

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เครื่องถ่ายเอกสารชนิดขาว-ดำ จำนวน 26 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ความเป็นมา

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้รับจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วงเงิน 750,000 บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดขาว-ดำ จำนวน 26 เครื่อง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจะสิ้นสุดการเช่าในวันที่ 31 พฤษภาคม 2567 เพื่อให้การใช้งานเกิดความต่อเนื่องและไม่ทำให้ราชการเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดขาว-ดำ จำนวน 26 เครื่อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการจัดทำสำเนาเอกสารและการปฏิบัติงานต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้บริการงานเช่าดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

สำเนาถูกต้อง

(Handwritten signature)

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(Handwritten signature)

วิฑิต

(Handwritten signature)



(2) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(4) กรณีตาม (1) - (3) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(4.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(4.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. รายละเอียดคุณลักษณะทั่วไป

1. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่แกะกล่อง และมีเอกสารรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน
2. เป็นเครื่องถ่ายเอกสารชนิด ขาว-ดำ ระบบดิจิทัลมัลติฟังก์ชั่น ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
3. ความเร็วในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที (A4)
4. ใช้เวลาอุ่นเครื่องไม่เกิน 20 วินาที ความเร็วในการถ่ายเอกสารแผ่นแรกไม่เกิน 4.5 วินาที
5. ความละเอียดในการถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi.
6. หน้าจอควบคุมแบบ Touch Screen สีระบบสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว
7. หน่วยความจำมาตรฐาน (RAM) ไม่น้อยกว่า 4 GB พร้อมฮาร์ดดิสก์ 320 GB และความเร็วในการประมวลผลไม่น้อยกว่า 1.33 GHz (Dual Core) Intel Atom เทียบเท่าหรือดีกว่า
8. มีถาดบรรจุกระดาษด้านหน้า 2 ถาด ๆ ละไม่น้อยกว่า 500 แผ่น และช่องป้อนด้านข้างวางกระดาษสำเนาได้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
9. เลือกระบบการถ่ายเอกสารตามชนิดของต้นฉบับได้ตั้งแต่ 3 แบบ คือ TEXT, PHOTO, TEXT/PHOTO เทียบเท่าหรือดีกว่า
10. สามารถรองรับขนาดของต้นฉบับตั้งแต่ A3-A5 ได้ทุกสี ไล่เส้นดินสอดและตราประทับหมึก
11. อ่านต้นฉบับครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น (Once scan,Copy many)
12. สามารถถ่ายจัดเรียงชุดอัตโนมัติ (Electronic Sorting)
13. ตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารต่อเนื่องได้ 1-999 สำเนา
14. AMS (Automatic Magnification Ratio Selection) เลือกเปอร์เซ็นต์ย่อ-ขยายให้เหมาะสมกับขนาดกระดาษสำเนาตามต้องการโดยอัตโนมัติ

สำเนาถูกต้อง

น.ค.ค.

วิศ. สุ

วิศ. สุ

วิศ. สุ



(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)

