็นต้น

๒. เพื่อบริหารจัดการการจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน ให้เป็นระบบระเบียบเรียบร้อย สามารถสืบค้นได้ง่าย ภายใต้ความมั่นคง ปลอดภัยสูง โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าถึงเอกสาร และผู้ที่เข้าถึงได้จะต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอย่างชัดเจน มีระบบการตรวจสอบกลับเพื่อยืนยันจากผู้อำนวยความสะดวกก่อนทุกครั้ง

ข้อกำหนดรายละเอียดการให้บริการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หน้า ๑

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGTHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

นายสุภาพ ตั้งศรีรัตนกุล

นายชาญชัย ล้ายอดมรรคผล

สมศ

คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
2. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มครอบเช่นนั้น
4. ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้
5. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

รายละเอียดคุณลักษณะ

1. มีพื้นที่เพียงพอกับการจัดเก็บเอกสารตามปริมาณที่สำนักงานกำหนด
2. มีพื้นที่ที่เหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสาร อาทิ โครงสร้างอาคารแข็งแรง ระบบถ่ายเทอากาศ สะดวกปลอดภัย ไม่อับชื้น
3. มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบระเบียบเรียบร้อย สามารถจัดเก็บเอกสารและเรียกข้อมูลเพื่อนำมาสืบค้นได้ง่าย พร้อมบริการรับส่งเอกสารที่ต้องการสืบค้น ภายใต้ความมั่นคงและปลอดภัยสูง
4. มีบริการแจ้งข้อมูลการจัดเก็บเอกสารเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต หรือช่องทางอื่นๆ
5. มีหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าถึงเอกสาร โดยผู้ที่เข้าถึงข้อมูลได้จะต้องเป็นผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอย่างชัดเจน และมีระบบการตรวจสอบกลับเพื่อยืนยันจากผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการให้เข้าพื้นที่เพื่อจัดเก็บเอกสาร จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างส่งมอบงาน และ สมศ. โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับการส่งมอบงานถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด สัญญาหรือข้อตกลง และดำเนินการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน

ข้อกำหนดรายละเอียดการเช่าบริการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KUNGDEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

นายสุภาพ ตั้งตรีรัตนกุล

นายชาญชัย ล้ายอดมรรคผล

หน้า ๒

สมศ.

วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ จำนวนทั้งสิ้น ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน)

เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้เกณฑ์ราคาในการตัดสิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ภารกิจอำนวยการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

เลขที่ ๑๒๘ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น ๒๔ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

คณะกรรมการร่างข้อกำหนด (TOR)

- | | | |
|-----------------------------|---------------|----------|
| ๑. ดร.พรหมสวัสดิ์ ทิพย์คงคา | ประธานกรรมการ | พมพฉก.กม |
| ๒. นางสาวชมภู เกิดคง | กรรมการ | ๒๖ |
| ๓. นายพงษ์พันธ์ พึ่งอำ | กรรมการ | ๑๖ |

ข้อกำหนดรายละเอียดการเช่าบริการคลังสินค้าจัดเก็บเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGDHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

นายสุภาพ ตั้งตริยรัตนกุล

นายชาญชัย ล้ายอดมรรคผล

พมพฉก.กม
๒๖

หน้า ๓

สมศ

185 Rajburana Rd.,
Bangpakok, Rajburana,
Bangkok 10140
www.kdc.co.th
E-mail : marketing@kdc.co.th

ใบเสนอราคา

เลขที่ KDC111R00/JAR/2018

เรียน ผู้อำนวยการ สมศ.

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

โทรศัพท์: 0-2216-3955 ต่อ 113

E-mail : waraporn@onesqa.or.th

วันที่ 25 ตุลาคม 2561

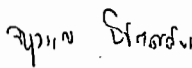
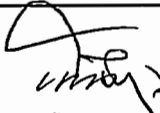
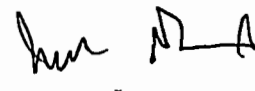
โดย คุณจารุวรรณ พิชิตศิริธร

บริษัท กรุงเทพพลเอกสาร จำกัด

โทรศัพท์: 0-2871-4558 ต่อ 226, 081-9128574

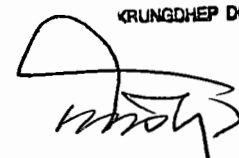
โทรสาร: 0-2428-7077

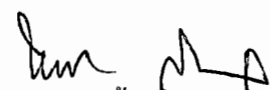
E-mail : jaruwan.phil@kdc.co.th

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมราคา/เดือน
1	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน ตุลาคม 2561 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4432 กลอง	9.00	39,888.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน พฤศจิกายน 2561 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4432 กลอง	9.00	39,888.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน ธันวาคม 2561 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,462 กลอง	9.00	40,158.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน มกราคม 2562 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,500 กลอง	9.00	40,500.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน กุมภาพันธ์ 2562 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,500 กลอง	9.00	40,500.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน มีนาคม 2562 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,600 กลอง	9.00	41,400.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน เมษายน 2562 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,600 กลอง	9.00	41,400.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน พฤษภาคม 2562 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,600 กลอง	9.00	41,400.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน มิถุนายน 2562 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,700 กลอง	9.00	42,300.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน กรกฎาคม 2562 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,800 กลอง	9.00	43,200.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน สิงหาคม 2562 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	4,900 กลอง	9.00	44,100.00
	ค่าบริการจัดเก็บเอกสารรายเดือน กันยายน 2562 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	5,000 กลอง	9.00	45,000.00
รวมค่าบริการจัดเก็บเอกสารทั้งสิ้น 12 เดือน				499,734.00
2	ค่าบริการ			
	a) ค่าทำลายเอกสาร-ระดับเอกสาร	ต่อกลอง		ไม่คิดมูลค่า
จัดเตรียมโดย  จารุวรรณ พิชิตศิริธร กรรมการ อนุมัติ  บริษัท กรุงเทพพลเอกสาร จำกัด KRUNGHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED นายสุภาพ ตั้งทรัพย์รัตน์กุล กรรมการ  นายชาญชัย ล้ำอดมรรคผล กรรมการ				

