



กองบริหารงานคณะ
รับที่ 279/65/
วันที่ 30 มิ.ย. 2565
เวลา 12.18 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ภารกิจด้านการคลังและพัสดุ โทร. 48013
ที่ อว 660301.15.1.1/ 2538 วันที่ 29 มิ.ย. 2565

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ปิดประกาศคัดเลือกผู้ประกอบการให้บริการร้านอาหารถ่ายเอกสาร(เช่าพื้นที่)
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์

ด้วยคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มีความประสงค์ดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการให้บริการร้านอาหารถ่ายเอกสาร(เช่าพื้นที่ถ่ายเอกสาร) ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประกาศคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ฉบับที่ 82/2565 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2565 และพร้อมนี้ได้แนบประกาศมาด้วยแล้ว จำนวน 2 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(ดร.พงษ์สุทธิ พันธ์แสน)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนยุทธศาสตร์
รักษาการแทนคณบดีคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

อรุณศรี กางเพ็ง

เพื่อไม่ตกทอดภาระคดีความ
ประเดณีสินทรัพย์

(นางอรุณศรี กางเพ็ง)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์



คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
Khon Kaen Business School
Faculty of Business Administration and Accountancy

“สถาบันการศึกษาชั้นนำและเป็นเลิศด้านบริหารธุรกิจและการบัญชี ที่ได้มาตรฐานสากล”

ชาลิตา: เจ้าของเรื่อง



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจและการบัญชี

ฉบับที่ 87 /2565

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้าดำเนินการกิจการบริการเครื่องถ่ายเอกสาร
ณ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ด้วยคณะกรรมการธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์จะคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่มีอาชีพการบริการเครื่องถ่ายเอกสาร และสนใจเข้าดำเนินการกิจการบริการเครื่องถ่ายเอกสาร ณ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้าดำเนินการกิจการบริการเครื่องถ่ายเอกสาร ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ประเภทบริการเครื่องถ่ายเอกสาร

1.1 ดำเนินการบริการเครื่องถ่ายเอกสาร และถ่ายเอกสารทุกประเภท ที่มีความเหมาะสมในสถานศึกษา

ข้อ 2. สถานที่ดำเนิน กิจการบริการเครื่องถ่ายเอกสาร บริเวณ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

2.1 บริเวณ ชั้น 1

ข้อ 3. คุณสมบัติของผู้ดำเนินการ มีดังนี้

3.1 เป็นบุคคลธรรมดาที่บรรลุนิติภาวะแล้ว หรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลที่ต้องห้ามตามกฎหมาย

3.3 ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานของรัฐ

3.4 ไม่เป็นบุคคลที่มีข้อพิพาทกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นมาก่อน หรือในปัจจุบัน

3.5 ไม่เป็นบุคคลที่ถูกแจ้งเวียนเป็นผู้ผิดสัญญาหรือทำงานกับมหาวิทยาลัย

3.6 ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ วิกลจริตหรือโรคติดต่อที่เป็นอันตรายร้ายแรงต่อสังคม

3.7 เป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อย

3.8 ไม่เคยกระทำความผิดกฎหมาย หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดกฎหมาย ยกเว้นการกระทำผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

3.9 ดำเนินการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง หรือต้องควบคุมรับผิดชอบการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง

ข้อ 4. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การยื่นแสดงความประสงค์ดำเนินการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร

4.1 ผู้สนใจดำเนินการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร ต้องกรอกข้อความใบยื่นแสดงความประสงค์ให้ครบถ้วนตามแบบพิมพ์ที่คณะกรรมการธุรกิจและการบัญชี กำหนด และยื่นของแสดงความประสงค์โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

นางสาวชาลิสา พรหมวิรินทร์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

4.2 ผู้สนใจดำเนินการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารต้องยื่นซองและเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเอง จะให้บุคคลอื่นมาแทนมิได้ โดยจะต้องยื่นเสนอผลประโยชน์ตอบแทนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

4.2.1 การเสนอผลตอบแทนเดือนละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) หรือผู้สนใจเสนอผลตอบแทนมากกว่าคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดก็ได้

4.3 ผู้สนใจดำเนินการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร ต้องยื่นซองแสดงความประสงค์กับคณะกรรมการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดในข้อ 5 ตามวันเวลาที่กำหนดใน ข้อ 8

4.4 ผู้ที่เคยถูกคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตัดสิทธิ์ไม่ให้ดำเนินการ ให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นไม่มีสิทธิ์ยื่นตรง

4.5 หากได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบพิมพ์ที่คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด มีกำหนดเวลา 1 ปี

4.6 ในกรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินการกันห้องเอง ต้องดำเนินการตามแบบที่คณะบริหารธุรกิจ และการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และหากต้องการปรับปรุงตกแต่งต่อเติมสถานที่ให้บริการเครื่องถ่าย เอกสารตามความเหมาะสม ต้องเสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เมื่อปรับปรุงตกแต่งต่อเติมแล้วให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะรื้อถอนมิได้

