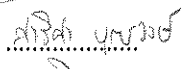
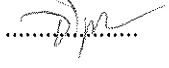


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดจ้างบริษัทเอกชนสำหรับการจัดประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการ (ASEAN Foreign Ministers' Retreat) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 7,285,000 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นเงิน 6,605,572.37 บาท
 - 1) การจัดเตรียมพื้นที่ ออกแบบ ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นเงิน 2,949,559.63 บาท
พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุม
 - 2) การต้อนรับที่ทำอากาศยานต่าง ๆ เป็นเงิน 651,700 บาท
 - 3) การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เป็นเงิน 397,900 บาท
 - 4) ของขวัญและของที่ระลึก เป็นเงิน 273,530 บาท
 - 5) การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เป็นเงิน 383,292.50 บาท
 - 6) การดำเนินงานอื่น ๆ และการบริหารจัดการ เป็นเงิน 1,517,450 บาท
 - 7) ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน 432,140.24 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - () ใช้ราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - () ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (/) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 1. บริษัท อินทิเกรเต็ด โปรโมชัน เทคโนโลยี จำกัด
 2. บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
 3. บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 - () ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - () ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

6.1 นายร่มเดช พิศาลพงศ์	ประธานกรรมการ	 
6.2 นางสาวสาริศา บุตรวงษ์	กรรมการ	 
6.3 นายจิระ สุทธิวิไลรัตน์	กรรมการ	 

Terms of Reference (TOR)

การจ้างบริษัทเอกชน (Organiser) สำหรับการจัดประชุมรัฐมนตรีอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการ
(ASEAN Foreign Ministers' Retreat) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ณ โรงแรมเชงกรี-ลา จังหวัดเชียงใหม่ ประเทศไทย ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ประเทศไทยจะดำรงตำแหน่งประธานอาเซียนตลอดปี ๒๕๖๒ และกระทรวงการต่างประเทศจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการ (ASEAN Foreign Ministers' Retreat) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ จังหวัดเชียงใหม่ โดยจะมีกิจกรรมหลักได้แก่ (๑) การประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการ (ASEAN Foreign Ministers' Retreat) ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ (๒) การหารือระหว่างอาหารค่ำสำหรับรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียน ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ (๓) การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ (๔) งานเลี้ยงอาหารค่ำสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ (๕) กิจกรรมนอกสถานที่สำหรับรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียนและกิจกรรมคู่สมรส ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นเวทีในการหารืออย่างไม่เป็นทางการ (Retreat) ระหว่างรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และเลขาธิการอาเซียน

๒.๒ เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบายและวาระสำคัญของอาเซียนตลอดปี ๒๕๖๒

๒.๓ เป็นเวทีส่งเสริมบทบาทหน้าที่สร้างสรรค์ของไทยในภูมิภาค และส่งเสริมภาพลักษณ์ของประเทศ รวมทั้งผลประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวของไทยด้วย

การจัดประชุมในครั้งนี้จัดขึ้นภายใต้แนวคิด Green Meeting เพื่ออนุรักษ์ตามแนวคิด “ร่วมมือ ร่วมใจ ก้าวไกล ยั่งยืน” และมีภาคีรัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และภาคประชาสังคมเข้าร่วมกันหารือและขับเคลื่อนอาเซียนร่วมกัน โดยมีเป้าหมายเพื่อการลดและลดผลกระทบที่จะช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อีกทั้งเพื่อสร้างความตระหนักรู้ (awareness) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งในประเทศและภูมิภาคอาเซียนให้มีความยั่งยืนในระยะยาว

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างในงานดังกล่าวนี้

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันยื่นเอกสารการเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

๓.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรับจ่ายเงิน หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ สัญญา และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารการเสนอราคา พร้อมทั้งนำเสนอหนังสือสัญญาที่อ้างอิงมาแสดงในวันที่ยื่นเสนอราคา โดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมระหว่างประเทศ โดยผลงานดังกล่าวที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องได้รับการตรวจรับพัสดุงานเรียบร้อยแล้ว

๔. ขอบเขตของการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประสานงานส่วนต่าง ๆ รวมทั้งบริหารจัดการงานทั้งหมดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน ทั้งในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ การจัดเตรียมพื้นที่ ออกแบบ และตกแต่งสถานที่สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับรัฐมนตรีอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการและพื้นที่สำหรับการใช้งานส่วนต่าง ๆ พร้อมจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุมฯ

๔.๑.๑ พื้นที่ต้อนรับรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียน เลขานุการอาเซียน และผู้เข้าร่วมประชุม

๑) ด้านหน้าอาคารสถานที่จัดการประชุม

- ตกแต่งด้านหน้าอาคารสถานที่จัดการประชุม โดยประดับตกแต่งให้เหมาะสมกับสถานที่จัดการประชุม ประกอบด้วยป้ายต้อนรับและชื่อการประชุม โดยใช้วัสดุจากธรรมชาติ เช่น Ocean Wastes หรือขยะพลาสติกอื่น ๆ พร้อมประดับตกแต่งธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศและธงอาเซียนตามรูปแบบและขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่

- ตกแต่งบริเวณทางเดินเข้าอาคารด้วยดอกไม้หรือวัสดุอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประดับตกแต่งด้านหน้าอาคารสถานที่ประชุมตามรายละเอียดข้างต้น

ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๒

๔.๑.๒ ห้องประชุมและพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) ห้องประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียนและห้องประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียน

(วันที่ ๑๗ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒)

- ออกแบบ จัดทำพื้นที่เวที และปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมออกแบบ ผลิต และติดตั้ง Backdrop ขนาด ไม่น้อยกว่า ๒.๘ x ๓.๖ เมตร สำหรับการประชุมระดับรัฐมนตรี จำนวน ๑ อัน และระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑ อัน

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียนและธงชาติอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผ้าแบกลีท ชนิดเงา)

พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการถ่ายภาพหมู่สำหรับรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียนและเลขานุการอาเซียน จำนวน ๑๑ คน (วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒)

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการถ่ายภาพหมู่สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสและรองเลขานุการอาเซียน จำนวน ๑๓ คน (วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒)

- จัดเตรียมที่นั่งสำหรับการประชุมระดับรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียน ด้วยเก้าอี้ Arm Chair จำนวน ๑๑ ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก ๑๐ ประเทศและคณะทำงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๓๓ ที่นั่ง ในรูปแบบ Retreat (วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒)

- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๑ ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก ๑๐ ประเทศ และคณะทำงานรองเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๖๖ ที่นั่ง (วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒)

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย ๑๑ ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว

- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๕ เครื่อง พร้อมแท่นจัดวางและอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ

- จัดหาและติดตั้งจอ LCD Projector พร้อมจอฉาย หรือจอ LED ให้มีขนาดและระยะการฉายที่เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม จำนวน ๒ ชุด พร้อมติดตั้งภายในห้องประชุม

- จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมติดตั้งและเชื่อมต่อโยงกับจอ LCD Projector หรือจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม

- จัดหาและติดตั้งระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ Switching ตัดสลับภาพสด

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียนและเลขาธิการอาเซียน โต๊ะเจ้าหน้าที่อาวุโสและรองเลขาธิการอาเซียน ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงชาติตั้งโต๊ะประเทศสมาชิก แก้วน้ำ น้ำดื่ม ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟสำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ

- จัดสรรพื้นที่สำหรับนักข่าวภายในห้องประชุม

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๐๖.๐๐ น. สำหรับการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส และให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๐๖.๐๐ น. สำหรับการประชุมระดับรัฐมนตรี

๒) ห้องหารือทวิภาคี (Bilateral Room) จำนวน ๒ ห้อง (วันที่ ๑๗ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒)

- จัดเตรียมธงประเทศสมาชิกอาเซียนและธงอาเซียน แบบตั้งพื้นและธงแบบตั้งโต๊ะ (ผ้าแบสลิคชนิดเงา)

- ติดตั้งเครื่องเสียงและไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ จำนวนห้องละ ๒ ตัว สำหรับการหารือทวิภาคี

- ติดตั้งแสงสว่างเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องหารือทวิภาคีตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๐๖.๐๐ น.

๓) ห้องพักรอผู้ติดตาม Viewing room สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม (วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒)

- ติดตั้งระบบการถ่ายทอดสัญญาณภาพจากห้องประชุมมายังห้อง Viewing

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้อง Viewing ตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๐๖.๐๐ น.