FM-MK-01-01 Rev.00

บริษัท กรุงเทพพลเอกสาร จำกัด
KRUNGHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED


นายสุภาพ ตั้งทรัพย์รัตน์กุล


นายชาญชัย ล้ำอดมรรคผล


สมศ.

ใบเสนอราคา

เลขที่ KDC111R00/JAR/2018
เรียน ผู้อำนวยการ สมศ.
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

โทรศัพท์: 0-2216-3955 ต่อ 113
E-mail : waraporn@onesqa.or.th

วันที่ 25 ตุลาคม 2561
โดย คุณจารุวรรณ พิชิตศิริ
บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
โทรศัพท์: 0-2871-4558 ต่อ 226, 081-9128574
โทรสาร: 0-2428-7077
E-mail: jaruwan.ph@kdc.co.th

185 Rajburana Rd.,
Bangpakok, Rajburana,
Bangkok 10140
www.kdc.co.th

E-mail : marketing@kdc.co.th

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย(บาท)
1	ค่าจัดเก็บเอกสารรายเดือน (30 วัน)		
1.1	ระดับกล่อง		
	a) กล่องมาตรฐานขนาด 12.5x16.0x11.0 นิ้ว	ต่อกล่อง	9.00
2	กล่องเอกสารและวัสดุอื่นๆ		
	a) กล่องเอกสารขนาดมาตรฐาน	ต่อกล่อง	31.03
3	ค่าบริการต่างๆ		
	a) ค่าค้นหาและหยิบเอกสาร	ต่อกล่อง	10.70
	b) ค่าค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือสแกนแล้วอีเมล	ต่อหน้า	5.35
	c) ค่าทำสำเนาเอกสาร	ต่อหน้า	5.35
	d) ค่าทำลายเอกสารแบบปลอดภัย 100%	ต่อกล่อง	5.35
4	ค่าจัดส่งเอกสาร (รับกล่องเอกสารใหม่ - ไม่คิดมูลค่า)		
	- ค่าบริการจัดส่งในวันรุ่งขึ้น (แจ้งก่อน 16.00 น., จัดส่งภายใน 16.00 น. วันรุ่งขึ้น)	ต่อกล่อง	26.75
	- ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วน (1- 20 กล่อง) (แจ้งก่อน 11.00 น., จัดส่งภายใน 15.00 น.)	ต่อเที่ยว	1,070.00
	- ค่าบริการจัดส่งแบบเร่งด่วนพิเศษ (1-20 กล่อง) (แจ้งก่อน 16.00 น., จัดส่งภายใน 21.30 น.)	ต่อเที่ยว	3,210.00
	- ค่าบริการขนส่งในการรับคืน (Refill)	ต่อกล่อง	26.75

หมายเหตุสำหรับการบริการ

- การจัดส่งกล่องเอกสารมาตรฐาน 50 กล่อง = ไม่คิดมูลค่า

หมายเหตุ :

1. ราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.ชำระเงินภายใน 30 วันหลังได้รับใบแจ้งหนี้
- 3.ประกันภัย 100 บาทต่อกล่อง
4. มีวันรับราคาไม่เกิน 60 วันนับจากวันที่ในใบเสนอราคา
5. หากมีกล่องเอกสารฝากเก็บไม่ถึง 100 กล่อง คิดราคาเหมาที่ 1,070 บาทต่อเดือน

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGDHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

เงื่อนไขพิเศษอื่นๆ : ไม่คิดมูลค่า

1. บริษัทฯ จะขอ Container ID (Barcode)
2. บริษัทฯ จะจัดรถมารับเอกสารที่จะนำมาฝากทั้งหมดในเขตนครหลวง และเขตปริมณฑล ชลบุรี จะเข็มนา
3. บริษัทฯ ยินดีให้บริการเอกสารตามหน่วยงานและรวมค่าใช้จ่ายเป็น Invoice เดียวหรือแยกค่าใช้จ่ายรายหน่วยงานได้
4. การรายงานอาจอยู่ในรูปแบบ Hard copy ก็ได้ แล้วแต่ตกลง
5. ค่าทำลายเอกสาร 1 ครั้งต่อปี โดยไม่คิดมูลค่า

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 ถึง 30 กันยายน 2562

จัดเตรียมโดย

จุฑาภา ชิตอรุณ

จารุวรรณ พิชิตศิริ

นายสุภาพ ตั้งดริยรัตนกุล
กรรมการ

อนุมัติโดย

นายชาญชัย ล้ายอดมรรคผล

กรรมการ

FM-MK-01-01 Rev.00

บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
KRUNGDHEP DOCUMENT COMPANY LIMITED

นายสุภาพ ตั้งดริยรัตนกุล

นายชาญชัย ล้ายอดมรรคผล

สมศ.