

ข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2568

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์(องค์การมหาชน) ปัจจุบันมีที่ตั้งอยู่ ณ อาคาร เอสพีอี ทาวเวอร์ เลขที่ 252 ชั้น 9 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 แต่อยู่ระหว่างการปรับปรุงเพื่อส่งคืนพื้นที่ โดยมีสำนักงานชั่วคราวอยู่ ณ สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) (สสน.) เลขที่ 901 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 และจะทำการย้ายสำนักงานถาวรไปอยู่ที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารส่วนขยายโซนซี (C) ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร งบประมาณปลายเดือนธันวาคม 2567 จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานของศูนย์ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน เพื่อให้อาคารสำนักงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อประสานงาน

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดสำนักงานของศูนย์ ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 7.00-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ, วันหยุดนักขัตฤกษ์, หรือวันที่ผู้ว่าจ้างประกาศหยุด)

3.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

3.1.1.1 วันที่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม 2567 จำนวน 2 คน เข้าปฏิบัติงาน ณ สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) (สสน.) ขนาดพื้นที่ประมาณ 300 ตารางเมตร

3.1.1.2 วันที่ 1 มกราคม – 30 กันยายน 2568 จำนวน 4 คน เข้าปฏิบัติงาน ณ อาคารศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ อาคาร C ชั้น 7 ขนาดพื้นที่ประมาณ 3,000 ตารางเมตร

ทั้งนี้ สถานที่และระยะเวลาดังกล่าว อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมในกรณีที่สำนักงาน

ณ ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ อาคาร C ชั้น 7 เสร็จช้าหรือเร็วกว่ากำหนดเวลาที่ได้กำหนดไว้ โดยมีเหตุผลความจำเป็นในการจ้างแม่บ้าน ดังนี้

- ให้บริการเสิร์ฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่มให้กับผู้ที่มาติดต่อประสานงาน และบุคคลภายนอกที่มาเข้าร่วมประชุมของ ศสช. ทุกประชุม

- ให้บริการดูแลอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหารระดับสูง (ผู้อำนวยการศูนย์, รองผู้อำนวยการศูนย์)



ลงนาม

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- รายละเอียดอื่น ๆ เป็นไปตามข้อ 3.3 และ 3.4

3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงขยะสีดำ, ถุงใส่ผ้าอนามัย สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดไว้ให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำมีดังนี้

- 3.2.1 เครื่องขัดพื้น
- 3.2.2 เครื่องดูดฝุ่น
- 3.2.3 ไม้กวาด
- 3.2.4 ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือเคาน์เตอร์ในห้องน้ำ ในห้องอาหาร และอื่นๆ
- 3.2.5 เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก
- 3.2.6 ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- 3.2.7 ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องการทำความสะอาด
- 3.2.8 น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดขัดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้าออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ
- 3.2.9 น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง
- 3.2.10 ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ ถุงขยะสีดำ เพื่อใช้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน, ห้องน้ำชาย - หญิง และถุงสำหรับห่อผ้าอนามัยจัดเตรียมไว้ในห้องน้ำ
- 3.2.11 น้ำยาล้างจานประจำห้องครัว พร้อมทั้งแผ่นใยขัดสำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องครัวและภาชนะในการจัดประชุม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 3.2.12 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 3.2.13 แสดงป้าย "ระวังลิ้น" ขณะพนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดพื้นทางเดิน และพื้นห้องน้ำ
- 3.2.14 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายกก้นเบื่อน ถุงมือยาง เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม トラประทับ หรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ มีเครื่องหมายรับรองจาก ออย. หรือ มอก. และต้องจัดเตรียมให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน ตลอดอายุสัญญา


ลงนาม

3.3 การทำความสะอาดรายวัน

- 3.3.1 ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณพื้นที่การทำงาน และภายในห้องประชุม
- 3.3.2 รวบรวมขยะลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.3.3 เปลี่ยนถุงขยะใส่ขยะตามความเหมาะสม
- 3.3.4 ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ
- 3.3.5 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 3.3.6 เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ และกรอบรูป (พื้นที่ส่วนกลาง)
- 3.3.7 ทำความสะอาดประตูทาง เข้า-ออก ทุกประตู โดยเน้นต้องทำความสะอาดมือจับประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ
- 3.3.8 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ทำงาน และห้องเก็บของ โดย การกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น
- 3.3.9 เก็บจุดเปื้อนพรม และเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
- 3.3.10 กวาดและม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- 3.3.11 ปิดฝุ่นบริเวณฝ้าผนังและฉากกันห้องเท่าที่มือสามารถเอื้อมถึง
- 3.3.12 ทำความสะอาดห้องน้ำ (ทำแบบแห้ง)
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถึงใส่ขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - เช็ดทำความสะอาดฝ้าผนัง ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และ ถังใส่ขยะ
 - ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- 3.3.13 ทำความสะอาดห้องครัว และบริเวณที่เตรียมกาแฟอย่างสม่ำเสมอ โดย
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถึงขยะ
 - ทำความสะอาดอ่างล้างจาน
 - ทำความสะอาดหม้อต้มน้ำร้อน หม้อหุงข้าว ไมโครเวฟ
 - เช็ดโต๊ะอาหาร ผิวภายนอกตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ
- 3.3.14 ล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จานรอง และเช็ดให้แห้งพร้อมเก็บเข้าที่
- 3.3.15 จัดเตรียม และบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ สำหรับผู้บริหารและผู้มาติดต่อ (อุปกรณ์การจัดเตรียมและเครื่องดื่มจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- 3.3.16 ทำความสะอาดตู้กดน้ำ และคอยเปลี่ยนถังกักน้ำเมื่อน้ำหมด



