



ต้นฉบับ

สัญญาจ้างพนักงานรับส่งเอกสาร

สัญญาเลขที่ ภอก.2565/4

สัญญานี้ทำขึ้น 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 5 ตุลาคม พ.ศ.2564 ระหว่าง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) โดย ดร.นันทา หงวนตัด รักษาการผู้อำนวยการ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เคป ไอเดีย จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 545/5 ซอยสีลม 11 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร 02 635 4577-8 โทรสาร 02 635 4579 โดยนายสมชาย ภาวงศ์จิตสกุล ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105548126015 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2548 หนังสือรับรองเลขที่ E10091220264189 ออกให้ ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2564 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างจัดส่งพนักงานเพื่อทำหน้าที่รับส่งเอกสาร จำนวน 1 คน ประจำสำนักงานของผู้ว่าจ้าง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่ที่สำนักงานของผู้ว่าจ้างในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในด้านรับ-ส่งเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยเงินเดือน ค่าจ้างพนักงาน โบนัส และสวัสดิการ ค่าประกันสังคม ค่าน้ำมันรถ ค่าเสื่อมราคา ค่าซ่อมรถ ค่าประกันอุบัติเหตุ เอกสารประกอบการประชุมและอื่นๆ

ในกรณีที่ความในสัญญานี้มีความขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง


CURVE


ส.ม.ค.

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก 1 รายละเอียดและข้อกำหนดจ้างบริการพนักงานรับส่งเอกสาร

จำนวน 3 หน้า

ผนวก 2 ใบเสนอราคา ลงวันที่ 7 กันยายน พ.ศ.2564

จำนวน 1 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 ระยะเวลาการให้บริการ

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาแต่ระยะเวลาการคำนวณค่าจ้างตามสัญญานี้ให้มีกำหนด 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2565 โดยพนักงานรับส่งเอกสารของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามที่จ้างอย่างเต็มกำลังและความสามารถให้แก่สำนักงานตลอดระยะเวลาตามสัญญานี้

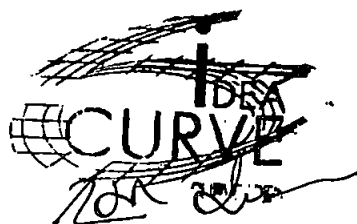
ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงินทั้งสิ้น 210,000.00 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ค่าบริการเดือนละ 17,500 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน 12 เดือน

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขสัญญานี้ กำหนดจ่ายเงินใน 30 วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างยื่นใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน และคณะกรรมการตรวจรับงานได้ตรวจสอบความถูกต้องของงานและลงนามรับรองความถูกต้องของงานครบถ้วนเรียบร้อยดีทุกประการ

ข้อ 5 เงินประกันผลงาน/หลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงิน 10,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาพัสดุมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้



หากผู้รับจ้างผิดสัญญาหรือกระทำการให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างยึดหลักประกันดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ได้และคู่สัญญาตกลงให้หลักประกันดังกล่าวมีอายุตลอดระยะเวลาตามสัญญา หากมีเหตุใดมาทำให้หลักประกันสิ้นอายุหรือหลุดพ้นไปจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันอื่นที่ไม่น้อยกว่าหลักประกันเดิมมามอบให้ผู้ว่าจ้างให้มีอายุการประกันให้ครบความรับผิดชอบตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว โดยปราศจากดอกเบี้ย (ถ้ามี)

ข้อ 6 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 7 ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

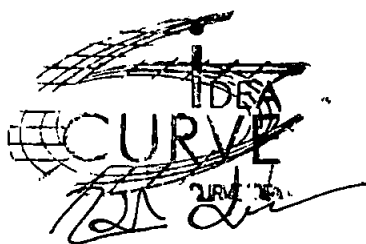
ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานรับ-ส่งเอกสารของผู้รับจ้างไม่ว่าจงใจหรือประมาทเลินเล่อกระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

