



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๑ เครื่อง ประจำปี ๒๕๕๙  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งที่ ๒

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีความประสงค์จะประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๑ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๒ ตามรายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๔๖ เครื่อง

รายการที่ ๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๕ เครื่อง

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว  
๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้

๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๙. ในกรณีที่เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ต้องส่งงบการเงินปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ยกเว้นผู้ที่จดทะเบียนนิติบุคคลตั้งใหม่และยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องจัดส่ง

กำหนดยื่น...

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่  
๕ ๐ พ.ย. ๒๕๕๘ ..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทาง  
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา ในระหว่างวันที่ ๕ ๕ พ.ย. ๒๕๕๘ ..... ถึงวันที่  
๕ ๖ พ.ย. ๒๕๕๘ ..... ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ  
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๔๗ ๔๕๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางสาวรัตนา เขียววิศิษฐ์สกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๑ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

### ๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้าม ทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๑.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑.๙ ในกรณีที่เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ต้องส่งงบการเงิน ปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ยกเว้นผู้ที่จดทะเบียนนิติบุคคลตั้งใหม่และยังไม่มีถึงกำหนดระยะเวลา ที่ต้องจัดส่ง

### ๒. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

งานเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ รายการ รวม ๕๑ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ประกอบด้วย

#### ๒.๑ เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ จำนวน ๔๖ เครื่อง

(๑) เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันแบบตู้เคลื่อนที่ ยี่ห้อเดียวกัน มีสภาพใหม่ ใช้งานได้ดี

(๒) เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชันระบบผงหมึกแห้ง

(๓) ระบบถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น

(๔) ความเร็วในการถ่ายเอกสาร (กระดาษ A๔ ) ไม่ต่ำกว่า ๖๕ แผ่น/นาที

(๕) สามารถรองรับการพิมพ์ผ่านเครือข่าย LAN (Network Printer)

(๖) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับได้ทุกประเภท

(๗) สามารถ...

- (๗) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับขนาดใหญ่สุดได้ถึง A ๓
- (๘) สามารถใช้กระดาษทำสำเนาได้ถึงขนาดเล็กสุดตั้งแต่ A ๕ - A ๓
- (๙) สามารถย่อ - ขยายเอกสาร ได้โดยอัตโนมัติ
- (๑๐) สามารถย่อ - ขยายสำเนา ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐% โดยปรับละเอียดได้ครั้งละ ๑%
- (๑๑) มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๒ ถาด
- (๑๒) มีระบบปรับความเข้มจางอัตโนมัติและสามารถเลือกปรับเองได้เพื่อให้สำเนาคมชัด
- (๑๓) สามารถถ่ายเอกสาร ๒ หน้า โดยอัตโนมัติที่ขนาดมาตรฐานตั้งแต่ A ๕ ถึง A ๓
- (๑๔) มีระบบป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติ (ADF)
- (๑๕) มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข
- (๑๖) มีคุณสมบัติสามารถถ่ายแผ่นใส (Transparency) กระดาษสี และกระดาษหนาทำปก  
ขนาดความหนาไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ แกรม

- (๑๗) มีระบบประหยัดไฟขณะเครื่องไม่ได้ใช้งานนานๆ
- (๑๘) มีช่องป้อนกระดาษพิเศษ
- (๑๙) มีระบบจัดชุดสำเนา สามารถจัดชุดสำเนาได้ตามความต้องการสูงสุด ๙๙๙ ชุด
- (๒๐) ความคมชัดของสำเนาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว (DPI)
- (๒๑) สามารถรองรับการทำงานเป็น Printer, Fax (อุปกรณ์เสริม)
- (๒๒) สามารถรองรับปฏิบัติการ (OS) Windows ๙๘, ๒๐๐๐, NT, XP, MAC, WINDOW ๗
- (๒๓) เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอต้องรองรับระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ E - Document  
รองรับระบบการสแกนเอกสาร (Scan) การค้นหาเอกสาร (Searching) การเรียกดูและแก้ไขเอกสาร (View/Edit)
- (๒๔) ไม่มีมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม

## ๒.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน ๕ เครื่อง

- (๑) ระบบสร้างภาพ ทำภาพด้วยระบบเลเซอร์ไฟฟ้าสถิตแบบแห้ง
- (๒) ระบบพิมพ์ภาพ ผงหมึกแห้งและไม่ใช้ผงแม่เหล็ก
- (๓) มีชุดป้องกันต้นฉบับและชุดกลับสำเนาหน้า - หลังอัตโนมัติ
- (๔) มีหน่วยความจำ Standard, Ram ไม่ต่ำกว่า ๑.๕ GB และ Harddisk ไม่ต่ำกว่า ๘๐ GB
- (๕) สามารถ Copy, Print, Fax และ Scan สี ผ่านระบบ Network (พร้อมติดตั้ง)
- (๖) ความเร็วในการพิมพ์เอกสาร ๓๐. แผ่น / นาที
- (๗) ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องไม่เกิน ๖ นาที
- (๘) ถาดบรรจุกระดาษ ๔ ถาดๆ ละ ๕๐๐ แผ่น ๑ ป้อนมือ
- (๙) ตั้งจำนวนถ่ายสำเนาต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑ - ๙๙๙ แผ่น โดยระบบสัมผัส
- (๑๐) มีระบบเน็ตเวิร์ค สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ได้หลายเครื่อง
- (๑๑) รองรับระบบปฏิบัติการ Windows ๙๕/๙๘ me/๒๐๐๐/NT/XP/vista/๗
- (๑๒) มี Password สำหรับการพิมพ์งาน และสั่งพิมพ์งานพร้อมรหัส



