

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจ้างดำเนินการจัดงานสัมมนาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายส่งเสริมการลงทุน

1. ความเป็นมา

ในปี 2562 รัฐบาลได้ประกาศถึงศักยภาพ ความพร้อม และโอกาสของประเทศไทยในด้านการลงทุน โดยชี้ให้เห็นถึงโอกาสหลายด้านในปีนี้ เช่น มีที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ที่เหมาะสมแก่การเป็นศูนย์กลางของภูมิภาค มีความพร้อมในด้านโครงสร้างพื้นฐาน อีกทั้งรัฐบาลยังมุ่งมั่นในการสร้างสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมแก่การลงทุน โดยพยายามผลักดันแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานราก พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่และพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) รวมถึงกระตุ้นให้เกิดการลงทุนในอุตสาหกรรมเป้าหมาย รัฐบาลจึงได้ประกาศให้ปี 2562 เป็นปีแห่งการลงทุน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้เล็งเห็นถึงโอกาส และได้เตรียมความพร้อมเพื่อให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางด้านการลงทุน ได้แก่ การสนับสนุนผู้ประกอบการในการกระตุ้นการลงทุนที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถของประเทศ การส่งเสริมและสร้างการเชื่อมโยงการกระจายรายได้ การพัฒนาภูมิภาค และการเพิ่มโอกาสการลงทุนทั่วประเทศเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในประเทศ จึงกำหนดมาตรการปีแห่งการลงทุน มาตรการส่งเสริม “สมาร์ต ซิตี้” มาตรการส่งเสริม “ระบบราง” และมาตรการส่งเสริม “เศรษฐกิจฐานราก” และเห็นควรให้มีการเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์มาตรการ และแนวทางการให้การส่งเสริมการลงทุน ให้แก่นักลงทุนไทยและต่างชาติ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชนทั้งไทยและต่างชาติรวมทั้งประชาชนทั่วไปที่สนใจทราบ

2. วัตถุประสงค์โครงการ

- 2.1 เพื่อประชาสัมพันธ์ทิศทางส่งเสริมการลงทุนเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจประเทศไทย และมาตรการส่งเสริมการลงทุนในปัจจุบัน ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา
- 2.2 เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ข้อมูล และสร้างความเข้าใจรายละเอียดนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนเพื่อพัฒนาประเทศไทยไปสู่การเป็นศูนย์กลางด้านการลงทุนของภูมิภาค ตลอดจนนโยบายส่งเสริมการลงทุนที่ช่วยยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขัน และยกระดับเศรษฐกิจฐานรากแก่ประเทศ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือจ้างพัสดุ
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- 3.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด

- 3.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
- 3.9 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีประสบการณ์ในการจัดงานสัมมนาประชาสัมพันธ์หรืองานสัมมนาวิชาการระดับประเทศ โดยมีผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 1,000 คน ให้กับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 สัญญา ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นของเสนอราคา และต้องมีหลักฐานเป็นสำเนาฉบับสัญญาขึ้นมาพร้อมกับข้อเสนอทางเทคนิค

4. สถานที่จัดงาน

ณ ห้องรอยัล จูบิลี บอลรูม และห้องจูบิเตอร์ อิมแพ็ค เมืองทองธานี

5. กลุ่มเป้าหมาย ประมาณ 1,500 - 2,000 คน ได้แก่

- 5.1. นักลงทุนไทยและต่างชาติ
- 5.2. ผู้ประกอบการ SMEs และกลุ่ม Startup
- 5.3. หน่วยงานภาครัฐไทยและต่างประเทศ สถาบันการศึกษา และสถาบันอิสระต่างๆ
- 5.4. กลุ่มที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจลงทุน เช่น บริษัทที่ปรึกษา สถาบันการเงิน บริษัทวิจัยทางเศรษฐกิจ สถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือ เป็นต้น
- 5.5. สื่อมวลชนทั้งไทยและต่างชาติ

โดยคาดว่าจะเป็นคนต่างชาติ จำนวนประมาณ 500 คน และคนไทยประมาณ จำนวน 1,500 คน

6. รูปแบบงานสัมมนา

6.1 จัดสัมมนาในวันจันทร์ที่ 4 มีนาคม 2562 เวลา 8.00-16.30 น.