สขสจกน

3.4 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 3.4.1 ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียดยรวมทั้งขอบบัว ใต้โต๊ะและเครื่องใช้
- 3.4.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ โดยล้างเปือกสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ทุกวันพุธและวันศุกร์ของทุกสัปดาห์
- 3.4.3 ทำความสะอาดภายในตู้เก็บภาชนะ ถ้วย ชาม ต่าง ๆ

3.5 การทำความสะอาดประจำปี ตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 3.5.1 ดูดฝุ่นพื้นทั้งหมดโดยละเอียดยรวมทั้งขอบบัว ใต้โต๊ะและเครื่องใช้
- 3.5.2 ทำความสะอาดพื้น ทางเดินในอาคารสำนักงาน

- 3.6 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานทำความสะอาดตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด และให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจงานตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามมาตรฐานของบริษัทเป็นประจำทุกเดือน
- 3.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแบบฟอร์มให้กับพนักงานทำความสะอาดสวมใส่ให้เรียบร้อย ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 3.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างทุกประการ
- 3.9 หากพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานบกพร่อง หรือความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างสามารถอบรมและตักเตือน หากการปฏิบัติงานหรือความประพฤติไม่ดีขึ้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งขอเปลี่ยนตัวพนักงานโดยแจ้งล่วงหน้าก่อน 7 วัน
- 3.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง
- 3.11 การแจ้งเปลี่ยนพนักงานทดแทนคนที่ขาด ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- 3.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนรักษาความสะอาดในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา พร้อมจัดทำตารางและรายละเอียดในการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงานโดยนำเสนอเป็นตารางเวรรายวันทุกวัน
- 3.13 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจตราความพร้อมของอุปกรณ์และวัสดุหรือน้ำยาต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หากพบการชำรุดหรือเสียหายอันจะทำให้เกิดการติดขัดต่อการปฏิบัติงานพนักงานจะต้องแจ้งหัวหน้างานให้ทราบ
- 3.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานคอยตรวจตราดูแลการรักษาความสะอาดของพนักงานรักษาความสะอาด เป็นประจำ และจัดทำรายงานการเข้าตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับ
- 3.15 ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด คณะกรรมการตรวจรับ จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง โดยยึด



สมจิตร

รายงานการเข้าตรวจงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างกำหนด
เกณฑ์ขั้นต่ำที่ร้อยละ 75 หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดได้จำนวน 3 ครั้ง
ติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคา
ของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศ
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น
ด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ
วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
ในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้
- 4.10. ผู้ยื่นเสนอราคาเป็นบุคคล หรือ นิติบุคคล ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ
ต้องดำเนินการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (e-
Government Procurement : e-GP)
- 4.11 ผู้ยื่นเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ความเป็นเลิศด้าน
ชีววิทยาศาสตร์
- 4.12 ผู้ยื่นเป็นผู้มีประสบการณ์การรับจ้างทำความสะอาดในหน่วยงานต่างๆ ไม่น้อยกว่า 1 ปี และให้
ยื่นเอกสาร/หลักฐานประกอบ

5. ระยะเวลาโครงการ

1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568



ลพกิจกุล

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ส่งมอบงานเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด งวดละ 1 เดือน

7. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 1,250,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

8. ราคาากลาง

จำนวนเงิน 1,190,910 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนตั้งแต่เดือน ตุลาคม 67 - กันยายน 68 เป็นจำนวน 12 งวด โดยจะต้องจัดส่งไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และรายงานผลการปฏิบัติงานจะต้องประกอบไปด้วย

9.1 รายงานการเข้าตรวจงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

9.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน

9.3 หนังสือส่งมอบงาน

10. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) จะจ่ายค่าจ้าง 12 งวด โดย

- งวดที่ 1-3 งวดละเท่า ๆ กัน ตามค่าจ้างเหมาบริการตามสัญญาจ้าง ที่ระบุจ้างพนักงานทำความสะอาด 2 คน

- งวดที่ 4-12 งวดละเท่า ๆ กัน ตามค่าจ้างเหมาบริการตามสัญญาจ้าง ที่ระบุจ้างพนักงานทำความสะอาด 4 คน

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้มีมติรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

11. ค่าปรับ

อัตราร้อยละ 0.1 ต่อวัน ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา

12. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาต่ำสุด



สพท.กน

13. ข้อสงวนสิทธิ์

13.1 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีผลบังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากสำนักงบประมาณแล้ว

13.2 ศูนย์ความเป็นเลิศฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการซื้อ/จ้างครั้งนี้หากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรืองบประมาณได้มาไม่เพียงพอ หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

14. คณะกรรมการ/ผู้จัดทำขอบเขตงาน และผู้รับผิดชอบโครงการ

14.1 คณะกรรมการ/ผู้จัดทำขอบเขตงาน

นางสาวจุลเสภา	อินทามระ	ประธานกรรมการ
นางสาวรวีวรรณ	คงเหลือ	กรรมการ
นางสาวสายพิรุณ	โลกวิทย์	กรรมการ

14.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวสายพิรุณ	โลกวิทย์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานทั่วไป
----------------	----------	---------	----------------------



นางสาวสายพิรุณ