(๑๓) สั่งพิมพ์งานตัวอย่างก่อนพิมพ์งานจริง เพื่อป้องกันความผิดพลาด

(๑๔) สามารถสั่งพิมพ์งานไปเก็บที่ Maibox เพื่อ

- รวมกับงานสแกนและสั่งพิมพ์ออกมาพร้อมกันได้
- สามารถพิมพ์จากตัวเครื่องได้ภายในภายหลังอีก

(๑๕) รองรับขนาดกระดาษ A ๓ - A ๕

(๑๖) ระบบการทำงานของเครื่องเป็นแบบอัตโนมัติกล่าวคือ เมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมดหรือเครื่องขัดข้อง เครื่องจะหยุดทำงานโดยอัตโนมัติและมีสัญญาณแจ้งตำแหน่งที่เครื่องขัดข้อง

(๑๗) ต้องมีอุปกรณ์ระบายกลิ่นหมึก

(๑๘) มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งและสาเหตุขัดข้องเพื่อสะดวกในการแก้ไข

(๑๙) ไม่มีมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม

### ๓. รายละเอียดสถานที่ติดตั้ง

#### รายละเอียดการเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ที่	สำนัก/กอง....	ส่วน/ฝ่าย/งาน	ติดตั้ง ชั้นที่	ชนิดของ เครื่องถ่าย เอกสาร (เครื่อง)	
				ขาวดำ	สี
๑	กองข้อมูลธุรกิจ	ส่วนบริการข้อมูลธุรกิจ	๓	๓	
๒	กองข้อมูลธุรกิจ	ส่วนบริการหน่วยงานราชการ	๑๐	๒	
๓	กองข้อมูลธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๐	๑	๑
๕	กองข้อมูลธุรกิจ	ส่วนประมวลผลและวิเคราะห์	๑๐	๑	๑
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๕	๑	
๗	กองบริหารการประกอบธุรกิจของชาวต่างชาติ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๘	๑	
๘	กองทะเบียนธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๙	๒	
๙	กองทะเบียนธุรกิจ	ส่วนจดทะเบียนกลาง	๔	๒	
๑๐	กองส่งเสริมพัฒนาธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๑	๒	
๑๑	กองคลัง	ฝ่ายบริหารพัสดุครุภัณฑ์	๑๑	๑	๑
๑๒	กองคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑	
๑๓	กองพัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑	
๑๔	กองพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๒	๑	

(๑๕) กองกำกับ...

๑๕	กองกำกับบัญชีธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๓	๑	
๑๖	กองตรวจสอบบัญชีธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๓	๑	
๑๗	กองธุรกิจการค้าภูมิภาค	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๔	๑	
๑๘	สำนักเลขานุการกรม	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๑๔	๑	
๑๙	สำนักเลขานุการกรม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	๑๔	๑	๑
๒๐	สำนักเลขานุการกรม	ส่วนผู้บริหารระดับสูง	๑๗	๑	
๒๑	กองธรรมาภิบาลธุรกิจ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๙	๑	
๒๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๕	๑	
๒๓	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๖	๑	๑
๒๔	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑		๑๔	๓	
๒๕	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๒		๒	๒	
๒๖	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๓		๒	๔	
๒๗	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๔		G	๔	
๒๘	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๕		๔	๓	
๒๙	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๖		๑	๒	
รวม				๔๖	๕

#### ๔. ระยะเวลา

ระยะเวลาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

#### ๕. การส่งมอบ

ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมด จำนวน ๕๑ เครื่อง ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

#### ๖. การจ่ายเงิน

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน โดยคำนวณเงินค่าเช่าจากจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนาที่ปรากฏตามมิเตอร์ หลังจากหักจำนวนกระดาษเสียแล้ว ๓% โดยผู้ให้เช่าจะต้องยื่นใบแจ้งค่าเช่าภายในเดือนถัดไป ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดทำรายละเอียดจำนวนเอกสารที่ถ่ายสำเนาตามมิเตอร์ของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่อง และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจะจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

**๗. เงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า**

- (๑) ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕๑ เครื่อง และนำไปติดตั้ง ณ สถานที่ที่กรมฯ กำหนด ตามข้อ ๓
- (๒) ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ผงหมึก และวัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทุกรายการ
- (๓) ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง
- (๔) ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้การได้ดีตลอดเวลา
- (๕) ในระหว่างการใช้งาน หากเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ให้เช่าจะต้องมาทำการบริการตรวจสอบหรือเปลี่ยนอะไหล่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- (๖) ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาทดแทนให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในกรณีที่ไม้อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ โดยเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานเทียบเท่ากับเครื่องถ่ายเอกสารเดิม ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- (๗) ผู้ให้เช่าต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือผู้ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ามอบหมายให้รู้จักวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดส่งคู่มือแนะนำการใช้เครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมกับตัวเครื่อง
- (๘) ผู้ให้เช่าต้องจัดส่งช่างมาประจำ ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในวันทำการทุกวัน

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางกัญญา ชนงาม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

