

ร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และราคากลาง จ้างเหมาบริการดูแลสวนหย่อมบริเวณกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมป่าไม้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒. ขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๑ งานบำรุงรักษาสวนหย่อม

๑.๑ กำหนดขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับคนสวนอย่างชัดเจนโดยแต่ละคนมีเขตรับผิดชอบประจำเป็นของตนเองตามรหัสพื้นที่ ที่กำหนด คือ A๑-A๕ โชนตามภาพเอกสารแนบที่ ๑ (ครอบคลุมพื้นที่รับจ้างดูแลสวนทั้งหมด)

ส่วนที่ ๑ - ส่วนที่ ๕ โชนตามภาพเอกสารแนบที่ ๑

ส่วนที่ ๑ บริเวณด้านหน้าอาคารเทียมคกกฤต (บริเวณร้านกาแฟเมซอน)

ส่วนที่ ๒ บริเวณด้านหน้าอาคารเทียมคกกฤต (บริเวณร้านกาแฟ ๖๒)

ส่วนที่ ๓ บริเวณอาคารจอดรถผู้บริหาร (ลานสนามมิตร)

ส่วนที่ ๔ บริเวณด้านหลังอาคารเทียมคกกฤต (บริเวณสำนักการอนุญาต)

ส่วนที่ ๕ บริเวณด้านหน้าอาคารเทียมคกกฤต (วงเวียนพระบาทสมเด็จพระ

จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว)

๑.๒ ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อมและตัดแต่งทรงพุ่มไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัดและตัดแต่งทรงกิ่งไม้ยืนต้นให้ได้รูปทรงตามที่กำหนดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้งทุกวันเสาร์ และตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง พร้อมเก็บกวาดรักษาความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องให้ตัดหญ้าเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๑.๔ กำจัดวัชพืชใส่ปุ๋ย โดยเน้นปุ๋ยอินทรีย์ เช่น ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยคอก เป็นหลัก เพื่อปรับโครงสร้างของดินให้มีความเหมาะสมต่อการเจริญเติบโตของพันธุ์ไม้ เน้นวิธีแบบธรรมชาติ พรวนดิน กำจัดโรคและแมลง โดยการใช้สารเคมีให้น้อยที่สุดหรือใช้ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๕ รดน้ำต้นไม้สนามหญ้าอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง กรณีฝนตกให้ช่วยงานด้านระบายน้ำภายในกรมป่าไม้ เช่น ทำความสะอาดรางระบายน้ำ

๑.๖ จัดตกแต่งสวนหย่อมให้มีความสวยงาม เช่น สับเปลี่ยนพันธุ์ไม้ ดอกไม้ประดับที่หมดอายุ การใช้งานสวนหย่อมที่เริ่มทรุดโทรมไม่สวยงาม ต้องปรับปรุงให้สวยงามเป็นที่ประทับใจแก่ผู้พบเห็น และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในกรมป่าไม้ โดยให้ เชี่ยว สวยงาม สะอาด ร่มรื่น ได้รูปทรง ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

๑.๗ ในกรณีที่สับเปลี่ยนพันธุ์ไม้ภายในสวนหย่อมที่เกิดจากการหมดอายุการใช้งานของพันธุ์ไม้ (พืชล้มลุก) เช่น ไม้ดอกไม้ประดับ สนามหญ้า ทางผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง ยกเว้นงานความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ งานปลูกไม้ยืนต้นขนาดใหญ่เพิ่มเติมทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๑.๘ ผู้รับจ้างรับผิดชอบซ่อมแซมระบบจ่ายน้ำภายในสนามหญ้าและสวนหย่อม เมื่อมีการชำรุด

๑.๙ สวนหย่อมบริเวณโดยรอบพระบรมรูป ร.๕ และบ่อน้ำพุ ๓ จุด จะต้องดูแลเป็นพิเศษ จัดให้มีการเปลี่ยนทดแทนพันธุ์ไม้ที่ตายไป และปรับเปลี่ยนดอกไม้ ดอกดาวเรืองหรือที่เหมาะสมประดับให้มีจุดเด่นมีสีสันสวยงามทั้งปี โดยจะปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้องจากกรมป่าไม้ก่อนทุกครั้ง