6.2 กิจกรรมงานสัมมนา

6.2.1 การสัมมนา โดยเชิญนายกรัฐมนตรี เป็นประธานเปิดงาน และการปาฐกถาโดยรองนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) ในช่วงเช้า

6.2.2 การเสวนา โดยเชิญหน่วยงานภาครัฐและ/หรือภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประเทศไทยไปสู่การเป็นศูนย์กลางด้านการลงทุนของภูมิภาคร่วมเสวนาในช่วงเช้าและ/หรือบ่าย

ทั้งนี้ การสัมมนาจัดเป็นภาษาไทยโดยมีล่ามแปลภาษาอังกฤษ และญี่ปุ่น

6.2.3 การให้ข้อมูลและคำปรึกษาด้านการลงทุน โดยเชิญหน่วยงานภาครัฐมาร่วมให้ข้อมูลและคำปรึกษาด้านการลงทุนอย่างครบวงจร ในช่วงเช้าและบ่าย

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการกิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.1 การลงทะเบียน

7.1.1 ดูแลและบริหารจัดการการลงทะเบียนในวันงาน จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน เช่น เอกสารรายชื่อผู้ลงทะเบียน คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ลงทะเบียน ป้ายชื่อหรือสิ่งแสดงสัญลักษณ์สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา ที่มีความสอดคล้องกับแนวคิดหรือชื่องานสัมมนา เป็นต้น และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงานประมาณ 1,500- 2,000 คน โดยไม่ให้เกิดปัญหาความล่าช้าและอุปสรรคในการลงทะเบียน

7.1.2 ออกแบบและผลิตป้ายชื่อหรือสิ่งแสดงสัญลักษณ์สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาตามที่สำนักงานกำหนด

7.2 สถานที่จัดงาน

7.2.1 จัดเตรียมสถานที่ ออกแบบ จัดทำ จัดหาชิ้นงานเพื่อตกแต่งสถานที่ภายในงาน รวมถึงการจัดสรรการใช้ประโยชน์พื้นที่ภายในงาน การจัดป้ายให้ข้อมูลต่างๆ ในงานสัมมนา การตกแต่งเวที จอบนเวทีสัมมนา และอุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่ภายในงานสัมมนาให้สอดคล้องกับแนวคิด หรือชื่องาน

7.2.2 จัดเตรียมขั้นตอนพิธีกรงานสัมมนา และไฮไลต์ Computer graphics ในช่วงงานสัมมนา

7.2.3 ติดตั้งและตกแต่งพื้นที่งานสัมมนาให้เสร็จเรียบร้อยทันเวลางาน

- พื้นที่ภายในห้องสัมมนา ตกแต่งพื้นที่ห้องรอยัลจูบิลีและห้องจูบิลีเพื่อใช้ในการสัมมนา การกล่าวปาฐกถาพิเศษของนายกรัฐมนตรีและรองนายกรัฐมนตรี และการเสวนา
- พื้นที่ภายนอกห้องสัมมนา แบ่งเป็น
 - (1) พื้นที่ส่วนการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
 - (2) พื้นที่ให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน พื้นที่ใช้ในการถ่ายภาพ และจัดทำ photo backdrop
 - (3) บูธสำหรับให้ข้อมูลและลงทะเบียนให้คำปรึกษาด้านการลงทุนอย่างครบวงจร
 - (4) พื้นที่ให้คำปรึกษาด้านการลงทุนอย่างครบวงจร รวมทั้งจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ เป็นต้น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบสื่อผสม (Multimedia) ต่างๆ เช่น โทรทัศน์ เครื่องเล่น CD/DVD เป็นต้น
 - (5) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบรักษาความปลอดภัยและจัดหาเจ้าหน้าที่ประจำระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อควบคุมการเข้า-ออกงานสัมมนา

7.2.4 ตกแต่ง จัดเตรียม ดูแลความเรียบร้อย และจัดหาอุปกรณ์สำหรับที่จะใช้เป็นห้องรับรองต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้สำนักงานจะแจ้งห้องที่ใช้ภายหลัง พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำในแต่ละห้อง

- ห้องพักรับรองสำหรับแขก VVIP และ VIP ดูแลความเรียบร้อยห้องพักรับรองสำหรับแขก VVIP และ VIP รวมทั้งวิทยากร
- ห้องสำหรับผู้สื่อข่าว จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ 10 ชุด printer 2 เครื่อง และ อินเทอร์เน็ต (Wi-Fi Card) 100 ชุด

- ห้อง Secretariat จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ 5 ชุด พร้อมอินเทอร์เน็ต printer 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง และอินเทอร์เน็ต (Wi-Fi Card) 50 ชุด

7.2.5 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างการสัมมนาทั้งภายในห้องสัมมนา และหน้าห้องสัมมนา และประสานงานกับอิมแพ็คดังต่อไปนี้

- การจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่ VVIP และ VIP
- การจัดอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานสัมมนา
- การจัดอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับคณะผู้ติดตามนายกรัฐมนตรีและบุคคลสำคัญอื่นๆ รวมทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- การจัดเตรียมสถานที่จอดรถให้กับ แยก VVIP VIP และ วิทยากร

7.2.6 จัดหาของที่ระลึกให้แก่วิทยากร

7.3 ผู้ดำเนินรายการ

จัดหาพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ 1 คน ที่สามารถพูดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี มีความเหมาะสม และมีประสบการณ์ในการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการในงานสัมมนา

7.4 ระบบโสตทัศนูปกรณ์

จัดหา ติดตั้ง และควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับงานสัมมนา ประกอบด้วย

