

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างงานบริการจัดเก็บเอกสาร และบรรจุกฎบัตรการเก็บรักษาเอกสาร จำนวน 4 รายการ

1. ความเป็นมา

ด้วย โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างงานบริการจัดเก็บเอกสาร และบรรจุกฎบัตรการเก็บรักษาเอกสาร จำนวน 4 รายการ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลได้เบิกใช้เพื่อรองรับการใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของโรงพยาบาลฯ ได้ใช้บริการการจัดเก็บเอกสารและบรรจุกฎบัตรการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณภาพได้มาตรฐานเพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ภายในโรงพยาบาลฯ

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้ประกอบการกิจการดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ให้บริการงานจัดเก็บเอกสารและบรรจุกฎบัตรการเก็บรักษาเอกสารที่ให้บริการในประเทศไทย อย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีผลงานที่น่าเชื่อถือ

3.12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3.12.3 สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.12.5 กรณีตาม 12.1 – 12.4 ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

- Catalog หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ที่ยื่นข้อเสนอ
- สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

5. ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ

โรงพยาบาลมีความประสงค์จ้างบริการเก็บรักษาเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยมีรายการ ดังนี้

รายการ	ประมาณการใช้งาน
1. บริการจัดเก็บเอกสาร (Hard Copy)	600,000 กล่อง
2. บริการรับ – ส่งกล่องเอกสารของโรงพยาบาลแบบ ปกติ ประมาณ 1 – 20 กล่อง/ครั้ง	45 ครั้ง
3. บริการรับ – ส่งกล่องเอกสารของโรงพยาบาลแบบ เร่งด่วน ประมาณ 1 – 20 กล่อง/ครั้ง	15 ครั้ง
4. กล่องเปล่าสำหรับบรรจุเอกสาร ขนาด 12x16x10.5 นิ้ว (กว้างxยาวxสูง)	12,000 กล่อง

โดยมีรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

1.1 มีระบบบริหารจัดการที่สะดวกเหมาะสม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1.1 ผู้รับจ้างต้องมีระบบจัดเก็บแฟ้มเอกสาร โดยสามารถจัดเก็บเอกสารแบบรับฝากเป็นกล่องแบบรายแฟ้ม และประเภทระบุบอกบรรจุเอกสาร และดูแลรักษาเอกสารให้ปลอดภัยไม่ให้เกิดความเสียหาย และสูญหายต่อเอกสารที่ดำเนินการจัดเก็บ

1.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วย กล่องใส่เอกสารขนาดมาตรฐาน

1.1.3 จัดทำทะเบียนเก็บรักษาแฟ้มเอกสาร (Index) /barcode ระบุ ปีที่เก็บ เดือนที่เก็บ เลขที่กล่อง

1.1.4 ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายงานการเคลื่อนไหวในแต่ละเดือน รวมถึงสถานะของแฟ้มเอกสารให้โรงพยาบาลฯ ภายในไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

1.2 การเก็บรักษาเอกสาร

1.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่เก็บเอกสาร โดยสถานที่เก็บเอกสารจะต้องจัดเก็บเอกสารของโรงพยาบาลเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน และมีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอ มีระบบความปลอดภัยเพื่อป้องกันการสูญหาย มีระบบป้องกันอัคคีภัย มีระบบป้องกันความชื้น ตลอดจนการป้องกันปลวกและแมลงต่างๆ รวมทั้งปลอดภัยจากกรณีน้ำท่วม ทั้งนี้ระบบ และอุปกรณ์ต่างๆ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบ และทดสอบการใช้งานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 6 เดือน

1.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากล่องใส่เอกสารขนาดมาตรฐานของผู้รับจ้าง หรือตามขนาดที่โรงพยาบาลกำหนด ซึ่งกล่องเอกสารจะต้องแข็งแรงสามารถรองรับเอกสารที่มีปริมาณน้ำหนักมากได้

1.2.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่นำเอกสารที่ได้รับไปจัดเก็บ รักษาเอกสารอย่างปลอดภัยในการดูแลของผู้รับจ้างจนกว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

1.2.4 ผู้รับจ้างต้องมีบริการห้องตรวจสอบเอกสาร ในกรณีที่โรงพยาบาลต้องการใช้บริการ

1.2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่รับจ้างจัดเก็บและดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใดๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ถ้าหากมีข้อมูลหรือความลับจากเอกสารที่อยู่หรือที่เคยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามกฎหมายแต่เพียงผู้เดียว ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