4.7 ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการฯต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตกแต่งด้วยตนเองรวมถึง สิ่งก่อสร้างและอุปกรณ์ต่างๆ ด้วย และให้ถือว่าสิ่งก่อสร้างต่างๆและอุปกรณ์ต่างๆที่ได้รับอนุญาตให้เข้าดำเนินการ นำมาติดตั้งหรือทำขึ้นไว้ในสถานที่เช่านี้ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้ เมื่อสัญญาสิ้นสุด จะรื้อถอนหรือเรียกร้องค่าก่อสร้างหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้

4.8 ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องไม่นำกิจการหรือ ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารไปให้บุคคลอื่นเช่าช่วง เด็ดขาด

4.9 ผู้ได้รับการคัดเลือกให้บริการต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นยี่ห้อและรุ่นที่ทันสมัย มา ให้บริการ ณ สถานที่ ที่ผู้รับบริการกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง พร้อมจัดหาพนักงานให้บริการถ่ายเอกสารไม่ น้อยกว่า 2 คน โดยเริ่มให้บริการตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น. ทุกวัน (วันจันทร์ – วันอาทิตย์) ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยมีกำหนดเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้ทำสัญญากับคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี เรียบร้อยแล้ว

4.10 ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการฯต้องจัดให้มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกเฉพาะ สำหรับการดำเนินการ ถ่ายเอกสารและต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ค่ามัดจำมิเตอร์ ค่าใช้ไฟฟ้ารายเดือน รวมทั้ง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

4.11 ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการฯ ต้องเข้าทำสัญญากับคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งและต้องชำระค่าตอบแทนรายเดือนของเดือนแรกเป็น จำนวนเงิน 5,000.- บาท และได้นำหลักประกันเป็นเงินสดจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) มามอบไว้แก่คณะ บริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญาการให้บริการเครื่องถ่าย เอกสาร และต้องเปิดให้บริการภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่ อาจเกิดขึ้นทุกกรณี

สำเนาถูกต้อง

นางสาวชลิษา พรหมวิรินทร์

นางสาวชลิษา พรหมวิรินทร์)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

4.12 การคิดค่าบริการถ่ายเอกสาร ผู้ได้รับการคัดเลือกให้บริการต้องใช้กระดาษไม่ต่ำกว่า 70 แกรม และตกลงคิดค่าบริการรวมภาษีแล้ว เป็นดังนี้

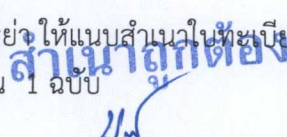
- | | | | |
|---|-------------------|---------|--------|
| - ค่าถ่ายเอกสารกระดาษขนาด A 4 | ราคาไม่เกินแผ่นละ | 40 | สตางค์ |
| - ค่าถ่ายเอกสารกระดาษขนาด F 14 | ราคาไม่เกินแผ่นละ | 50 | สตางค์ |
| - ค่าถ่ายเอกสารกระดาษขนาด B4, A 3 | ราคาไม่เกินแผ่นละ | 1.-,2.- | บาท |
| - ค่าถ่ายเอกสาร A 4 หน้า-หลัง | ราคาไม่เกินแผ่นละ | 0.35 | สตางค์ |
| - ค่าถ่ายเอกสารกระดาษขนาด F 14 หน้า-หลัง | ราคาไม่เกินแผ่นละ | 0.45 | สตางค์ |
| - ค่าถ่ายเอกสารขนาด A 4, F 14 (นำกระดาษมาเอง) | ราคาไม่เกินแผ่นละ | 0.25 | สตางค์ |
| - ค่าถ่ายเอกสารสีขนาด A 4, F 14 (นำกระดาษสีมาเอง) | ราคาไม่เกินแผ่นละ | 0.50 | สตางค์ |
| - ค่าย่อ/ขยาย ไม่คิดค่าบริการ | | | |
| - ค่าติดสันหนังสือ(ธรรมดา) ไม่คิดค่าบริการ | | | |
| - ค่าเย็บมุมด้วยกระดาษ ไม่คิดค่าบริการ | | | |

4.13 ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ๆ ละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยผู้ได้รับการคัดเลือกฯจะต้องนำเงินค่าตอบแทนไปชำระที่งานการเงินและบัญชี คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน หากผู้ได้รับการคัดเลือกฯไม่สามารถจ่ายค่าตอบแทนได้ตามกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ได้รับการคัดเลือกฯตกลงยินยอมให้ปรับเป็นเงินวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ผู้ได้รับการคัดเลือกฯนำเงินค่าตอบแทนมาชำระและในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เห็นว่าผู้ได้รับการคัดเลือกฯไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงได้ คณะฯมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงฉบับนี้ได้ทันที