นักวิชาการพิเศษชำนาญการ

15. ระบบ Magazine sort สามารถถ่ายเอกสารโดยจัดให้เป็นรูปเล่มในลักษณะหนังสือได้
16. APS (Automatic Paper Selection) ระบบเลือกขนาดสำเนาให้ตรงกับต้นฉบับอัตโนมัติและระบบ Auto Drawer Switching เครื่องจะเปลี่ยนไปใช้กระดาษถาดกระดาษอื่นเมื่อถาดกระดาษที่ใช้อยู่กระดาษหมด
17. สามารถถ่ายเอกสารกลับหน้า-หลังอัตโนมัติ (Duplex) และสามารถถ่ายเอกสารลงแผ่นใส กระดาษสี กระดาษปก
18. ระบบย่อ-ขยายตั้งแต่ 25% - 400% และสามารถปรับเพิ่ม-ลดได้ครั้งละ 1% หรือย่อคงที่ 5 ระดับ ขยายคงที่ 5 ระดับ
19. ระบบ X-Y Zoom สำหรับใช้ย่อ-ขยายตามแนวตั้งหรือแนวนอนได้
20. มีฟังก์ชัน e-Filing ช่วยในการจัดเก็บต้นฉบับเอกสาร แปลงข้อมูลของต้นฉบับให้เป็นข้อมูลทาง electronic files แล้วเก็บไว้บนฮาร์ดดิสก์ ทำให้ประหยัดพื้นที่และค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บสำเนา
21. มีระบบ 2 in 1, 4 in 1, หรือ 8 in 1 สามารถถ่ายรวมหน้าต้นฉบับหลายแผ่นลงบนสำเนาแผ่นเดียวกัน
22. มีสัญญาณแจ้งเตือนกรณีกระดาษหมด กระดาษติด ผงหมึกหมด หรือเครื่องขัดข้อง โดยแสดงผลบนหน้าจอ Touch Screen
23. สามารถตั้งรหัสหรือรหัสผ่านและบัตรยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต และตั้งจำกัดปริมาณงานถ่ายเอกสาร ตรวจสอบการใช้งานของแต่ละรหัสได้เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่าย
24. มีฟังก์ชันสำหรับการถ่ายบัตรประชาชน
25. มีระบบ Energy Saver ที่สามารถกำหนดให้เครื่องปิดอัตโนมัติชั่วคราวเมื่อไม่ได้ใช้งานนานๆ และระบบ Sleep Mode
26. ใช้กับระบบไฟฟ้าสลับ 220-240 V 50-60 Hz
27. สามารถถ่ายประทับเลขลำดับหน้า /วันที่/และเวลา ลงบนสำเนาเอกสารได้
28. สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ ประทับตรา ลายเซ็นชื่อ
29. มีระบบเว้นอ่านข้ามหน้าที่ว่างของต้นฉบับไป เพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย
30. สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารและสแกนเนอร์ได้
31. สามารถเลื่อนขอบสำเนาได้ทั้ง บน-ล่าง,ซ้าย-ขวา เพื่อเข้าแฟ้มเอกสารได้
32. รองรับขนาดของสำเนาตั้งแต่ A3-A5 และความหนาของเครื่องถ่ายเอกสารทั่วไปตั้งแต่ 50 - 260 แกรม และสามารถถ่ายเอกสารลงแผ่นใส กระดาษสี กระดาษปกได้
33. สามารถปรับความเข้ม-จางอัตโนมัติและปรับเองตามความต้องการได้ไม่น้อยกว่า 10 ระดับ

5. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

1. ผู้ให้เช่าเป็นตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต โดยจะต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา หรือกรณีที่มีได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต จะต้องแสดงหลักฐานการเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือเป็นผู้นำเข้าโดยถูกต้องและจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

สำเนาถูกต้อง

(Handwritten signature)

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(Handwritten signature)
วิท

(Handwritten signature)



2. ผลิตภัณฑ์ที่เสนอ จะต้องผ่านการรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO9001) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO14001) จากโรงงานผู้ผลิตและได้รับฉลากสีเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาพร้อมกับข้อเสนอด้านเทคนิคในวันเสนอราคา

3. ผู้ให้เช่ายินดีเสนอราคาเช่าเป็นรายสำเนา (1 หน้า) โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่ใช้เกี่ยวกับการถ่ายเอกสารตลอดระยะเวลาในการเช่า เป็นของบริษัทฯ ทั้งสิ้น (แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสารและค่ากระแสไฟฟ้า)

4. ผู้ให้เช่าต้องระบุยี่ห้อ รุ่น ของเครื่องถ่ายเอกสาร และต้องเสนอราคาเป็นเครื่องรุ่นเดียวกันทั้งหมด

5. ผู้ให้เช่ายินดีเสนอราคาเป็นอัตราสำเนาละ โดยคำนวณจากยอดการใช้งานจริงที่ปรากฏตามมิเตอร์ และหักค่ากระดาษเสีย 2% ของจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนาในแต่ละเครื่อง

6. ผู้ให้เช่ายินดีไม่คิดค่ามัดจำเครื่องหรือหลักประกันใดๆ จากผู้เช่า

7. ผู้ให้เช่ายินดีไม่คิดค่าใช้จ่ายในการขนย้ายเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าแต่อย่างใด