- ระบบภาพและเสียงที่ใช้ในงานสัมมนา โดยจัดเตรียมและควบคุมระบบภาพ และเสียงภายในงานสัมมนา โดยอาจรวมถึงการถ่ายทอดสดสัญญาณภาพและเสียง การนำเสนอข้อมูลและเนื้อหาของงานสัมมนา และอุปกรณ์สำหรับผู้เสวนาและพิธีกร ทั้งนี้ ต้องทำการทดสอบการดำเนินงานทุกระบบของงาน
- ระบบการบันทึกภาพ โดยต้องจัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และจัดทำวิดีโอสรุปภาพรวมของการจัดงานสัมมนา โดยตัดต่อไฟล์ให้มีระยะเวลาประมาณ 3-5 นาที และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่สำนักงาน

7.5 สรุปภาพรวมการจัดงานสัมมนา

จัดทำรายงานสรุปภาพรวมการจัดงานสัมมนา รวมถึงข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานและภาพในงานสัมมนาเป็นหลัก จำนวน 4 เล่ม และจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จำนวน 4 ชุด รวมทั้งจัดทำวิดีโอสรุปภาพรวมของการจัดงานสัมมนา โดยตัดต่อไฟล์ให้มีระยะเวลาประมาณ 3-5 นาที จำนวน 4 ชุด

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

จัดงานสัมมนาในวันที่ 4 มีนาคม 2562

9. การเสนองาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอแยกเป็น 3 ของ ประกอบด้วย ซองเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคา จำนวน 1 ชุด ซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 4 ชุด และ ซองเอกสารข้อเสนอด้านราคา จำนวน 1 ชุด ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

9.1 ซองเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ประกอบด้วย

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจะต้องรับรองมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจะต้องรับรองมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(5) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นแทน

9.2 ซองข้อเสนอด้านเทคนิค อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) รูปแบบของพื้นที่ในงานสัมมนา ทั้งภายในห้องสัมมนาและบริเวณโดยรอบงาน

(2) รายละเอียดด้านเทคนิคของอุปกรณ์และระบบที่ใช้ในโครงการ

(3) แผนการดำเนินงานทุกขั้นตอนตามขอบเขตของงานที่กำหนด พร้อมรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

(4) ประสิทธิภาพและผลงานที่ผ่านมาขององค์กร

(5) แผนผังผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ รายชื่อหัวหน้างาน บุคคล หรือทีมงานพร้อมระบุหน้าที่ความรับผิดชอบต่อโครงการ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

9.3 ของเอกสารข้อเสนอด้านราคา

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
เกณฑ์ด้านเทคนิค	
1. แผนการจัดงาน การบริหารจัดการ เนื้อหา รูปแบบ อุปกรณ์ที่ใช้	50
2. ความคิดสร้างสรรค์ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ	20
3. ความพร้อม ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมาของบริษัทและทีมงาน	10
เกณฑ์ด้านราคา	
4. ความเหมาะสมด้านราคา	20

หมายเหตุ คณะกรรมการจะคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านเทคนิค ไม่น้อยกว่า 64 คะแนน (ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็มด้านเทคนิค) จากคะแนนรวมของคณะกรรมการทุกคน และจะคัดเลือกรายได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคามากที่สุด

11. วงเงินในการจัดงานสัมมนา

3,400,000 บาท (สามล้านสี่แสนบาทถ้วน)

12. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน ดังนี้

ร้อยละ 100 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการจัดงานในวันที่ 4 มีนาคม 2562 แล้วเสร็จและส่งมอบงานดังนี้

- จัดทำรายงานสรุปภาพรวมการจัดงานสัมมนา โดยมีข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานและภาพในงานสัมมนาเป็นหลัก เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จำนวน 4 เล่ม และจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จำนวน 4 ชุด
- จัดทำวิดีโอสรุปภาพรวมของการจัดงานสัมมนา โดยตัดต่อไฟล์ให้มีระยะเวลาประมาณ 3-5 นาที จำนวน 4 ชุด โดยให้บันทึกข้อมูลลงใน flash drive หรือ external hard disk drive ที่มีคุณภาพจำนวน 4 ชิ้น

ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานสรุปภาพรวมการจัดงานสัมมนา และวิดีโอสรุปภาพรวมของการจัดงานสัมมนา ดังกล่าว ให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานภายใน 14 วันหลังจากวันงานสัมมนา โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะจ่ายเงินเมื่อคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

13. อัตราค่าปรับ

หากผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบงานล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามกำหนดสัญญาในข้อ 12 สำนักงานจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา และเรียกชดเชยค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้ยื่นข้อเสนอทำงานล่าช้า (ถ้ามี)

14. เงื่อนไขอื่นๆ

เอกสารใดๆ และข้อตอบการซักถามใดๆ ที่มอบให้และได้ตอบในวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขการจ้างในครั้งนี้ด้วย

15. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
