



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)  
การจ้างบริการจากผู้ให้บริการภายนอก ในงานด้านจัดเก็บและดูแลเอกสารของบริษัท  
บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

---

1. หลักเกณฑ์และเหตุผล

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์จะจ้างบริการจากผู้ให้บริการภายนอกในด้านจัดเก็บและดูแลเอกสารของบริษัท เนื่องจากที่ผ่านมามีบริษัทฯ ไม่มีพื้นที่รองรับในการจัดเก็บเอกสารซึ่งปัจจุบันมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นทุก ๆ ปี และเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างมีระบบ สะดวกในการค้นหาและเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างมีระบบ ปลอดภัย สะดวกในการค้นหาและเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารฝ่ายต่าง ๆ ของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 3.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือหน่วยงานราชการอื่นออกให้ซึ่งรับรองไม่เกินกว่า 90 วัน นับถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา ซึ่งวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจให้บริการงานด้านจัดเก็บและเก็บรักษาเอกสาร
- 3.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีแผนฉุกเฉิน หากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามสถานการณ์ปกติได้ โดยให้แนบสำเนาแผนฉุกเฉินฉบับล่าสุด



4. รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างบริการจัดเก็บและดูแลเอกสาร ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

4.1 บริการจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายกล่อง

4.2 บริการฝากกล่องแบบทั่วไป

4.3 บริการฝากกล่องแบบปลอดภัยขั้นสูง

4.4 บริการรับกล่องเอกสารเพื่อนำเข้าจัดเก็บใหม่

4.3 บริการรับ-ส่งกล่องเอกสาร ระหว่างบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) กับ สถานที่จัดเก็บเอกสาร ภายในเวลา 08.30 – 17.30 น. ของวันทำการถัดไป และกรณีเร่งด่วน สามารถบริการนำส่ง ได้ภายในระหว่างวันทำการ (เวลา 08.30 – 17.30 น.)

4.4 บริการกล่องเปล่าขนาดมาตรฐาน แข็งแรงสามารถรองรับเอกสารที่มีปริมาณน้ำหนักมากได้

4.5 บริการจัดทำและติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด (Barcode) กล่องเอกสาร

4.6 บริการทำลายเอกสาร

4.7 บริการห้องรับรอง ณ สถานที่จัดเก็บ ไว้สำหรับตรวจสอบเอกสาร ณ สถานที่จัดเก็บเอกสาร โดยมี รายละเอียดคุณสมบัติ ดังนี้

4.7.1 มีระบบจัดการที่สะดวกเหมาะสม

4.7.2 การเก็บรักษาเอกสารที่เป็นเหมาะสม เป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน มีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอ

4.7.3 มีการกำจัดและป้องกันปลวก หนู มด และ แมลงต่าง ๆ ณ บริเวณสถานที่จัดเก็บเอกสาร

4.7.4 จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง

4.8 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเอกสารจากที่เดิมไปยังสถานที่เก็บเอกสารแห่งใหม่ผู้ชนะการ เสนอราคาในครั้งนี้ จะต้องโยกย้ายสถานที่เก็บเอกสารของผู้ฝากไปยังสถานที่จัดเก็บใหม่ พร้อมจัดทำแผนการ ย้ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งทำรหัสสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดติดกล่องเอกสาร รวมถึงต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ขณะขนย้ายกล่องเอกสารจากสถานที่เก็บเอกสารที่เดิมไปยังสถานที่ เก็บเอกสารแห่งใหม่ของผู้ชนะการเสนอราคา

4.9 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับเงื่อนไข การรับผิดชอบในกรณีการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในสัญญา หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายของเอกสาร ด้วยเหตุใด ๆ ที่เกิดจากผู้รับฝาก ผู้รับฝากต้องรับผิดชอบและชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้ความยินยอมตกลงจะไม่เปิดเผยข้อมูลและรักษาความลับอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด ไม่ว่าจงใจหรือประมาทเลินเล่อ



4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

## 5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทนหรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น



(2) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่บริษัทต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดของ KTAM	ความสอดคล้อง	รายละเอียดที่เสนอ	เอกสารอ้างอิง
	- คัดลอกรายละเอียด ข้อ 3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ - คัดลอกรายละเอียดข้อ 4. คุณลักษณะเฉพาะของการจ้างบริการจัดเก็บและดูแลเอกสาร	เปรียบเทียบข้อเสนอแต่ละรายการว่า ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดของ KTAM	- ระบุคุณสมบัติของผู้เสนอราคา - ระบุรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอมาให้พิจารณา	- ระบุเลขหน้าเอกสารอ้างอิง

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้

- แผนการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลา และการติดต่อ
- กระบวนการในการจัดเก็บ / ดูแลรักษาและการทำลายเอกสาร
- เงื่อนไขความรับผิดชอบการชดเชยกรณีสูญหาย/เสียหายของเอกสาร
- ข้อเสนอหรือการบริการพิเศษอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

## 6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

6.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่ ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และหากมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มเติมต้องระบุรายการโดยละเอียด

## 7. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด มีเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารนี้ จึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไปนี้

7.1. การพิจารณามลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นๆ โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

7.1.1 ราคาที่ยื่นเสนอ (ค่าบริการรับฝาก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40

