



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายการ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

1. ความเป็นมา

ตามที่โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มีรถยนต์ราชการใช้ในพันธกิจขององค์กร และให้บริการนักศึกษา บุคลากร ซึ่งมีแนวโน้มปริมาณการใช้งานและให้บริการที่เพิ่มขึ้น ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษารถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ จึงมีความจำเป็นในการจ้างพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานบริการยานพาหนะแก่บุคลากร และนักศึกษาโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

2.2 เพื่อให้การดูแล รักษา รถยนต์ราชการโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มีสภาพพร้อมใช้งาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 อายุ 25 – 45 ปี

3.3 สัญชาติไทย

3.4 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

3.5 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท 1 ขึ้นไป

3.6 เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน

3.7 มีความรู้ในการดูแลรักษาและบำรุงรักษารถเบื้องต้น สามารถตรวจสอบและรายงานสภาพรถได้

3.8 ไม่มีประวัติการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือประวัติการกระทำความผิดทางจราจรที่ร้ายแรง

3.9 มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง และไม่มีโรคประจำตัวที่อาจเป็นอันตรายต่อการขับขี่

3.10 แสดงผลตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ ที่ให้การรับรองโดยแพทย์หรือหน่วยงานของโรงพยาบาลของรัฐบาล/หรือเอกชนที่เชื่อถือได้

3.11 มีทักษะการขับขี่ในสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่หลากหลาย เช่น การขับขี่ในสภาพการจราจรหนาแน่น หรือในพื้นที่แคบ

3.12 สามารถสื่อสารได้ดี มีทักษะในการประสานงานกับผู้โดยสารและผู้บังคับบัญชา

3.13 มีความรับผิดชอบสูง มีความระมัดระวังและใส่ใจในรายละเอียด

3.14 มีจิตสำนึกการบริการ มีความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และมีบุคลิกภาพที่ดี

3.15 สามารถบริหารเวลาได้ดี รักษาเวลาในการเดินทางและตรงต่อเวลา

3.16 มีความรู้เกี่ยวกับเส้นทางและสถานที่ต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.17 มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือปัญหาการจราจร

3.18 มีมารยาทที่ดีและสามารถให้บริการผู้โดยสารด้วยความสุภาพและเป็นมิตร

3.19 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.20 ไม่เป็น.../

(2)

3.20 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.21 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.22 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้

3.23 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. แบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ขับรถรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษา: ขับรถโดยสารปรับอากาศและรถยนต์ราชการเพื่อรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษาไปยังสถานที่ต่าง ๆ ตามเส้นทางและเวลาที่กำหนด

2) การดูแลรักษารถ: ตรวจสอบสภาพรถโดยสารปรับอากาศก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง รวมถึงการบำรุงรักษารถเบื้องต้น เช่น การตรวจสอบระดับน้ำมัน การตรวจสอบสภาพยาง และการทำความสะอาดภายในและภายนอกรถ

3) บันทึกการเดินทาง: จัดทำบันทึกการเดินทางและรายงานการใช้งานรถโดยสารปรับอากาศ รวมถึงการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง

4) การปฏิบัติตามกฎจราจร: ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรและข้อบังคับในการขับขี่อย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร

5) การช่วยเหลือผู้โดยสาร: ช่วยเหลือผู้โดยสารในการขึ้นและลงรถ รวมถึงการดูแลความปลอดภัยของผู้โดยสารระหว่างการเดินทาง

6) การประสานงาน: ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถโดยสารปรับอากาศ เช่น การเสียหายหรือการซ่อมบำรุง

7) การฝึกอบรม: เข้าร่วมการฝึกอบรมหรือการอบรมเพิ่มทักษะการขับขี่และการดูแลรักษารถ ตามที่หน่วยงานกำหนด

8) การรายงานปัญหา: รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งานรถโดยสารปรับอากาศแก่ผู้บังคับบัญชา เช่น ปัญหาทางเทคนิคหรืออุบัติเหตุ

9) การให้บริการพิเศษ: ให้บริการขับรถในกิจกรรมพิเศษหรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เช่น งานสัมมนา หรืองานประชุมต่าง ๆ

10) การเตรียมการเดินทาง: วางแผนเส้นทางและการเดินทางและตรวจสอบสภาพการจราจรก่อนการเดินทาง เพื่อให้การเดินทางเป็นไปอย่างราบรื่นและปลอดภัย

4.2 การประเมินผลและมาตรฐานการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์