4.14 ผู้ได้รับการคัดเลือกฯต้องเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารชำรุด บกพร่องเสียหาย หรือสูญหายจากการโจรกรรม อัคคีภัย หรือเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ และจะต้องดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารใหม่มาให้บริการตามปกติ ภายใน 1 วัน หากผู้ได้รับการคัดเลือกฯไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ต้องตกลงยินยอมให้ปรับเป็นเงินวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ไม่สามารถให้บริการได้ และในระหว่างที่มีการปรับถ้าคณะวิทยาการจัดการ เห็นว่าผู้ได้รับการคัดเลือกฯไม่อาจปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ คณะฯมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และกรณีที่คณะฯบอกเลิกข้อตกลง คณะฯมีสิทธิเรียกประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่เห็นสมควรและผู้ได้รับการคัดเลือกฯจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้นเกินจากหลักประกันตามสัญญา

ข้อ 5. หลักฐานและเอกสารประกอบการยื่นแสดงความประสงค์ดำเนินกิจการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร

- 5.1 แบบใบยื่นขอแสดงความประสงค์และเสนอผลประโยชน์ตอบแทน ตามที่คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด
- 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- 5.3 สำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- 5.4 หากมีคู่สมรสให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรสหรือกรณีหย่า ให้แนบสำเนาใบหย่าหรือกรณีคู่สมรสเสียชีวิต ให้แนบสำเนาใบมรณะบัตร(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ


นางสาวชาลิสา พรหมวิอินทร์)
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

5.5 ใบรับรองแพทย์ หรือใบรับรองการตรวจโรคซึ่งตรวจมาแล้วไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันยื่นของ
แสดงความประสงค์ดำเนินการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ

5.6 รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่สวมผมปลอม ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน จำนวน 2 รูป

5.7 เอกสารรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด-19 ของประเทศไทย หรือในกรณีเคยติดเชื้อโค
วิด-19 ให้แนบประวัติการรักษา หรือใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ชุด

5.8 ในกรณีผู้สนใจดำเนินการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารเป็นนิติบุคคล ให้แนบเอกสารต่อไปนี้
เพิ่มเติม

5.8.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล และรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.8.2 บริษัทจำกัด หรือ บริษัทจำกัด(มหาชน) ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ
บุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อม
รับรองสำเนาถูกต้อง

5.9 ในกรณีผู้สนใจดำเนินการบริการเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นผู้ยื่นของแสดงความประสงค์ร่วมกัน
ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้าและในกรณีที่
ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบต่างด้าว หรือผู้ร่วมค้าฝ่าย
เป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.7 ด้วย

5.10 แนบเอกสารอื่นๆ ดังนี้

5.10.1 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.10.2 สำเนาทะเบียนการค้าหรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ของสรรพากร ที่ไม่ถูกเพิก
ถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.10.3 สำหรับผู้ประกอบการประเภทร้านค้า จะต้องมียุทธศาสตร์หรือแผนธุรกิจในพาณิชย์
พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ 6. เกณฑ์การพิจารณาในการคัดเลือกบุคคลเข้าดำเนินการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร

6.1 การพิจารณาคัดเลือกโดยพิจารณาจากเอกสารที่ยื่นความประสงค์ หลักฐาน ประกอบการยื่นของ
วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชีจะได้รับ
เป็นสำคัญ

6.2 การพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการ จะยึดความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ
เป็นสำคัญ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ให้ถือเป็นที่สุดท้าย จะอุทธรณ์หรือจะนำไปฟ้องคดีใดๆ ตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง
และคดีอาญา หรือคดีปกครอง กับคณะกรรมการหรือคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่นมิได้

6.3 ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญามีกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ทำสัญญา เว้นแต่จะทำผิดเงื่อนไขใน
สัญญา ระเบียบ ประกาศข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 7. ในระหว่างดำเนินการให้บริการ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะจัดให้มีการ
ประเมินผลงาน 1 ครั้ง ก่อนหมดสัญญาฯ หากผู้ได้รับการคัดเลือกให้บริการไม่ผ่านการประเมินตามที่คณะฯ กำหนด
หรือคณะฯ เห็นว่าผู้ได้รับการคัดเลือกบริการไม่อาจให้บริการตามสัญญาฯ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด
คณะฯ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอสงวนสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารได้ทันที

นางสาวชาลิสา พรหมวิอินทร์)

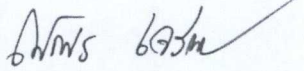
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

ข้อ 8. การยื่นความประสงค์ และการพิจารณาคัดเลือก

8.1 ผู้สนใจดำเนินการบริการเครื่องถ่ายเอกสาร สามารถรับเอกสารและยื่นความประสงค์ ได้ที่
ภารกิจด้านพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างวันที่ 27 มิถุนายน 2565 ถึงวันที่
5 กรกฎาคม 2565 ในวันและเวลาราชการ

8.2 คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สนใจดำเนินการฯ ในวันที่ 8 กรกฎาคม 2565
ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 1202 อาคาร BS.01 ชั้น 2 คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประกาศ ณ วันที่ 27 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์เพ็ญศรี เจริญวานิช)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

สำเนาถูกต้อง



นางสาวชาลิสา พรหมวิอินทร์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