7.1.2 เกณฑ์อื่นๆ ที่คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60




- 7.2 บริษัทฯ จะพิจารณาเกณฑ์อื่นๆ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ โดยบริษัทฯ อาจมีการเชิญผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นเข้ามานำเสนอข้อมูล ภายหลังจากที่คณะกรรมการ พิจารณาผลผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วเท่านั้น
- 7.3 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน 60 ประกอบด้วย
- 7.3.1 มาตรฐานของการบริการและสถานที่จัดเก็บเอกสาร (15 คะแนน)
  - 7.3.2 แผนการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลา และการติดต่อ (10 คะแนน)
  - 7.3.3 กระบวนการในการจัดเก็บ / ดูแลรักษาและการทำลายเอกสาร (15 คะแนน)
  - 7.3.4 ความรับผิดชอบการชดเชยกรณีสูญหาย/เสียหายของเอกสาร (15 คะแนน)
  - 7.3.5 ข้อเสนอหรือการบริการพิเศษอื่นๆ เพิ่มเติม (5 คะแนน)

## 8. เงื่อนไขการส่งมอบ

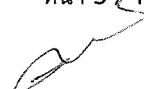
8.1 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บเอกสารจากที่เดิมไปยังสถานที่เก็บเอกสารแห่งใหม่ ผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้ จะต้องโยกย้ายสถานที่เก็บเอกสารของผู้ฝากไปยังสถานที่จัดเก็บใหม่ พร้อมจัดทำแผนการย้ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งทำรหัสสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดติดกล่องเอกสาร รวมถึงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดขณะขนย้ายกล่องเอกสารจากสถานที่เก็บเอกสารที่เดิมไปยังสถานที่เก็บเอกสารแห่งใหม่ของผู้ชนะการเสนอราคา

8.2 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการขนย้ายและจัดเก็บเอกสารให้แล้วเสร็จ ภายใน 45 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดทำเอกสารการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจกจ่ายละเอียดกล่องเอกสารที่ฝากเก็บทั้งหมดของบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ (มหาชน)

## 9. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐาน และ/หรือ เอกสารเรียกเก็บเงิน พร้อมรายละเอียดการจัดเก็บเอกสารของบริษัท และ/หรือ การเรียกใช้บริการกล่องเอกสารในแต่ละคราว ทุกวันที่ 2 ของเดือน เพื่อประกอบการตรวจรับมอบงานและบริษัท จะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากที่บริษัท ได้รับและตรวจสอบหลักฐาน และ/หรือ เอกสารประกอบการเรียกเก็บเงินดังกล่าวแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน โดยคิดอัตราค่าบริการตามการใช้งานที่เกิดขึ้นจริงตามทีระบุในสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าบริการภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารเรียกเก็บเงินและผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบหลักฐานการเรียกเก็บเงินดังกล่าวแล้ว



## 10. เงื่อนไขการปรับ

10.1 หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด และบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ชนะการเสนอราคาต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้กับบริษัท ในอัตราวันละ 300 บาทต่อวัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หรือวันที่ บริษัท ขยายระยะเวลาให้ จนถึงวันที่ผู้ชนะการเสนอราคาได้นำงานมาส่งมอบให้แก่บริษัท จนถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่เลิกสัญญา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ บริษัทมีสิทธิหักค่าปรับเอาจากหลักประกันได้ทันที

10.2 การขอลด หรือ ลดค่าปรับ ให้ผู้ชนะการเสนอราคาแสดงเจตนาเป็นหนังสือพร้อมเหตุผล โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของบริษัท ตามที่เห็นสมควร การขอลด หรือลดค่าปรับ หากพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะความผิดของบริษัท การอนุมัติให้ลดหรือลดค่าปรับนั้น จะถือว่าผู้ชนะการเสนอราคาได้ยินยอมสละสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ อันอาจเกิดจากเหตุนั้นได้อีก

## 11. การทำสัญญา

11.1 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำสัญญาจ้างกับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ บริษัทได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และหากไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัท ภายในระยะเวลาดังกล่าว บริษัทถือว่า ผู้ชนะการเสนอราคา เป็นผู้ทำงาน

11.2 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องวางหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ 5 (ห้า) ของมูลค่างบประมาณ โดยหลักประกันสัญญาให้ได้อย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่บริษัท กำหนด ดังนี้

- 1) เงินสด
- 2) เช็คที่ธนาคารเป็นผู้ส่งจ่าย (Cashier Cheque) ให้แก่บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเป็นเช็คที่ลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- 3) พันธบัตรรัฐบาลไทยชนิดออกให้แก่ผู้ถือ
- 4) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

หลักประกันนี้ให้นำมาวางพร้อมกับวันที่ลงนามในสัญญา และบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้รับจ้าง) พันธจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว เอกสารเสนอราคา ขอบเขตของงาน (TOR) และข้อเสนอของผู้ชนะการเสนอราคา ถือเป็นภาระผูกพันและเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

11.3 เมื่อบริษัท ได้ตกลงทำสัญญาจ้างแล้ว หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง บริษัท มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน พร้อมทั้งรับหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน และ/หรือ เรียกค่าปรับก็ได้แล้วแต่ บริษัท เห็นสมควร



11.4 บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบภายหลัง ในทุกกรณี หากพบว่าไม่เป็นไปตามสัญญาที่ทำไว้กับบริษัท โดยบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถยกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายได้

## 12. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2564 – 30 เมษายน 2567

## 13. วงเงินงบประมาณ

วงเงินการใช้บริการประมาณการ 2,000,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เป็นระยะเวลา 3 ปี จำนวน ประมาณ 10,000 กล่อง โดยคิดอัตราการใช้บริการทั้งหมด ตามจำนวนการใช้บริการที่เกิดขึ้นจริง และชำระเงิน เป็นรายเดือน

## 14. วันที่เสนอราคา พร้อมยื่นซอง และรายละเอียดคุณลักษณะ

ภายในวันที่ 9 เมษายน 2564 ภายในเวลา 12.00 น. ณ ที่ทำการของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32 เลขที่ 1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารราคาแล้วให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ

## 15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริการกลาง บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120  
โทรศัพท์ 02 – 6866368, 6366369, 6866367