กรณีพนักงานรับ-ส่งเอกสารของผู้รับจ้างไม่มาทำงานตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ไม่ว่าเพราะเหตุใด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานคนอื่นไปแทนทันที ทั้งนี้หากผู้รับจ้างมิได้จัดส่งพนักงานไปทดแทนของวันนั้นผู้รับจ้างจะยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจากค่าบริการ รายเดือนของเดือนนั้นๆ วันละ 500 บาท หรือหากผู้รับจ้างได้จัดส่งพนักงานไปทดแทนของวันนั้นแต่เกินกว่าเวลา 9.30 น ผู้รับจ้างจะยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจากค่าบริการ รายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายชั่วโมงชั่วโมงละ 100 บาท

ข้อ 8 การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใดผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด


CURVE
IDEA


AUP

ข้อ 9 การบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง และต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2565 ถ้าผู้รับจ้างหรือพนักงานรับ-ส่งเอกสารของผู้รับจ้างมิได้ทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้จ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกตามสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

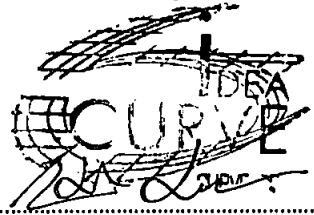
สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง

(ดร.นันทา หงวนตต์)

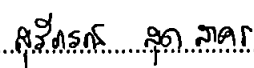
รักษาการผู้อำนวยการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง

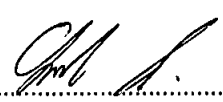
(นายสมชาย ภาวงศ์จิตสกุล)

กรรมการ

ลงชื่อ..........พยาน

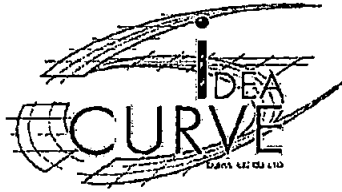
(นางสาวสุรีภรณ์ สุตสาคร)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........พยาน

(นายวิเชียร บุตดีคำ)

ผู้จัดการ



CURVE IDEA CO.,LTD.

ใบเสนอราคา

วันที่ 7 กันยายน 2564

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

เรื่อง การเสนอราคาพนักงานรับ-ส่งเอกสารประจำสำนักงาน สมศ.

บริษัท เคป ไอเดีย จำกัด ได้จัดทำใบเสนอราคาพนักงานรับ-ส่งเอกสารประจำสำนักงาน สมศ. ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2565 และเอกสารแนบท้ายเกี่ยวกับรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร

อัตราค่าบริการต่อคนต่อ 1 เดือน เดือนละ 17,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

อัตราค่าบริการต่อคนต่อ 1 ปี รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 210,000.00 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

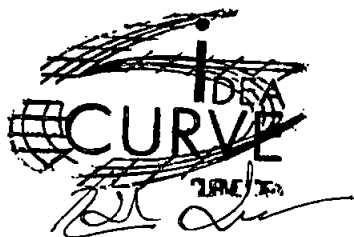
บริษัท เคป ไอเดีย จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้มีโอกาสทำประโยชน์ให้กับธุรกิจของท่าน โดยการให้บริการ

รับ-ส่งเอกสาร พร้อมกันนี้บริษัทฯ ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ภาวงศ์จิตสกุล)

กรรมการผู้จัดการ



รายละเอียดและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)

จ้างบริการพนักงานรับส่งเอกสาร

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีพื้นที่ปฏิบัติงาน ณ ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า และมีการปฏิบัติงานที่ต้องประสานกับผู้ทรงคุณวุฒิ สถานศึกษา หน่วยงานภายนอก และต้องจัดส่งเอกสารเพื่อติดต่อและประสานงานในภารกิจต่างๆ เช่น จัดส่งเอกสารให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ คู่ค้า ธนาคาร เอกสารประชุม เป็นต้น ซึ่งสำนักงานมีพนักงานขับรถจำนวน 2 คน แต่ยังไม่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการจัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นที่มีหลายรายการที่ต้องจัดส่งต่อวัน

