ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๑ หลัง
และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม ๑ หลัง

---

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ หมู่ที่ ๒ บ้านส้มป่อย ตำบลท่าสว่าง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๑ หลัง และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม ๑ หลัง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๑ หลัง และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม ๑ หลัง มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการของอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราว นักศึกษา ศิษย์เก่าและผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดโดยตรง

๔. ขอบเขตของงาน ดังนี้

<u>รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด</u>

๑. <u>รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่</u>

๑.๑ <u>ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๑ หลัง และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม ๑ หลัง</u> มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ และที่อยู่ภายในตัวอาคาร เช่น ห้องทำงาน ทางเดิน ฝ้าเพดาน บันได ระเบียง ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางซึ่งมีการใช้งานเป็นประจำ เป็นต้น โดยมีพื้นที่อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ ๓ ชั้น ๙๐๖.๔๐ ตารางเมตรต่อชั้น รวมพื้นที่ทั้งสิ้น ๒๗๑๙.๒๐ ตารางเมตร และอาคารโรงอาหารชั้นเดียวพร้อมห้องน้ำรวม มีพื้นที่ ๖๑๒.๕๐ ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานไปปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ที่มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน จำนวน ๓ คน ตามตารางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. พนักงาน ๓ คน

๒. <u>ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาดตามจำนวนที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด จำนวน ๓ คน</u> ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการความสะอาด

/๒.๑ ผู้รับจ้าง...

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จะนำมาใช้งานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามา มีดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์

(๒) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

(๓) ไม้กวาดและที่ตักขยะมีฝาปิดอลูมิเนียม

(๔) ไม้ถูพื้นและไม้ม็อบดันฝุ่น

(๕) ผ้าเช็ดโต๊ะ

(๖) เครื่องมือเช็ดกระจก

(๗) ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง

(๘) บันไดอลูมิเนียม

(๙) ถุงมือ ผ้าปิดจมูก

(๑๐) ไม้ปาดน้ำ

(๑๑) แปรงขัดชนิดต่างๆ

(๑๒) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่มีคุณภาพดี และผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) มีดังนี้

(๑) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน

(๒) น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ

(๓) น้ำยาล้างห้องน้ำและขจัดคราบสนิม

(๔) น้ำยาเคลือบเงาพื้น

(๕) น้ำยาดันฝุ่น

(๖) น้ำยาล้างลอกแว็กซ์

(๗) น้ำยาฆ่าเชื้อฝาสุขภัณฑ์

(๘) น้ำยาขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อ

(๙) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

(๑๐) น้ำยาเช็ดกระจก

(๑๑) สบู่เหลวล้างมือ

(๑๒) ผงซักฟอก

(๑๓) สเปรย์ปรับอากาศ

(๑๔) กระดาษชำระม้วนใหญ่

(๑๕) กระดาษเช็ดมือ

/(๑๖) น้ำยา...

(๑๖) น้ำยาฆ่าเชื้อโถปัสสาวะ

(๑๗) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อ

(๑๘) ถุงขยะดำขนาด ๒๔*๒๘ นิ้ว และ ๓๐*๔๐ นิ้ว

๒.๓ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและจัดเก็บรักษากุญแจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นๆ ทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. <u>ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังรายการต่อไปนี้</u>

(๑) ห้องทำงานและห้องน้ำ

(๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(๓) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

(๔) ระเบียงรอบอาคารทั้งหมด

(๕) ม่านและมู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร

(๖) ครุภัณฑ์ทั้งหมด

(๗) พื้นอาคารและทางสัญจรทั้งหมด

(๘) ช่องบันได ราวบันได และราวระเบียงทั้งหมด

(๙) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งสภาพโดยรอบต้องทำความสะอาด

(๑๐) พื้นที่ส่วนกลางซึ่งมีการใช้งานเป็นประจำ

๔. <u>รายละเอียดการทำงาน</u>

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ <u>ลักษณะงานและกำหนดเวลาปฏิบัติงาน</u>

๔.๑.๑ <u>การทำความสะอาดอาคารรายวัน วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.</u>

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นก่อนตามลำดับ

(๒) ปัดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่นๆ แล้ว จัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบ

(๓) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๕) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ พร้อมจัดให้เข้าที่

(๖) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๘) ทำความสะอาดทางขึ้นราวบันไดทั้งหมดให้สะอาด

(๙) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งและทำให้แห้งก่อนเปิดใช้งาน

/(๑๐) ทำ...