8. ผู้ให้เช่ายินดีไม่กำหนดอัตราขั้นต่ำในการคิดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

9. ผู้ให้เช่ายินดีให้บริการตรวจสอบ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันและเวลาราชการ โดยช่างผู้มีความชำนาญงาน ตลอดอายุสัญญา พร้อมทั้งเขียนรายงานผลการตรวจสอบให้ ผู้เช่าทราบทุกครั้ง

6. ระยะเวลาเช่า

ระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2567 ถึงเดือนกันยายน 2567

7. กำหนดการส่งมอบงาน

1. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 26 เครื่อง ให้กับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และให้ส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน

2. ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งานตามสถานที่ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ให้เสร็จเรียบร้อยภายในเดือนมิถุนายน 2567

3. ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการตั้งค่าหรือลงซอฟต์แวร์ ตามความต้องการของผู้เช่า พร้อมทั้งคู่มือการใช้งาน และแนะนำการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับการติดตั้งเครื่องเช่า ให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เช่าดำเนินการ หากผู้เช่าไม่สามารถให้เจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่าลงซอฟต์แวร์ได้ตามกำหนดเวลาได้ จะไม่ถือเป็นความผิดของผู้ให้เช่า

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคาต่อแผ่น

9. วงเงินในการเช่า

750,000 บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

สำเนาถูกต้อง

Watt

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

Watt
วิท

Watt พ.ศ. ๒๕๖๗



10. งวดงานและการจ่ายเงิน

การชำระเงิน ผู้เช่าตกลงจ่ายค่าเช่าและผู้ให้เช่าตกลงรับเงินค่าเช่า เป็นงวด จำนวน 4 งวด โดยจะจ่ายแต่ละงวดเป็นรายเดือน คิดคำนวณจากราคาต่อสำเนาคุณด้วยจำนวนแผ่นที่มีการถ่ายเอกสารจริงโดยคำนวณจากตัวเลขในมิเตอร์ของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 26 เครื่อง หักค่ากระดาษเสีย 2% ของจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนาในแต่ละเครื่อง

11. ค่าปรับ

คิดค่าปรับอัตราร้อยละ 0.20 จากราคาค่าเช่าตามสัญญา โดยเฉลี่ยต่อเครื่อง

12. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

กรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าขัดข้องหรือมีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่ายินดีเข้ามาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไข ซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ตามปกติภายในเวลาดังกล่าวผู้ให้เช่ายินดีต้อนรับเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติและประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่เช่ารูดมาให้ ผู้เช่าใช้ทดแทนจนกว่าจะดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมแล้วเสร็จ โดยผู้ให้เช่ายินดีเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าอะไหล่ ค่าบำรุงรักษา และค่าวัสดุสิ้นเปลือง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมถึงค่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ผู้ให้เช่า จัดหามาทดแทนระหว่างแก้ไข ซ่อมแซม

สำเนาถูกต้อง

Wntm

(นางสาวพรทิพย์ ห่วงรอด)

นักวิชาการพิเศษชำนาญการพิเศษ

Wntm

วิภา

Wntm

วิภา พรติภา



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ..เข้าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดขาว-ดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนงานเศรษฐกิจการเกษตร.....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๒ เมย ๒๕๖๗
เป็นเงิน ๗๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๐.๕๕ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๕.๑ บริษัท เอ็น.เอ็น.พี.เซ็นเตอร์ จำกัด

๕.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไบรท์ เอ็นเตอร์ ไพร์ส

๕.๓ ร้าน สยาม โอเอ กรุป

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางสาวภัสชา ผ่องใส

๖.๒ นางสาวภาณุมาศ ตั้งมัทธนานันท์

๖.๓ นางสาวปวีณา ม่วงโมรา

๖.๔ นายภูชงค์ ไกรวุฒิสม

๖.๕ นางสาวพรนิภา แสมศรี

๖.๖ นางสาวพิชชา กลมเกลี้ยง

สำเนาถูกต้อง

พรทิพย์

(นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

พรทิพย์

พรทิพย์

พรทิพย์

พรทิพย์

พรทิพย์

พรทิพย์