๑.๑๐ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำงานสวนทุกอย่างผู้รับจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาเองทั้งหมด เช่น เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายชนิดใช้น้ำมัน จำนวน ๓ เครื่อง กรรไกรจัดแต่งทรงพุ่ม จอบ เสียม คราด ไม้กวาด เลื่อย ฤกษ์เก็บเศษขยะในไม้ ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยคอก สารชีวภาพบำรุงต้นไม้ รถเข็น ที่ตัดขยะ ฯลฯ

๑.๑๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คนและพนักงานประจำปฏิบัติงานเต็มเวลาจำนวน ๓ คน โดยจะต้องปฏิบัติงานประจำจุดที่ได้รับมอบหมายไว้

๑.๑๒ เวลาการปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์ ๑ วัน (เริ่มปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น) และอยู่ปฏิบัติงานประจำพื้นที่รับผิดชอบ หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันที่มีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

ผู้เสนอราคาจะต้องคัดเลือกพนักงานเพื่อการปฏิบัติงาน เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๑๘ ปี ถึงอายุไม่เกิน ๖๐ ปี เพศชายต้องพ้นภาวะจากการเกณฑ์ทหารแล้ว

ส่วนที่ ๒ งานรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด

๒.๑ เก็บกวาดเศษขยะทั่วไป ใบไม้ ทั่วทั้งบริเวณที่กำหนด เช่น บริเวณสนามหญ้า ลานจอดรถยนต์, บนถนนรอบๆ อาคาร, สิ่งศักดิ์สิทธิ์ ทั้ง ๕ จุด และบริเวณทางเท้าในเขตรับผิดชอบทั้งหมด โดยกวาดทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่ายของทุกวันทำการ

๒.๒ การดำเนินงาน คือ A๑-A๕ โชนตามภาพแนบที่ ๑ (ครอบคลุมพื้นที่รับจ้างดูแลสวน) ส่วนที่ ๑ - ส่วนที่ ๕ โชนตามภาพเอกสารแนบที่ ๑ บริเวณลานจอดรถยนต์ ถนน ทางเท้า จะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ของวันทำการในแต่ละวัน

๒.๓ กรณีที่มีกิ่งไม้ใหญ่หัก เนื่องจากภัยธรรมชาติ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในการตัดกิ่งไม้ และขนย้ายไปทิ้งให้เรียบร้อย

๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบขนถ่ายขยะในถังขยะที่ตั้งอยู่บริเวณที่กำหนด และขนย้ายเศษกิ่งไม้ ขนาดใหญ่ออกไปทิ้งนอกกรมป่าไม้ ตามจุดที่รับทิ้ง จะไม่มีการเก็บสะสมในกรมป่าไม้ ห้ามจุดไฟเผาโดยเด็ดขาด

๒.๕ กำจัดวัชพืชในพื้นที่ที่ไม่มีสวนหย่อมตลอดจนทำความสะอาดไม่ให้เกิดรัง เช่น ริมสระน้ำ ริมกำแพง กรมป่าไม้

๒.๖ การปฏิบัติงานที่ต้องใช้เสียงซึ่งรบกวนการปฏิบัติงานของข้าราชการในอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานที่มาดำเนินการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเท่านั้น

๒.๗ ดำเนินการขุด ลอก ทำความสะอาดรางระบายน้ำบริเวณรอบเสิร์จพ้อ ร.๕ เพื่อป้องกันการอุดตัน เดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในกรณีที่มีฝนตก

๒.๘ รักษาความสะอาดโต๊ะ ม้านั่งหินอ่อน แก้วน้ำ ภายใตกรมป่าไม้ทั้งหมด (ลานพื้นราบภายนอกอาคาร)

๒.๙ กรณีที่กรมป่าไม้มีการจัดงาน จัดนิทรรศการ ต้องจัดพนักงานประจำ ไม่น้อยกว่า ๔ คน เพื่อไว้ทำความสะอาดในวันจัดงานโดยกรมป่าไม้จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๒.๑๐ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน หากมีความประพฤติอันไม่พึงประสงค์หรือไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้รับจ้างจะดำเนินการเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที พร้อมส่งประวัติของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