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจัดส่งเอกสารและทันต่อการใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการพนักงานรับส่งเอกสาร จำนวน 1 คน เพื่อสนับสนุนงานดังกล่าวข้างต้น

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 เพื่อสนับสนุนการให้บริการจัดส่งเอกสารของสำนักงาน

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการพนักงานรับส่งเอกสารพร้อมพาหนะ

3.2 ผู้รับจ้างต้องทำความเข้าใจกับพนักงานรับส่งเอกสารในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รู้เส้นทางเดินทางภายในกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดี มีความขยันและอดทน พุดจาสุภาพ

4. รายละเอียดการดำเนินงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและส่งมอบพนักงานรับส่งเอกสาร จำนวน 1 คน ให้กับสำนักงานเมื่อทำข้อตกลงหรือสัญญาร่วมกันตามกำหนดเวลาแล้ว

4.2 ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานรับส่งเอกสารให้เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รู้เส้นทางเดินทางภายในกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดี มีความขยันและอดทน พุดจาสุภาพ

4.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของพนักงานรับส่งเอกสารทั้งหมดที่เกิดขึ้นกับพนักงาน เช่น จัดหาเครื่องแต่งกายที่สุภาพและเหมาะสม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดด้วยทั้งปวง

4.4 ผู้รับจ้างต้องระบุนความรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่พนักงานรับส่งเอกสารของผู้รับจ้างที่ทำให้สำนักงานเสียหายด้วย

5. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 210,000 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

6.1 สถานที่ส่งมอบ สมศ.

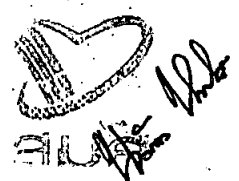
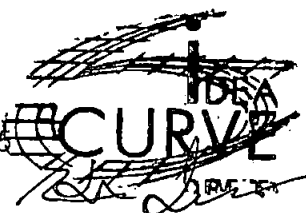
6.2 กำหนดส่งมอบงาน วันที่ 30 กันยายน 2565

6.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565

6.4 รายการส่งมอบของหรืองาน

จำนวน 12 งวด งวดละเท่าๆ กัน



6.5 เอกสารประกอบการส่งมอบ (ถ้ามี)

ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล

7. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

7.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

7.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

7.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

7.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

7.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้

7.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

7.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

7.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด

7.12 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวกพ.) กำหนด

8. เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา (Price)

9. ผู้รับผิดชอบ

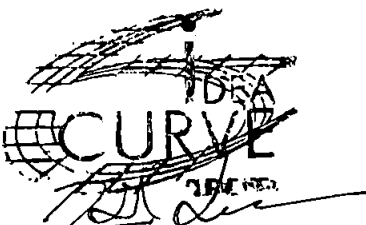
9.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานบริหารทั่วไป การกิจอำนวยการ

โทร. 0 2216 3955 ต่อ 110 (สายรุ่ง)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Sairung@onesqa.or.th

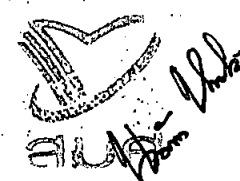
9.2 คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

ลงชื่อ

CURVE

ลงชื่อ


(นางสายรุ่ง ประชากุล)
ประธานกรรมการ

29 ก.ย. 64 เวลา 09:35:00 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MwA1A-DIAMA-AwADc-ARAAy


ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวสุกญา หวานจริง)

กรรมการ

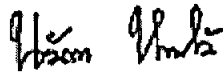
29 ก.ย. 64 เวลา 09:46:59 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NAA4A-EQAOQ-BDAEQ-AMQA3

ความเห็นที่ 1

อนุมัติ ดังนี้

1. อนุมัติขอบเขตของงานจ้างบริการพนักงานรับส่งเอกสาร จำนวน 1 คน ในวงเงิน งบ 210,000 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565 ตามรายละเอียดที่เสนอ
2. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป



(ดร.นันทา หงวนตัด)

รักษาการ ผู้อำนวยการ

2021/09/30 เวลา 14:15:50 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : QQBBA-DYAOA-A5AEQ-AOQBG