๔) ห้องแถลงข่าว (วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒)

- ออกแบบ จัดทำพื้นเวที และปูพรมเวทีสำหรับแถลงข่าวโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ พร้อมออกแบบ ผลิต และติดตั้ง Backdrop ขนาด ไม่น้อยกว่า ๒.๘ x ๓.๖ เมตร

- จัดเตรียมไฟเตียมสำหรับการแถลงข่าวซึ่งมีโลโก้การประชุม

- จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการแถลงข่าว อาทิ ไมโครโฟน ระบบเสียง ให้เหมาะสมและเพียงพอ โดยมีเจ้าหน้าที่เทคนิคดูแลระบบประจำห้องแถลงข่าว

- ติดตั้งแสงสว่างเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม

- จัดสรรพื้นที่นั่งสำหรับสื่อมวลชน แสตนด์สำหรับช่างภาพ

- โต๊ะสำหรับวางลำโพงขนาดเล็กและไมโครโฟนสื่อมวลชน จำนวน ๒ โต๊ะ

- จัดหา Press briefing area หรือห้องสำหรับรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียนบางประเทศให้

สัมภาษณ์สื่อมวลชน (หากมีคำขอ)

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องแถลงข่าวตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อน

วันที่ ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ น.

๕) ศูนย์ปฏิบัติการสื่อมวลชน (Media Center) (วันที่ ๑๗ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Desktop ประสิทธิภาพสูง ขนาดจอไม่ต่ำกว่า ๑๘ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย

๕ เครื่อง

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอด

ระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรอง

ตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมหมึกและ

กระดาษสำรองตลอดการใช้งาน

- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่

ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ

- ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต Wifi เพิ่มเติม

- ติดตั้งระบบการ Share ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวแก่สื่อมวลชน

- ติดตั้งระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพจากห้องประชุมมายังศูนย์ปฏิบัติการสื่อมวลชน

- ออกแบบ จัดทำ ติดตั้ง Photo Backdrop ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๘ x ๓.๖ เมตร สำหรับ

การแถลงข่าวย่อยบริเวณศูนย์ปฏิบัติการสื่อมวลชน

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวน ๑ คน

- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ กรรไกร ที่เจาะรู กระดาษ A4 สีขาว

ให้เพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่ส่วนต่าง ๆ

- จัดสรรพื้นที่สำหรับการใช้พื้นที่ภายในศูนย์ปฏิบัติการสื่อมวลชนและจัดระเบียบบริเวณจุดถ่ายภาพ

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติการสื่อมวลชนตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้ว

เสร็จก่อนวันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น.

๖) พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทย (วันที่ ๑๕ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Desktop ประสิทธิภาพสูง ขนาดจอไม่ต่ำกว่า ๑๘ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย

๕ เครื่อง

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอด

ระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรอง

ตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องทำลายเอกสาร สามารถทำลายเอกสารได้ครั้งละไม่ต่ำกว่า ๒๐ แผ่น จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง

- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวน ๑ คน โดยปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานคณะทำงานฝ่ายไทย

- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ กรรไกร ที่เจาะรู กระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทยตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น.

๗) พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ (วันที่ ๑๖ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Desktop ประสิทธิภาพสูง ขนาดจอไม่ต่ำกว่า ๑๘ นิ้ว สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ เครื่อง

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย ๕ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย ๕ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) จำนวนอย่างน้อย ๒ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ กรรไกร ที่เจาะรู กระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน

- เตรียมกล่องเอกสารเพื่อรับกระดาษ แผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมการประชุมไม่ต้องการในห้องปฏิบัติการ เพื่อนำไปรีไซเคิล

- กั้นพื้นที่ห้องปฏิบัติการฝ่ายไทยและฝ่ายต่างประเทศ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานห้องเดียวกัน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ

ตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ น.

๘) ห้องสาร์ตถะฝ่ายไทย (วันที่ ๑๕ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Desktop ประสิทธิภาพสูง ขนาดจอไม่ต่ำกว่า ๑๘ นิ้ว สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงาน จำนวนอย่างน้อย ๓ เครื่อง

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์ขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์สี จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) จำนวนอย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ กรรไกร ที่เจาะรู กระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทยตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น.