ส่วนที่ ๓ การปฏิบัติงาน

๓.๑ กรณีมีงานเร่งด่วนต้องใช้กำลังคนมากกว่า ๔ คนทางผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาคนสวนไปเสริมเอง เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่องานประจำ

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กรมป่าไม้ทราบ และจัดทำบัตรประจำตัวที่ออกโดยผู้รับจ้าง และต้องติดบัตรประจำตัวทุกครั้ง เมื่อเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกายขั้นพื้นฐานจากสถานพยาบาล ของพนักงานที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาของทางราชการจัดให้และผู้เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติงานโดยถือเป็นตัวแทน เพื่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีชุดยูนิฟอร์มสำหรับพนักงานใส่ปฏิบัติงาน

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนให้ครอบคลุมเนื่องงานที่รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง

๓.๖ การใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนี้ หากจำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้ต้นไม้ในสำนักงานเกิดความเจริญงอกงามและสวยงามอยู่เสมอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

๓.๗ การทำงานจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำวันเสนอให้ผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินงาน เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว

๓.๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของผู้ว่าจ้างในวาระต่าง ๆ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

ส่วนที่ ๔ ตารางแผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตารางแผนการปฏิบัติงานดูแลสวนหย่อม

ประจำเดือน..... พ.ศ.

ผู้รับผิดชอบพื้นที่..... รหัสพื้นที่..... บริเวณ.....

| ลำดับ ที่ | งานประจำที่ต้องปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| ๑ | ตัดแต่งทรงพุ่มไม้ดอกไม้ประดับไม่ตัด และทรงกิ่งไม้ยืนต้น | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒ | ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | รดน้ำต้นไม้ และรดน้ำสนามหญ้า | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | บำรุงใส่ปุ๋ย/ปุ๋ยหมัก/ปุ๋ยคอก | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | ล้างทำความสะอาด/โต๊ะหินอ่อน/ เก้าอี้สนาม/ทางเข้า | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖ | กำจัดวัชพืช และพรวนดิน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗ | ป้องกันกำจัดโรคและแมลง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘ | เก็บกวาดเศษขยะทั่วไป ไปไม้ กิ่งไม้ โขน A๑- A๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙ | ขนถ่ายขยะในถังขยะที่ตั้งอยู่บริเวณที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๐ | สับเปลี่ยนพื้นพันธุ์ไม้บริเวณสวนหย่อม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | สับเปลี่ยนไม้ในกระถางบนอาคารสำนักงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒ | ชุด ลอก ทำความสะอาดรางระบายน้ำ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



วันหยุด



วันปฏิบัติงาน

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

ส่วนที่ ๕ การตรวจงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่นำผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง ตรวจการปฏิบัติงานในพื้นที่บริเวณที่กำหนดตามตารางแก้ไขจุดบกพร่องการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการส่งมอบงาน และเบิกเงินค่าจ้าง

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ภายใน ๓ วันทำการ ของเดือนถัดไป พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ใบลงชื่อการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน
- (๒) แผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนของเดือนถัดไป

ส่วนที่ ๖ สิ่งที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา

๖.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำงานสวนทุกอย่างผู้รับจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาเองทั้งหมด เช่น เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายชนิดใช้น้ำมัน จำนวน ๓ เครื่อง กรรไกรจัดแต่งทรงพุ่ม จอบ เสียม คราด ไม้กวาด เลื่อย ถูเก็บเศษขยะในไม้ ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยคอก สารชีวภาพบำรุงต้นไม้ รถเข็น ที่ตักขยะ ฯลฯ

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๔. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๗๖,๘๔๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ งวด

๖. การจ่ายเงิน

กำหนดจ่ายเงิน ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๗. เงื่อนไขค่าปรับ

กรณีไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตรงตามกำหนดเวลาคิดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญา

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ ชั้น ๒ อาคารเทียมคมกฤส แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

ลงชื่อ..... ..... ประธานกรรมการ

(นายรามเมศร์ ธนุบรรพ์)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส

ลงชื่อ..... ..... กรรมการ

(นายศิริสิทธิ์ งามเพริดพริ้ง)

ช่างเครื่องยนต์

ลงชื่อ..... ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวศิราพร ห่อทอง)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

