

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ระยะเวลาเช่า ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

### ๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) มีภารกิจในด้านจัดทำเอกสารจำนวนมาก จึงได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) จำนวน ๓๐ เครื่อง เพื่อทดแทนเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน สนับสนุนงานด้านเอกสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดอย่างต่อเนื่องสำหรับรองรับภารกิจหน่วยงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท.

### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน ป.ป.ท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก  
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก  
เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็น  
ผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ  
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอใน  
นามกิจการร่วมคำ

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี  
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ  
การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ  
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้อง  
มีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น  
ข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ  
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ  
เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่  
ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ  
อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่ง  
ประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน  
รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก  
สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตามข้อ (๑) - ข้อ (๓) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ  
ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลมัลติฟังก์ชั่น ที่มีความสามารถในการถ่ายเอกสารเครื่อง  
Printer และเป็น Scanner ได้ภายในเครื่องเดียวกัน

๔.๑ เครื่องถ่ายภาพเอกสารขาว - ดำ จำนวน ๓๐ เครื่อง ต้องเป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสารที่มียี่ห้อเดียวกัน รุ่นเดียวกันทุกเครื่อง และเป็นเครื่องใหม่หรือเครื่องสภาพใหม่ ไม่เป็นของเก่าเก็บ และพร้อมใช้งานได้ดีอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ เป็นเครื่องถ่ายภาพเอกสาร ชนิดผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

๔.๓ ความเร็วในการถ่ายภาพเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น ต่อนาที (ขนาด A4)

๔.๔ มีความละเอียดถ่ายภาพเอกสาร ไม่ต่ำกว่า 600 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว dpi และความคมชัดของการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า 1,200 x 1,200 จุดต่อตารางนิ้ว dpi

๔.๕ สามารถถ่ายสำเนาจากต้นฉบับขนาดใหญ่สุด ขนาด A3 เล็กสุด ขนาด A5 ได้

๔.๖ สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่าย Network โดยเชื่อมต่อแบบมีสาย LAN หรือ ไร้สายได้อย่างรวดเร็ว

๔.๗ สามารถถ่ายภาพเอกสารย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ 25 - 400%

๔.๘ สามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยมีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด แต่ละถาดสามารถบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น และช่องป้อนกระดาษด้วยมือ ๑ ถาด

๔.๙ สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้อัตโนมัติ

๔.๑๐ สามารถถ่ายภาพเอกสาร หน้า-หลัง และกลับสำเนาอัตโนมัติ

๔.๑๑ มีระบบการถ่ายภาพเอกสารเป็นแบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว และทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

๔.๑๒ มีสัญญาณไฟแจ้งตำแหน่งและสาเหตุการขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข

๔.๑๓ สามารถปรับความเข้มจางได้ทั้งแบบอัตโนมัติ และเลือกปรับเองได้ตามความต้องการ

๔.๑๔ มีระบบประหยัดไฟ (Power Save) เมื่อไม่ต้องการใช้เครื่องเป็นระยะเวลานาน โดยไม่ต้องปิดสวิทช์เครื่องถ่ายภาพเอกสาร

๔.๑๕ สามารถใส่รหัสป้องกันการถ่ายภาพเอกสารระหว่างที่ไม่มีผู้ควบคุมเครื่อง และมีระบบมิเตอร์ตรวจสอบปริมาณการใช้กระดาษ

๔.๑๖ มีหน้าจอแสดงผล โดยระบบสัมผัส สามารถสั่งพิมพ์และสั่งการอื่น ๆ ได้

๔.๑๗ ชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติสามารถบรรจุกระดาษไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ แผ่น

๔.๑๘ มีโปรแกรมแนะนำการใช้งาน (Help) สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้งานเครื่องมาก่อน

๔.๑๙ สามารถใช้งานร่วมกับระบบปฏิบัติการ ตั้งแต่ Windows ๑๐ ขึ้นไป

## ๕. ข้อกำหนดการเข้าใช้บริการเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

๕.๑ ปริมาณการเข้าใช้ จำนวน ๓,๓๓๓.๐๐๐ แผ่น

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือเป็นผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ โดยต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนจำหน่ายด้วย หรือกรณีที่มีได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตจะต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนจำหน่ายหรือเป็นผู้นำเข้าโดยถูกต้องและจะต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา และต้องยื่นเอกสารดังกล่าวพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ ต้องมีสาขาหรือศูนย์บริการของผู้ให้เช่า โดยระบุที่ตั้งสาขาหรือศูนย์บริการของผู้ให้เช่า

๕.๔ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหมึก ผงหมึก วัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายภาพเอกสารทั้งหมด ตลอดจน อะไหล่ของเครื่องถ่ายภาพเอกสาร (ยกเว้นกระดาษ) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งให้บริการซ่อมแซมตลอดระยะเวลาในการเช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า

๕.๕ การชำระ...

๕.๕ ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ตามสถานที่ที่กำหนด (ตามเอกสารที่แนบ)

๕.๖ การชำระค่าเช่าเอกสารเป็นรายเดือน โดยคำนวณจากยอดการใช้งานจริงที่ปรากฏตามมิเตอร์และหักกระดาศเสีย ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 5%

๕.๗ ผู้ให้เช่าต้องไม่กำหนดอัตราการใช้งานขั้นต่ำ

๕.๘ การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ตรวจเช็คเครื่อง ทำความสะอาดเครื่อง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และแสดงเอกสารการเข้ามามารุงรักษาเครื่องเป็นประจำทุกเดือน ติดแสดงไว้ทุกเครื่อง

๕.๙ ผู้ให้เช่าต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องระบุชื่อ ยี่ห้อ รุ่น ที่เสนอ พร้อมทำตารางเปรียบเทียบข้อกำหนด “รายละเอียดของทางราชการ” กับรายละเอียดที่เสนอ ระบุ หน้า/ข้อ ในแคตตาล็อกของคุณลักษณะในเอกสารข้อกำหนด

| รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด                                 | รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่บริษัทฯ เสนอ                          | การเปรียบเทียบ           | เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่นๆ)                 |
|--|--|--------------------------|---|
| ๑. ....<br>๒. ....<br>(ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด) | รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอ | ตรงตามข้อกำหนดหรือดีกว่า | ระบุเอกสารอ้างอิงและหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง |

## ๖. กำหนดเวลาส่งมอบ

ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๐ เครื่อง ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงาน ป.ป.ท. และในกรณีส่งมอบเครื่องล่าช้า ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าคิดค่าปรับในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท ต่อวันต่อเครื่อง

## ๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด และคัดเลือกรายที่เสนออัตราค่าบริการต่อแผ่นต่ำสุด (ราคาต่อแผ่น)

## ๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๑,๐๐๐,๓๐๐.๑๑ บาท (หนึ่งล้านสามร้อยบาทสิบเอ็ดสตางค์)

## ๙. งานงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ท. จะชำระค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริงหักปริมาณกระดาศเสียถ้อยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๕ %

## ๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๑๐.๒ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๔๘ ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๑๐.๑ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งาน ไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

๑๐.๓ ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๐.๑ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๑๐.๒ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๐.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่า

๑๐.๔ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๓ ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๐๐๗.

(นายวิชาญ พิเนตรเสถียร)  
นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ  
ประธานกรรมการ

๐๐๘.

(นายเรืองจิตร ฉิมพินิจ)  
นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ  
กรรมการ

๐๐๙.

(นายสุพจน์ หินทอง)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
กรรมการ