๙) พื้นที่ลงทะเบียน (วันที่ ๑๕ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒)

- จัดทำป้ายแสดงพื้นที่ พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมเครื่องผลิตบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุม ที่สามารถถ่ายภาพได้

- จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนอย่างน้อย ๒ คน

- ผลิตบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ปฏิบัติงานจากกระดาษรีไซเคิลพร้อมสายคล้องคอจากวัสดุธรรมชาติหรือใช้ระบบ QR Code ในการระบุตัวบุคคล

๑๐) พื้นที่การใช้งานส่วนอื่นๆ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงาน

- จัดสรรพื้นที่ที่มีความเหมาะสมสำหรับแพทย์และพยาบาลประจำสถานที่ประชุม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- ประดับตกแต่งพื้นที่บริเวณต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดการประชุม

- จัดทำผังงาน ป้ายแสดงบริเวณต่าง ๆ โดยใช้วัสดุจากธรรมชาติ เช่น Ocean Wastes หรือขยะ

พลาสติกอื่นๆ

- เตรียมกล่องเอกสารเพื่อรับกระดาษ แผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมการประชุม

ไม่ต้องการบริเวณทางออกห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่างๆ เพื่อนำไปรีไซเคิล

๔.๒ การต้อนรับรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียนและเลขาธิการอาเซียน ณ ท่าอากาศยาน ๓ แห่ง (ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และท่าอากาศยานดอนเมือง)

๔.๒.๑ จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการประจำท่าอากาศยานเชียงใหม่ พร้อมจัดหาคอมพิวเตอร์ Desktop ประสิทธิภาพสูง ขนาดจอไม่ต่ำกว่า ๑๘ นิ้ว จำนวน ๒ เครื่อง เครื่องพิมพ์/ถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ กรรไกร ที่เจาะรู ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๒.๒ จัดทำป้ายต้อนรับและประดับธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียนและธงอาเซียน

๑) ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่ บริเวณหน้าห้อง VIP บริเวณขาเข้าและขาออกของเที่ยวบินภายในประเทศและเที่ยวบินระหว่างประเทศ

๒) ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ บริเวณจุด Transit

๓) ท่าอากาศยานนานาชาติดอนเมือง บริเวณจุด Transit

๔.๒.๓ จัดเตรียมพวงมาลัยต้อนรับรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียน จำนวน ๙ พวง เลขานุการอาเซียน จำนวน ๑ พวง และคู่สมรส จำนวน ๑๐ พวง

๔.๒.๔ ดูแลจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มในห้องรับรอง VIP

๑) ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงใหม่

๒) ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ (กรณีมีการเปลี่ยนเครื่อง)

๓) ทำอาภาคนามานาชาติตอนเมือง (กรณีมีการเปลี่ยนเครื่อง)

๔.๓ การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

๓.๓.๑ บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุม

๑) บริหารจัดการระบบการผลิตบัตรประจำตัวและระบบการอนุญาตให้เข้าพื้นที่ต่าง ๆ ในที่ประชุม
๒) จัดเช่าและติดตั้งอุปกรณ์การอ่านและแสดงข้อมูลจากบัตรประจำตัวผู้เกี่ยวข้อง เพื่อคัดกรองผู้ผ่านเข้าออกสถานที่ประชุม อย่างน้อย ๒ จุด (ตามความเหมาะสมของสถานที่) พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดอย่างน้อย จุดละ ๒ คน

๓) ออกแบบและผลิตบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมให้มีความแตกต่างกัน เพื่อระบุตัวตนของผู้เข้าประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย ๓๐๐ ใบ

๔) จัดทำเข็มกลัดติดเสื้อเพื่อเป็นสัญลักษณ์สำหรับรัฐมนตรี เลขาธิการอาเซียน เจ้าหน้าที่อาวุโส และผู้บริหารระดับสูง จำนวนอย่างน้อย ๕๐ อัน

๓.๓.๒ เอกสารประกอบการประชุม และสิ่งพิมพ์ โดยใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑) ออกแบบและจัดทำแฟ้มเอกสารสำหรับการประชุม

๒) ออกแบบและจัดทำ Delegates' handbook

๓) ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรเชิญ บัตรระบุตำแหน่ง (Place cards) และป้ายแสดงผังที่นั่ง

๔) ออกแบบและจัดทำปกเมนูพร้อมจัดพิมพ์เมนูอาหาร

๔.๔ ของขวัญและของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

๑) จัดหาของขวัญพร้อมกล่องบรรจุสำหรับรัฐมนตรีและเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๑๑ ชิ้น

๒) จัดหาของขวัญพร้อมกล่องบรรจุสำหรับคู่สมรสของรัฐมนตรีและเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๑๑ ชิ้น

๓) จัดหาของขวัญพร้อมกล่องบรรจุสำหรับผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๑ ชิ้น