4.2.1 ความปลอดภัยในการขับขี่ (50 %)

1) การปฏิบัติตามกฎจราจร: ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรและข้อบังคับในการขับขี่อย่างเคร่งครัด (คะแนน: 20%)

2) การตรวจสอบสภาพรถ: ตรวจสอบสภาพรถทั้งก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้งและรายงานผลการตรวจสอบ (คะแนน: 10%)

3) การขับขี่อย่างปลอดภัย: ขับขี่ด้วยความระมัดระวัง ไม่เกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่อาจเป็นอันตราย (คะแนน: 20%)

4.2.2 การบริการและความพึงพอใจของผู้โดยสาร (20 %)

- 1) มารยาทและการให้บริการ: มีมารยาทที่ดีและให้บริการผู้โดยสารด้วยความสุภาพและเป็นมิตร (คะแนน: 15%)
- 2) การช่วยเหลือผู้โดยสาร: ช่วยเหลือผู้โดยสารในการขึ้นและลงรถ และดูแลความปลอดภัยของผู้โดยสารระหว่างการเดินทาง (คะแนน: 5 %)

4.2.3 การดูแลและบำรุงรักษารถ (20 %)

- 1) การบำรุงรักษาเบื้องต้น: มีความรู้และสามารถดำเนินการบำรุงรักษารถเบื้องต้นได้ เช่น การเติมน้ำมัน การตรวจสอบยาง และการทำความสะอาดรถ (คะแนน: 10%)
- 2) การจัดการกับปัญหาเทคนิค: สามารถรายงานปัญหาทางเทคนิคและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ (คะแนน: 10%)

4.2.4 การประสานงานและการรายงาน (10 %)

- 1) การรายงานผลการปฏิบัติงาน: จัดทำบันทึกการเดินทางและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ (คะแนน: 5%)
- 2) การติดต่อประสานงาน: สามารถติดต่อประสานงานกับผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ (คะแนน: 5%)

5. ภาวะเบี่ยงเบนพนักงานขับรถ

- 1) การรักษาเวลา พนักงานขับรถต้องตรงต่อเวลาในทุกการเดินทาง รวมถึงการเข้ารายงานตัวก่อนเวลาที่กำหนดเพื่อเตรียมตัวก่อนเริ่มงาน หากมีความจำเป็นต้องล่าช้า ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า
- 2) การตรวจสอบและบำรุงรักษารถ ต้องตรวจสอบสภาพรถบัสก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง เช่น ระดับน้ำมัน, สภาพยาง, เบรก และระบบไฟฟ้า บันทึกและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชา ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอกหลังการใช้งาน
- 3) การขับขี่อย่างปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด และขับขี่ด้วยความระมัดระวัง ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือขณะขับรถยกเว้นใช้ระบบแฮนด์ฟรีในกรณีฉุกเฉิน ห้ามขับขี่ในขณะที่มีอาการเหนื่อยล้าหรืออยู่ในสภาวะที่อาจทำให้การขับขี่ไม่ปลอดภัย
- 4) การให้บริการและความเป็นมิตร ให้บริการผู้โดยสารด้วยความสุภาพและเป็นมิตร ช่วยเหลือผู้โดยสารในการขึ้นและลงรถ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้โดยสารนั่งอย่างปลอดภัย และคาดเข็มขัดนิรภัย (หากมี)
- 5) การแต่งกายและการแสดงออก แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด แสดงออกด้วยมารยาทที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย
- 6) การจัดการกับเหตุฉุกเฉินมีความรู้และเตรียมพร้อมในการจัดการกับเหตุฉุกเฉิน เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้น, การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง และการอพยพผู้โดยสารรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินแก่ผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
- 7) การเก็บรักษาความลับ เก็บรักษาความลับของมหาวิทยาลัยและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้โดยสาร ไม่เปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8) การประสานงานและการรายงานติดต่อประสานงานกับผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน รายงานผลการทำงาน ปัญหา หรือเหตุการณ์สำคัญให้แก่ผู้บังคับบัญชาอย่างทันทั่วทั้งที่

(4)

9) ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. หยุดในวันหยุดราชการ และมีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปี รวมวันแรงงานแห่งชาติ ทั้งนี้วันหยุดตามประเพณีอยู่ที่นายจ้างเป็นผู้กำหนด (เว้นแต่มีงานจำเป็นเร่งด่วนที่นายจ้างร้องขอ) พักรับประทานอาหารเที่ยง เวลา 12.00 – 13.00 น. เท่านั้น ไม่อนุญาตให้พักเวลาอื่น (เว้นแต่มีความจำเป็นให้พักก่อนนั้นได้ตามเหตุผลสมควร)

10) ลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า-ออกทุกครั้ง ในวันที่มาปฏิบัติงาน

11) พนักงานทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

12) การลางาน ผู้รับจ้างสามารถลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน 3 วัน และลาป่วย 3 วัน (โดยได้รับค่าจ้าง) และการลางานให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ควบคุมงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน หากเกินกว่านี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนายจ้าง

13) หากพนักงานมีกิจธุระจำเป็นต้องออกนอกสถานที่ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

14) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลทั่วไป หรือใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพหรือส่งเสียงดังในเวลาปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานกระทำผิดวินัย กฎระเบียบที่นายจ้างกำหนด กรณีที่ไม่ร้ายแรง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิออกใบเตือน กรณีที่ได้รับใบเตือนครบ 3 ครั้งในรอบการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาให้ออกจากงาน

15) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกระตือรือร้น มีจิตสำนึกในการทำงาน

16) ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ประจำพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง

17) ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีน้ำใจและมีความสามัคคีต่อเพื่อนร่วมงาน

18) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานอย่างเคร่งครัด

19) ห้ามดื่มสุรา เสพยาเสพติดทุกชนิด หรือมีอาการเมึ่นเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

20) ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นเล่นการพนันทุกชนิด

21) ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือในเวลาปฏิบัติงาน

22) ห้ามรับอามิสสินจ้างปฏิบัติงานอื่น ๆ ในเวลาทำงาน

23) ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

24) ห้ามพนักงานก่อเรื่องทำนองซู้สาวในสถานที่ทำงานโดยเด็ดขาด

25) ห้ามพนักงานนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยออกนอกสถานที่

26) แต่งกายสุภาพ ใส่รองเท้าหุ้มส้น หากมียาวต้องมัดผมให้เรียบร้อย และต้องปฏิบัติตาม

กฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

27) กรณีที่ได้รับใบสั่งค่าปรับการกระทำฝ่าฝืนหรือผิดกฎจราจร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้หากพนักงานข้บรยยนต์ไม่ปฏิบัติตามร่างขอเบตของงานดังกล่าวโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างทันที

6. ระยะเวลากำหนดแล้วเสร็จ

ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

เป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย

8. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณ 32,700.- บาท (สามหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี พ.ศ. 2568

27) กรณีที่.../

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

9.1 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน ในอัตราค่าจ้าง 10,900.- บาท โดยกำหนดการเบิกจ่ายภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

9.2 การมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

9.3 การมอบหมายให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือต่างจังหวัด มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมจากค่าจ้างรายงวด ทั้งนี้ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการขอใช้รถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2553

10. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้มหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างเหมาบริการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญาหรือจนถึงวันที่บอกเลิกจ้างสัญญา

11. ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกตกลงที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และการจัดให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัย ข้อมูล ส่วนบุคคลที่ได้รับจากโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ที่มีฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ดังนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะอยู่ ในฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งต้องลงนามในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) ตามที่โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญกำหนดร่วมกับการลงนามในสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

12. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ถึงวัตถุประสงค์ ฐานทางกฎหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าว ในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมเสียก่อน ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดก่อนจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์การเข้าเสนอราคานี้ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา ได้จากประกาศความเป็นส่วนตัวของมหาวิทยาลัยมหิดลสำหรับงานพัสดุที่

https://e-procurement.mahidol.ac.th/privacy_notice/privacy_notice.pdf

13. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิचारณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 259 หมู่ 13 ถนนชยางกูร ตำบลโนนหนามแท่ง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 โทร./โทรสาร 045-523-211 ในวันและเวลาราชการ หรือ E-mail: rungnapha.pai@mahidol.edu , phanuphong soi@mahidol.edu

ขอทราบข้อมูล.../

(6)

ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ วิจัยาณ์ หรือมีความเห็น เป็นลายลักษณ์อักษร ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจัยาณ์ หรือมีความเห็นด้วย ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันประกาศร่าง TOR

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายวิวัฒน์ชัย ออกุ่น)

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(สิบเอกภานุพงษ์ สร้อยเพชร)

นักวิชาการพัสดุ (ผู้ชำนาญการพิเศษ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวประภัสสร มหาโยธี)

นักทรัพยากรบุคคล