



ประกาศโรงพยาบาลลำปาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างบริการบันทึกข้อมูลทางด้านพัสดุ

ด้วยโรงพยาบาลลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างบริการบันทึกข้อมูลทางด้านพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จ้างบริการบันทึกข้อมูลทางด้านพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลลำปาง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. อัตราค่าจ้างบริการ

๓.๑ ค่าจ้างในการปฏิบัติงานประจำ ค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓.๒ ค่าจ้างในการปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน ค่าจ้างเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

รวมเป็นจำนวนเงินค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน คือ

- วัณโรคในระยะแพร่เชื้อ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) เพศชายต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหาร

#### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศหญิงหรือชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี บริหารทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เหมาะสมกับงาน
- (๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- (๕) เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพ และอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ
- (๖) สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่องาน สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ เช่นโปรแกรม Microsoft word, Excel และ Power point ได้เป็นอย่างดี และสามารถใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อสืบค้นข้อมูลได้
- (๘) มีความรับผิดชอบงาน อดทน ทำงานภายในสภาวะกดดันสูงได้
- (๙) สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

#### ๕. การรับสมัคร

##### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานพัสดุ ชั้น ๖ อาคารนวมินทร์ ราชประชาภักดี โรงพยาบาลลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

##### ๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร) พร้อมใบระเบียบแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้วภายในวันเปิดรับสมัครสอบ วันสุดท้าย อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๕๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบสำคัญทางการแพทย์ (สค.๘) หรือ (สค.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับเพศชาย)
- (๖) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่ ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัคร ไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

\*\*\* ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

##### ๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

##### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

โรงพยาบาลลำปางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกให้ทราบ ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๖ อาคารนวมินทร์ราชประชาภักดี โรงพยาบาลลำปาง และในเว็บไซต์ [www.lph.go.th](http://www.lph.go.th)

### ๗. หลักสูตร และ วิธีการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คือ สอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ หรือ สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นวิธีใดก็ได้ตามความเหมาะสม

### ๘. เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการทดสอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยการจ้างจะเรียงลำดับที่ จากผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบรวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนในการทดสอบเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

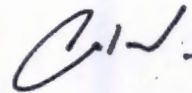
### ๙. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ จะประกาศโดยจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบคัดเลือกได้ คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ก็ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวรเชษฐ เตชะรัก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

**ร่างขอบเขตของงาน**  
**จ้างบริการบันทึกข้อมูลทางด้านพัสดุ จำนวน ๒ งาน**

**๑. ความเป็นมา**


ตามมติรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากร (HUM) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ข้อ ๔.๙ ได้มีมติเห็นชอบ ให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการเพื่อทดแทนเจ้าหน้าที่ ที่ถูกเรียกบัญชี และเพื่อทดแทนผู้เกษียณอายุราชการในปี ๒๕๖๗


**๒. วัตถุประสงค์**


- ๒.๑ เพื่อให้มีบุคคลทำหน้าที่บันทึกข้อมูลทางด้านพัสดุ
- ๒.๒ เพื่อรองรับการขยายงานเพิ่มของกลุ่มงาน
- ๒.๓ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๒.๔ เพื่อทดแทนเจ้าหน้าที่ ที่ถูกเรียกบัญชี
- ๒.๕ เพื่อทดแทนผู้เกษียณอายุราชการในปี ๒๕๖๗

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ เพศหญิงหรือชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
- ๓.๓ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- ๓.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- ๓.๕ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๗ เป็นผู้มีความประพฤติดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๓.๘ สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่องาน สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ เช่น โปรแกรม Microsoft word, Excel และ Power point ได้เป็นอย่างดี และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูลได้
- ๓.๙ มีความรับผิดชอบงาน อดทน ทำงานภายในสภาวะกดดันสูงได้
- ๓.๑๐ มีความสามารถในการต้อนรับผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของผู้บังคับบัญชาและองค์กร
- ๓.๑๑ มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือองค์ที่มาติดต่อ
- ๓.๑๒ เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่การทำงาน มีความตั้งใจ อดทน อดทน อดทน และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายในเวลาราชการ หรือเวลาที่กำหนดไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๓.๑๓ ต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดีเป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ ไม่สร้างความแตกแยกในองค์กร
- ๓.๑๔ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าด้วยความตั้งใจ อดทน อดทน อดทน และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- ๓.๑๕ ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้
- ๓.๑๖ สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