๔) จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๒๐๐ ชิ้น โดยยึดหลักแนวคิด Reduce, Reuse, และ Recycle ผสมผสานการออกแบบที่สร้างสรรค์ ทันสมัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๕) จัดหาของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวน ๑๒๐ ชิ้น โดยยึดหลักแนวคิด Reduce, Reuse, และ Recycle ผสมผสานการออกแบบที่สร้างสรรค์ ทันสมัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๕ การจัดกิจกรรมนอกสถานที่

๑) ดูแลสนับสนุนการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ช่วงการประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียน อย่างไม่เป็นทางการ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง อาทิ จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมนอกสถานที่ประชุม ติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตกแต่งสถานที่เพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับกิจกรรม ดังนี้

- งานเลี้ยงต้อนรับคณะผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส
- การหารือช่วงอาหารค่ำสำหรับรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียน
- การจัดกิจกรรมนอกสถานที่สำหรับรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียน
- การจัดกิจกรรมคู่สมรส

๔.๖ การดำเนินงานอื่น ๆ

๑) จัดหาอาหารและเครื่องดื่ม ในรูปแบบอาหารกล่อง สำหรับคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ จำนวน ประมาณ ๓๐๐ กล่อง/มื้อ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๒ โดยกระทรวงการต่างประเทศจะแจ้งจำนวนที่แน่นอน ก่อนกำหนดการประชุม

๒) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตลอดการประชุม

๓) จัดหาเครื่องมือแอลกอฮอล์สำหรับงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ

๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการจัดประชุม

๕) ดำเนินการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน การดำเนินการผลิตและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดจะต้องได้รับการเห็นชอบจากกระทรวงการต่างประเทศก่อนดำเนินการ และรายการดำเนินงานข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการประชุมพร้อมดูแลความเรียบร้อยตลอดการประชุม

๖. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๖.๑ การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมภายใน ๓๐ วัน ประกอบด้วย

๑) สรุปผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔ ในลักษณะรูปเล่ม จำนวน ๒ ชุด

๒) ไฟล์รูปภาพและวิดีโอช่วงการประชุม จำนวน ๒ ชุด

๖.๒ การชำระเงิน

กำหนดชำระเงินงวดเดียวเมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานแล้วเสร็จตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔ พร้อมส่งมอบงานครบถ้วนตามข้อ ๖.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๗. ค่าปรับ

กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาและคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๙. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างสำหรับการประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการในวงเงิน ๗,๒๘๕,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านสองแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอแผนและรูปแบบการดำเนินงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔ โดยนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint ที่แสดงรายละเอียดการเตรียมการจัดการประชุมให้เห็นอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องเข้ามานำเสนอผลงานตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๒ กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุตามข้อตกลงได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือชี้แจง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือทดแทนกิจกรรมนั้น ๆ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณาเห็นชอบว่าผู้ว่าจ้างยังจะได้รับประโยชน์ไม่น้อยไปกว่าตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้แต่เดิม

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจในกรอบการดำเนินงานของโครงการและการจัดงานอย่างชัดเจน โดยผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ไว้เป็นการเฉพาะด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๑๐.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในลิขสิทธิ์ของภาพ สัญลักษณ์ ตัวอักษร (font) ข้อความและรูปแบบสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

๑๐.๕ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ติดตั้ง จัดเก็บ รื้อถอน และดูแลความสะอาดของสถานที่จัดงานต่าง ๆ ตลอดการจัดงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในระหว่างการเตรียมการจัดงาน และภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานภายในเวลา ๒๓.๕๙ น. ของวันที่ ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๒ (หากไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วไม่แล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดการจัดงาน กรณีเกิดค่าใช้จ่ายอื่นใดหรือมีเหตุขำรดในอันเกิดจากการดำเนินการจัดงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกกรณี

๑๑. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา ทั้งนี้ การลงนามจะกระทำต่อเมื่อกระทรวงฯ ได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๒. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำงานทั้งหมดหรือแค่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าวแล้ว ก็ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๑๓. ลิขสิทธิ์ของงาน

งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงาน รวมทั้งที่ส่งมอบแล้วและยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกระทรวงการต่างประเทศที่ถูกต้องตามกฎหมาย การจะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงาน เผยแพร่หรือทำซ้ำไม่สามารถกระทำได้ ไม่ว่าเหตุเกิดจากกรณีใดก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกระทรวงการต่างประเทศ

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ ASEAN Task Force กรมอาเซียน

กระทรวงการต่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๕๔

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