(๑๐) ทำความสะอาดโต๊ะและชุ้มนั่งพักรอบบริเวณอาคารให้สะอาด

(๑๑) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง

(๑๓) ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารทั้งหมด

(๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน มาควบคุมดูแล ตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม แล้วแจ้งต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบ

(๑๕) ตรวจสอบปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม และตรวจตราเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องให้เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

๔.๑.๒ <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.</u>

(๑) ทำความสะอาดปัดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามที่สูง

(๒) เช็ดล้างรอยมือรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง ประตู บานเกล็ดช่องแอร์

(๓) เช็ด ล้าง ฝาผนัง และห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาด

(๔) เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๔.๑.๓ <u>การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.</u>

(๑) เช็ดกระจกภายในและภายนอกสำนักงาน

(๒) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

(๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ม่านและมู่ลี่กั้นแสง

(๔) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรก บริษัทต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้นโดยไม่ต้องล้างพื้นทุกครั้ง

๔.๒ <u>มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร</u>

๔.๒.๑ <u>การทำความสะอาดพื้น</u>

(๑) การปัดกวาด ดูดฝุ่นให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถง ทางเดิน บันไดในชั้นล่างก่อน แล้วจึงทำในชั้นต่างๆ ให้สะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยม็อบหลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑. แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

/(๓) การ...

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสม วัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากริ้วรอยมีความสวยงามและทนทาน นั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เพื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ครุภัณฑ์ให้ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๒.๒ <u>การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน</u>

ให้ปัดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๒.๓ <u>การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน</u>

ให้ปัดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย

๔.๒.๔ <u>การทำความสะอาดกระจก</u>

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัส แล้วห้ามใส่ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๒.๕ <u>การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ</u>

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง

๔.๒.๖ <u>ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียด</u>

การทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. <u>การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้</u>

๕.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มทำงาน ทำความสะอาด

๕.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้รับจ้างออกให้

/๕.๓ พนักงาน...

๕.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพที่ดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาแล้ว

๕.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายนั้น หรือสูญหายขึ้นโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖. <u>งานอื่นๆ</u>

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ ในกรณีต่างๆ เช่น การทำความสะอาดอุปกรณ์ใช้สอยประจำวัน จัดห้อง จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดห้องประชุม เคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน และล้างทำความสะอาด เก็บภาชนะเพื่อใช้ในการประชุมภายในอาคารสำนักงาน

๗. <u>จำนวนพนักงาน</u>

จำนวนพนักงานทำความสะอาดของบริษัทที่ทำงานประจำตามสถานที่ต่างๆ รวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๘. <u>ระยะเวลา</u> ในการจ้างเหมาทำความสะอาด มีกำหนด ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๙. <u>วงเงินในการจัดหา</u>

๙.๑ วงเงินงบประมาณ ๔๙๔,๔๐๐.-บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๙.๒ ราคากลาง ๔๙๙,๙๕๓.-บาท (สี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน)

๑๐. <u>การลงนามในสัญญาจ้าง</u> มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหงแล้วเท่านั้น และหรืองบประมาณดังกล่าวไม่พับไป

๑๑. <u>การจ่ายเงิน</u> มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ จะจ่ายเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน (รวม ๑๒ งวด) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

/๕. หน่วย...

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัสดุ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุรินทร์ หมู่ที่ ๒ บ้านส้มป่อย ตำบลท่าสว่าง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม โดยทางโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๕ ๘๙๑๘ - ๑๙

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางมุทิตา ศรีปิยะบุตร)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ครบ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางฉวีวรรณ ปัญญาไว)