

**ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

๑. ขอบเขตของงาน

๑.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารกรมส่งเสริมการเรียนรู้ บริเวณภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนี้

๑.๑.๑ ภายในสำนักงาน ตั้งแต่ชั้น ๑ ผังขวาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ถึงชั้น ๖ รวมทั้งห้องน้ำภายในอาคาร

๑.๑.๒ ภายนอกอาคาร บริเวณหน้าลิฟท์ผังขวา ตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๖ บริเวณหน้าลิฟท์ผังซ้าย ตั้งแต่ชั้น ๒ ถึงชั้น ๖ บริเวณที่จอดรถราชการและที่จอดรถของผู้บริหารกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคารกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๑.๓ อาคารจอดรถ (อาคารรัชมังคลาภิเษก ๒) บริเวณที่จอดรถราชการและที่จอดรถของผู้บริหารกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ชั้น ๕A และชั้น ๖A

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ การจัดหาบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรเพื่อให้บริการทำความสะอาด บริเวณภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ คน ประกอบด้วย หัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด ๑๑ คน โดยจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ภายในอาคารตั้งแต่ชั้น ๒ ถึงชั้น ๖ อย่างน้อยชั้นละ ๒ คน และทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้น ๑ และโดยรอบอาคารกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งอาคารจอดรถ จำนวน ๒ คน

๒.๒ การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้เพียงพอกับการใช้งาน และต้องมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา ดังนี้

๑) เครื่องขัดพื้น

๒) เครื่องดูดฝุ่น

๓) ไม้กวาด

๔) ไม้ถูพื้น

๕) ไม้ชนไก่

๖) ถังซักไม้ถูพื้น

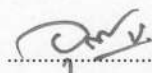
๗) แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์

๘) แปรงขัดพื้น/แผ่นใยขัด

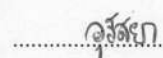
๙) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำ

และอื่น ๆ

๑๐) ผ้า/พรมเช็ดเท้า กันสั่น บริเวณหน้าห้องน้ำและบริเวณทางเข้า-ออก หน้าอาคารสำนักงานผังขวา


.....
(นายอุดมศักดิ์ บุญก่อ)


.....
(น.ส.นุตรา ประสงค์ยิ่ง)


.....
(น.ส.อุรธยา จันทสิน)

๑๑) กระดาษชำระ (Toilet Tissue)

๑๒) สบู่เหลวล้างมือ ผงซัก ผงซักฟอก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดกระจกพร้อมอุปกรณ์

๑๓) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

๑๔) น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก และน้ำยาขัดเงา

๑๕) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑๖) ป้ายแสดงขณะทำความสะอาด

๑๗) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย

อนึ่ง น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคา ผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่แฉะ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๒.๓ การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชย) ดังนี้

๒.๓.๑ เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๒.๓.๒ เวลาปฏิบัติงาน วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานข้างต้น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน

๒.๔ การทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังนี้

๒.๔.๑ ภายในสำนักงาน ตั้งแต่ชั้น ๑ ผังขวาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ถึงชั้น ๖ ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ม่านหรือมู่ลี่ทุกชนิด

๒.๔.๒ ห้องน้ำภายในอาคาร และสุขภัณฑ์ต่างๆ

๒.๔.๓ ภายนอกอาคาร บริเวณหน้าลิฟท์ผังขวา ตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๖ บริเวณหน้าลิฟท์ผังซ้าย ตั้งแต่ชั้น ๒ ถึงชั้น ๖ บริเวณที่จอดรถราชการและที่จอดรถของผู้บริหารกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคารกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒.๔.๔ อาคารจอดรถ (อาคารรัชมังคลาภิเษก ๒) บริเวณที่จอดรถราชการและที่จอดรถของผู้บริหารกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ชั้น ๕A และชั้น ๖A

๒.๔.๕ ครุภัณฑ์ต่างๆ (โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ประชุม ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำเย็น และอื่น ๆ)

๒.๔.๖ พรอมปูพื้น โดยวิธีการชักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง


.....
(นายอุดมศักดิ์ บุญก่อ)


.....
(น.ส.นุศรา ประสงค์ยิ่ง)


.....
(น.ส.อุรุษยา จันทสิน)

ทั้งนี้ กำหนดให้ทำความสะอาดรายวันและรายสัปดาห์ ดังนี้

การทำความสะอาดรายวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบบริเวณที่ทำการของผู้ว่าจ้าง

๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โทรศัพท์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร

และเครื่องใช้สำนักงาน

๓) ดูดฝุ่นพรม (เฉพาะห้องที่มีพรม)

๔) เก็บขยะในตะกร้าลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด

๕) เช็ดกระจกประตู และอื่น ๆ

๖) ทำความสะอาดทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๗) ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ทั้งฝั่งซ้ายและขวา

๘) ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้องที่อยู่ภายในอาคารกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๙) ทำความสะอาดทางเดิน ทางขึ้น - ลงบันได ราวบันได

๑๐) ปิดหยากไย่ตามเพดาน หน้าต่าง ฝ้าผนัง ซอกมุมต่าง ๆ

๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง และเช็ดให้แห้ง และบริการเติมน้ำยาล้างมือ หรือสบู่เหลวให้มีใช้ตลอดเวลา พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดกระจก และจัดเก็บขยะภายในห้องน้ำให้สะอาด อยู่เสมอ

๑๒) รดน้ำต้นไม้และดูแลต้นไม้บริเวณหน้าอาคารกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ดูสวยงาม

๑๓) ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถราชการและที่จอดรถของผู้บริหารกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคารกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๔) ทำความสะอาดบริเวณอาคารจอดรถ (อาคารรัชมิ่งคลาสิค ๒) ที่จอดรถราชการ และที่จอดรถของผู้บริหารกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ชั้น ๕A และชั้น ๖A

๑๕) ตรวจสอบความเรียบร้อย การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด กรณี หากพบว่าบริเวณดังกล่าวไม่มีผู้ปฏิบัติงานแล้ว

การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๑) ขัดพื้นโดยการล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร และทางเดิน

๒) ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่น (เฉพาะห้องที่มีพรม) และซักพรมด้วยเครื่องและน้ำยา ที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๓) ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร

๔) ปิดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามที่สูง ๆ หรือตามฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน สวิตช์ไฟฟ้า

๕) ล้างและขัดห้องน้ำ

๖) ทำความสะอาด เช็ด ถู กระจก ประตู หน้าต่าง เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก

๗) ทำความสะอาดบันไดและส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคารสำนักงาน

๘) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น (ถ้ามี)

๙) ทำความสะอาดตะกร้าและภาชนะรองรับเศษขยะ

๑๐) ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย เมื่อดำเนินการทำความสะอาด

เสร็จสิ้นแล้ว


(นายอุดมศักดิ์ บุญก่อ)


(น.ส.นุศรา ประสงค์ยิ่ง)


(น.ส.อุรียา จันทสิน)

๑๑) การทำความสะอาดต้องไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๒.๕ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยหัวหน้างานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การทำความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงานจะต้องไม่ดื่มสุราหรือเสพยาเสพติด

๒) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ของกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๓) ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และกรณีมีเหตุจำเป็นจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาเสริมแทนให้ครบ และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๔) ในกรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไข ให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

๔.๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันนั้น ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินค่าจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบจำนวนหรือจนกว่าจะมีพนักงานที่ปฏิบัติงานได้ตามสัญญา

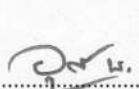
๔.๒) ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไข ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๑๕ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

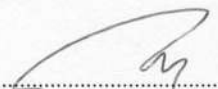
๕) จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท. ห้างร้านที่เสื้อ ให้เห็นชัดเจน

๖) รับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๗) ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ หากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๘) ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๑ วันทำการ


.....
(นายอุดมศักดิ์ บุญก่อ)


.....
(น.ส.นุศรา ประสงค์ยิ่ง)


.....
(น.ส.อุรธยา จันทสิน)

ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๓. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาข้อเสนอโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๒,๑๔๕,๖๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

๖. จดงานและการจ่ายเงิน

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จะจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท ยกเว้นกรณีที่เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำการเจรจาเพื่อกำหนดระยะเวลาของแผนงานที่เหมาะสมโดยไม่ถือว่าระยะเวลาที่ยืดออกไปเป็นสาเหตุความล่าช้าจากผู้รับจ้าง

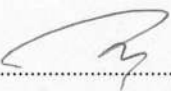
๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมการเรียนรู้

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๙๖

อีเมลล์ SL_nfedc@dole.go.th


(นายอุดมศักดิ์ บุญก่อ)


(น.ส.นุศรา ประสงค์ยิ่ง)


(น.ส.อุรุษยา จันทลิน)