  
นางสาวพรพรรณ โสขมา  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
ประธานกรรมการ

  
นางสาววิไลพร อินตะพันธ์  
นักวิชาการพัสดุ  
กรรมการ

  
นางสาวคณินุช เรืองรอง  
นักวิชาการพัสดุ  
กรรมการ

#### ๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

##### ๔.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นอย่างอื่น ยกเว้นวันหยุดราชการ

๔.๑.๒ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๑.๓ ผู้ว่าจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานเพื่อเป็นหลักฐานให้ทราบ การว่าจ้างดังกล่าวไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของนายจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๔.๑.๔ การปฏิบัติงานส่วนที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงาน โดยได้รับค่าจ้างในอัตราเทียบเคียงหลักเกณฑ์ค่าตอบแทน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ หรือ เทียบเคียงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยวันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท และในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

##### ๔.๒ ลักษณะความรับผิดชอบของงาน

๔.๒.๑ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างในโปรแกรม SSB, E-GP, GFMS

๔.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒.๓ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงิน

๔.๒.๔ ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน

##### ๔.๓ เงื่อนไขสำหรับผู้รับจ้าง

๔.๓.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการว่าจ้างได้ในกรณีที่คุณสมบัติและความสามารถของผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องจ้างต่อไป หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

๑) ผู้รับจ้างจงใจ ขัดคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายของทางราชการ

๒) ผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและผู้ว่าจ้างไม่สามารถติดต่อได้

๓) ผู้รับจ้างจงใจทุจริต

๔) ผู้รับจ้างจงใจทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๕) ผู้รับจ้างประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖) ผู้รับจ้างกระทำผิดซ้ำค่าเตือน

๗) ผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่ ๕ วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและผู้ว่าจ้าง

ไม่สามารถติดต่อได้

๔.๓.๒ หากผู้ว่าจ้างไม่พึงพอใจผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยการบอกกล่าวล่วงหน้า ๑ รอบเดือน

๔.๓.๓ ถ้าผู้รับจ้างประสงค์เพื่อจะไปประกอบอาชีพอื่นๆ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วัน และผู้ว่าจ้างสามารถลดหรือลดค่าปรับแก่ผู้รับจ้างได้

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานรวมถึงต้องประพฤติตนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบวินัยข้าราชการ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

นางสาวแพพรพรรณ โสขุมา  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
ประธานกรรมการ

นางสาววิไลพร อินตะพันธ์  
นักวิชาการพัสดุ  
กรรมการ

นางสาวคณิงนุช เรืองรอง  
นักวิชาการพัสดุ  
กรรมการ

**๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากจังหวัดให้เริ่มทำงาน

**๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคาต่อรายการ

**๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

๗.๑ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๗.๒ ราคากลาง ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๑) ค่าจ้างในการปฏิบัติงานประจำ งวดละ ๙,๐๐๐ บาท

๒) ค่าจ้างในการปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน งวดละ ๓,๐๐๐ บาท

รวมเป็นจำนวนเงินงวดละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เป็นระยะเวลา ๕ เดือน

รวมเป็นจำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท/งาน จ้างจำนวน ๒ งาน

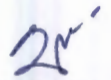
**๘. งวดงานและการจ่ายเงิน**


ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายค่าจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง จำนวน ๕ เดือน โดยมีรายละเอียดค่าจ้าง ดังนี้


ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าจ้าง
๑	ปฏิบัติงานประจำในวันและเวลาราชการ	๙,๐๐๐.๐๐
๒	ปฏิบัติงานส่วนที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงาน	๓,๐๐๐.๐๐
	รวมค่าจ้างต่องวดงาน	๑๒,๐๐๐.๐๐

**๙. อัตราค่าปรับ**

ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ถือว่าเป็นการบกพร่องที่ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินรวมค่าจ้างทั้งหมด (แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท) และปรับตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ ๓๕๐ บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

  
นางสาวแพพรพรรณ โสขุมา  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
ประธานกรรมการ

  
นางสาววิไลพร อินตะพันธ์  
นักวิชาการพัสดุ  
กรรมการ

  
นางสาวคณิงนุช เรืองรอง  
นักวิชาการพัสดุ  
กรรมการ