1.2.6 ในกรณีที่กล่องเก็บเอกสารเสื่อมสภาพจากการเก็บเอกสารของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนกล่องจัดเก็บเอกสารใหม่ให้แก่โรงพยาบาลฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

1.2.7 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยของงานบริการเก็บรักษาเอกสารหรือเรียกเรื่องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม อันเกิดจากการจ้างบริการจัดเก็บเอกสารตามสัญญานี้ ถ้าการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานจ้างแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมแต่อย่างใด

1.2.8 ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดกล่องเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารที่บริการเก็บรักษาโดยผู้ว่าจ้างไม่อนุญาต สำหรับการจัดเรียงบรรจุหรือจัดบันทึกรายการเอกสาร หรือการที่ผู้รับจ้างให้บริการค้นหาเอกสารถึงระดับแฟ้มในกล่องเอกสารถือว่าเป็นบริการพิเศษที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นกรณีๆ ไป

1.2.9 ในระหว่างการจ้างนี้มีผลผูกพันและหลังจากสิ้นสุดการจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่ทำสำเนาหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับเอกสารงานที่จ้างไว้แต่จะเป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้กระทำก็ได้

1.2.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด ความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย หรือบุบสลาย ความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นกับเอกสารที่อยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้างเอกสาร แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกเหนือจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง

1.2.11 เมื่อการจ้างสิ้นสุดลง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการส่งมอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว

1.2.12 ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่โรงพยาบาลฯ (ถ้ามี)

1.3 ระบบรักษาความปลอดภัย

1.3.1 ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานและอาคารจัดเก็บเอกสาร

1.3.2 มีการติดตั้งเครื่องตรวจจับความร้อนและเครื่องตรวจจับควัน หรือมีระบบ In-Rack Sprinkle ปลอ่ยน้ำเพื่อระงับเพลิงไหม้ หรือมีอุปกรณ์ดับเพลิงระงับเหตุในอาคารคลังเอกสาร เช่น ถังดับเพลิง หัวจ่ายสำหรับดับเพลิง สายดับเพลิง เป็นต้น

1.3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดรถพร้อมเจ้าหน้าที่มารับ-ส่งเอกสาร ภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

(1) กรณีปกติ ต้องจัดส่งเอกสารในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(สั่งงานภายใน 8.00 – 16.00 น.)

(2) กรณีเร่งด่วน โดยแจ้งก่อน 10.00 น. ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 5 ชั่วโมงหลังจากได้รับแจ้ง

****กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บเอกสาร ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการย้ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งการทำห้กล่องเอกสาร สำหรับสถานที่ใหม่ให้เรียบร้อยภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากโรงพยาบาล และรวมถึงต้องขนย้ายและรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้นขณะขนย้ายกล่องเอกสารทั้งในส่วนที่เป็นของโรงพยาบาล และในการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายส่วนที่จัดเก็บเอกสาร ณ สถานที่เดิม ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจากที่ได้รับแจ้งจากทางโรงพยาบาลฯ และขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนเอกสารถาวรโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ตามนโยบายการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานรัฐ****

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาส่งมอบ 24 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดการส่งมอบพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารการเรียกเข้าในแต่ละคราว

8. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ 2,875,500.00 บาท (สองล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี 2570-2571

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

โรงพยาบาลฯ จะจ่ายชำระค่าพัสดุที่ส่งมอบตามการเรียกเข้าในแต่ละคราว ตามรอบการชำระในแต่ละเดือน

10. อัตราค่าปรับและการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามที่กำหนดในใบสั่งจ้าง โรงพยาบาลฯ จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยนับระยะเวลาถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ทำการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว หากตรวจพบความชำรุดบกพร่องภายหลังการส่งมอบพัสดุ ผู้ขายต้องรีบซ่อมแซมแก้ไขให้ติดเดิมภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องนั้น

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยมีเงื่อนไขและเอกสารดังนี้

- สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(1) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 โรงพยาบาลฯ จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารการประกวดราคาซื้อหรือจ้าง โรงพยาบาลฯ จะพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

(2) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 โรงพยาบาลฯ จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานจัดซื้อและพัสดุ

นายทัศนะ บุศิริ เบอร์โทร 02-4143534

E-mail : Thasana.b@siphphospital.com

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นางสาวเนตรนภา สารพันธ์)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นายทัศนะ บุศิริ)

กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสาวกมลชนก อุทธรี)

กรรมการ